

**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Offers Receiving/Réception des offres

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street
Ottawa, ON K1A 0T6.

Email / Courriel : DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca **AND/ET**
Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Title / Titre Offre à commandes pour des services intégrés de gestion de la conception		Date 11 mars, 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002625		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002625		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00PM/ 14h Eastern Standard Time/Heure normale de l'Est On / le : 22 avril, 2024		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Juan Carlos Villasana Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca AND/ET Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.6 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS.....	8
2.7 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
A. OFFRE À COMMANDES	31
7.1 OFFRE.....	31
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>)	33
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	33
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	33
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	34
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	34
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7.13 LOIS APPLICABLES	35
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	35
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	37
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	37

7.2	CONDITIONS GÉNÉRALES	37
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	38
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>LE CAS ÉCHÉANT</i>) 38	
7.5	PAIEMENT	38
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	39
7.7	ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	40
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	40
7.9	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	40
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	40
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL	42
	ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT	73
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	76
	ANNEXE D OFFRE À COMMANDES - RAPPORT	77
	ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT	78

DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES (DOC)

30002625

Services intégrés de gestion de la conception

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Offre

En présentant une offre, le soumissionnaire propose de fournir et de livrer aux utilisateurs autorisés les biens, les services ou une combinaison des biens et services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque les utilisateurs autorisés demandent les biens, les services ou une combinaison de biens et services, conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

Clause d'exclusion

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte découlant d'un contrat (explicite ou implicite), de la négligence ou d'un autre délit, en équité, aux termes de tout acte ou de la loi contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande subséquente est attribuée par un « utilisateur désigné ».

1.1 Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Biens immobiliers, protection et sécurité (BIPS) du ministère des Pêches et des Océans (MPO) de la région du Pacifique est responsable de plusieurs types d'installations situées dans la province de la Colombie-Britannique. BIPS assure entre autres la gestion du cycle de vie des installations suivantes : phares (avec ou sans personnel), centres des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM), entrepôts, hangars d'hélicoptères, passes à poissons, cabines, quais, etc.

L'objectif de l'offre à commandes est de fournir sur demande des services généraux de programmation fonctionnelle, d'architecture intérieure, de coordination des réinstallations ainsi que des services d'architecture supplémentaires. Au besoin, ces services seront fournis au MPO (région du Pacifique) par des designers d'intérieur, des programmeurs fonctionnels et des coordonnateurs des réinstallations, comme l'indique le présent document.

Services requis

Les services requis seront précisés dans chacune des commandes subséquentes. Ces dernières pourraient porter sur l'un ou l'ensemble des services suivants :

- a) cerner les exigences fonctionnelles et techniques des espaces de travail requis afin qu'ils soient conçus pour répondre aux besoins particuliers et aux styles de travail des occupants, conformément au processus de programmation fonctionnelle et aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;
- b) planifier et coordonner les réinstallations des locaux à bureaux, au besoin.

1.2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 (dix) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.7 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), par télécopieur ou par le nuage au MPO **ne seront pas** acceptées.

L'offrant peut choisir de soumettre son offre par voie électronique, par courriel, ou sur papier.

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre par voie électronique, par courriel, sous réserve du paragraphe 2.2, le MPO demande à l'offrant de transmettre son offre à l'adresse ou aux adresses électroniques indiquées à la page 1 de la DOC.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I :** **Soumission technique** (une copie en format PDF)
- Section II :** **Soumission financière** (une copie en format PDF)
- Section III :** **Attestations** (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, sous réserve du paragraphe 2.2, le MPO demande à l'offrant de transmettre son offre à l'adresse indiquée à la page 1 de la DOC, en sections distinctes, comme suit :

- Section I: **Soumission technique** (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)
- Section II: **Soumission financière** (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)
- Section III: **Attestations** (2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur une clé USB)

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est ce dernier qui prévaut.

- Si l'offrant fournit simultanément des copies de sa soumission au moyen de plusieurs méthodes de livraison acceptables et qu'une divergence apparaît entre le libellé de l'une ou l'autre de ces copies et celui de la copie électronique transmise par courriel, c'est ce dernier qui prévaut.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans l'offre technique, on attend des offrants qu'ils expliquent et démontrent la manière dont ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Soumission financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA [C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 — BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir et joindre à son offre financière les tableaux 1 à 6 du présent barème de prix. L'absence de taux horaire ferme tout compris pour l'une des catégories de ressources ou l'un des tableaux ci-dessous rendra l'offre irrecevable.

Les données concernant le niveau d'effort estimé (heures par années) ont été fournies aux offrants afin de les aider à préparer leur offre. La mention de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif et aux fins d'évaluation.

Les taux horaires fermes tout compris indiqués doivent porter sur la durée de l'offre à commandes, selon les périodes décrites dans chaque tableau.

Les services sous-traités visent des projets précis et n'entrent pas dans les catégories de ressources décrites dans l'annexe. Les services sous-traités doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du chargé de projet et seront facturés au prix coûtant, sans provision pour frais généraux ou bénéfiques, sur présentation d'une copie de la facture originale du sous-traitant.

Facturation et fréquence des paiements

La fréquence des paiements et les instructions et restrictions en matière de facturation sont décrites dans la partie 7B, Clauses du contrat subséquent, paragraphes 7.5.3 et 7.6.

Coûts inclus dans les taux horaires fermes

À l'exception des dépenses remboursables décrites ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris incluent tous les frais de main-d'œuvre, de matériel, d'équipement, les frais généraux, les frais de bureau et d'administration, les droits de douane, les taxes et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les taxes sont en sus.

Dépenses remboursables

Les dépenses suivantes engagées d'une façon raisonnable par l'entrepreneur, qui sont liées aux services décrits dans l'énoncé des travaux et préalablement approuvées par le chargé de projet, sont remboursées à l'entrepreneur au prix coûtant lorsqu'accompagnées d'une copie de la facture originale :

- a) frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes;
- b) autres frais engagés avec l'autorisation préalable du chargé de projet.

Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance seront payés à l'entrepreneur conformément aux conditions énoncées dans la partie 7B, paragraphe 7.5.5, Frais de déplacement et de subsistance — Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Tableau 1 – Année 1 de l'offre à commandes : période de 12 mois suivant l'attribution du contrat				
Heure	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures par année)	(A x B) Prix évalué
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	56	\$ (à remplir par l'offrant)
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 1 – Prix total évalué				\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 2 – Année 2 de l'offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l'année 1				
Heure	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures par année)	(A x B) Prix évalué
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	56	\$ (à remplir par l'offrant)
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)

Tableau 2 – Prix total évalué				\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix évalués
Tableau 3 – Année 3 de l'offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l'année 2				
Heure	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures par année)	(A x B) Prix évalué
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	56	\$ (à remplir par l'offrant)
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 3 – Prix total évalué				\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 4 – Année 4 de l'offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l'année 3				
Heure	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures par année)	(A x B) Prix évalué
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	56	\$ (à remplir par l'offrant)
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)

fériés.				
Tableau 4 – Prix total évalué				\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix évalués
Tableau 5 – Année 5 de l'offre à commandes : période de 12 mois suivant la fin de l'année 4				
Heure	Catégorie de ressources	(A) Taux horaire fixe tout compris	(B) Niveau d'effort estimatif (nombre d'heures par année)	(A x B) Prix évalué
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	540	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	56	\$ (à remplir par l'offrant)
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Programmeur fonctionnel	\$ (à remplir par l'offrant)	500	\$ (à remplir par l'offrant)
	Coordonnateur des réinstallations	\$ (à remplir par l'offrant)	200	\$ (à remplir par l'offrant)
Tableau 5 – Prix total évalué				\$ (à remplir par l'offrant) Somme des prix évalués

Tableau 6 – Prix total évalué de l'offre

Prix total évalué de l'offre : \$ (à remplir par l'offrant)
(Somme des prix totaux évalués des tableaux 1, 2, 3, 4 et 5). Les taxes applicables sont en sus.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évalue les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires sont définies à la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation

Les offrants doivent suivre les instructions décrites à la section 1.1 (exigences obligatoires) de la Pièce jointe 1 de la partie 4, Exigences et critères d'évaluation, et se conformer à toutes les exigences obligatoires qui y sont énoncées.

Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront disqualifiées, considérées comme non conformes et ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

4.1.1.2 Exigences cotées

Les exigences cotées sont définies dans la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

Les offrants doivent suivre les instructions décrites à la section 1.1 (exigences cotées) de la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

Les offres jugées conformes à toutes les exigences énoncées à la section 4.1.1.1 seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation cotés de cette DOC, décrits à la section 1.3 (Critères d'évaluation cotés) de la Pièce jointe 1 de la partie 4 — Exigences et critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Sous réserve des conditions énoncées dans la Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix, le prix total évalué de l'offre, soumis par l'offrant dans son offre financière, sera utilisé pour déterminer la note pour le prix conformément au paragraphe 4.2.1, Méthode de sélection — Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

4.1.2.1 Evaluation of Price - Offer

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre, s'applique à la présent DOC et en fait partie intégrante.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1er	3ème	2ème

Les offrants seront classés de la note totale (note technique plus note pour le prix) la plus élevée à la plus basse. Sous réserve des dispositions de la demande d'offre à commandes, l'offrant qui aura présenté la proposition ayant reçu la plus haute note fera l'objet d'une recommandation en vue de la publication d'une offre à commandes. En cas d'égalité, on sélectionnera l'offrant qui aura déposé un prix inférieur pour les services à assurer.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 — EXIGENCES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Définitions :

« **ETP** » désigne les employés équivalents temps plein.

« **Propriétaire** » désigne la personne ou l'entité propriétaire du bien faisant l'objet du projet entrepris, présenté par l'offrant comme un exemple vérifiable en réponse aux exigences obligatoires ou cotées.

« **Vérifiable** » signifie « que l'on peut prouver ».

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires sont décrites dans le tableau 1-4(a) — Exigences obligatoires.

L'offrant doit remplir et joindre à son offre technique le tableau 1-4(a) – Exigences obligatoires, en indiquant le numéro de page de son offre technique où se trouve chaque exigence obligatoire ou en expliquant comment elle est satisfaite, ou si elle ne l'est pas.

Si l'une des exigences obligatoires n'est pas remplie, l'offre sera rejetée.

Tableau 1-4(a) — Exigences obligatoires

N°	Exigence obligatoire	Meets Criteria (✓)	Proposal Page No.
01	<p>DESIGNER D'INTÉRIEUR</p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.4.1, Statut et disponibilité du personnel – offre, l'offrant doit proposer, dans son offre technique, au moins une ressource à titre de designer d'intérieur dans le cadre de l'offre à commandes.</p> <p>Les ressources proposées à titre de designer d'intérieur doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) posséder au moins cinq (5) années d'expérience cumulative dans les services d'aménagement intérieur pour des projets de rénovation ET de nouvelle construction; b) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et d'AutoCad, et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer; c) être un professionnel agréé de l'aménagement intérieur, selon les définitions présentées à l'annexe A; d) détenir une certification Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) valide et en règle; e) posséder de l'expérience dans l'animation 3D, le rendu 3D, le mappage de projection, le rendu d'architecture et l'utilisation de logiciels de réalité virtuelle. <p>Pour démontrer que les ressources proposées à titre de designer d'intérieur possèdent l'expérience requise, l'offrant doit incorporer à son offre technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le curriculum vitæ de chaque ressource qui comprend des renseignements concrets et vérifiables sur des projets ayant été réalisés à l'entière satisfaction du propriétaire. Le curriculum vitæ doit également décrire quand, où et comment les ressources proposées ont obtenu l'expérience requise, en plus d'indiquer les coordonnées de 		

	<p>la personne-ressource pouvant confirmer une telle expérience;</p> <p>b) une copie de la certification LEED valide et en règle de la ressource et de sa certification en tant que professionnel agréé de l'aménagement intérieur.</p> <p>Les renseignements sur les projets doivent notamment comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un résumé et une description des projets réalisés; • le rôle et les responsabilités de la ressource dans chacun des projets mentionnés; • les dates de début et de fin des projets; • le nom et l'emplacement de l'organisation propriétaire; • le nom et les coordonnées d'une référence travaillant pour l'organisation propriétaire. 		
O2	<p>PROGRAMMEUR FONCTIONNEL</p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.4.1, Statut et disponibilité du personnel – offre, l'offrant doit proposer, dans son offre technique, au moins une ressource à titre de programmeur fonctionnel dans le cadre de l'offre à commandes.</p> <p>Les ressources proposées à titre de programmeur fonctionnel doivent :</p> <p>a) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer;</p> <p>b) posséder l'expérience et les compétences nécessaires pour saisir en détail les exigences fonctionnelles et techniques du milieu de travail afin de satisfaire aux activités, aux besoins et aux manières de travailler propres aux occupants;</p> <p>c) posséder de l'expérience et des compétences dans la conception et la planification d'un milieu de travail GC selon le processus de programmation fonctionnelle décrit dans la pièce jointe 2 de l'annexe A – Programmation fonctionnelle 101.</p> <p>Pour démontrer que les ressources proposées à titre de programmeur fonctionnel possèdent l'expérience requise, l'offrant doit incorporer à son offre technique :</p> <p>a) le curriculum vitæ de chaque ressource qui comprend des renseignements concrets et vérifiables sur des projets ayant été réalisés à l'entière satisfaction du propriétaire. Le curriculum vitæ doit également décrire quand, où et comment les ressources proposées ont obtenu l'expérience requise, en plus d'indiquer les coordonnées de la personne-ressource pouvant confirmer une telle expérience;</p> <p>Les renseignements sur les projets doivent notamment comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un résumé et une description des projets réalisés; • le rôle et les responsabilités de la ressource dans chacun des projets mentionnés; • les dates de début et de fin des projets; • le nom et l'emplacement de l'organisation propriétaire; • le nom et les coordonnées d'une référence travaillant pour l'organisation propriétaire. 		
O3	<p>COORDONNATEUR DES RÉINSTALLATIONS</p> <p>Sous réserve des dispositions de la section 5.2.4.1, Statut et disponibilité du personnel – offre, l'offrant doit proposer, dans son offre technique, au moins une ressource à titre de coordonnateur des réinstallations dans le cadre de l'offre à</p>		

<p>commandes.</p> <p>Les ressources proposées à titre de coordonnateur des réinstallations doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer; b) posséder les compétences nécessaires pour offrir des conseils quant à l'estimation des coûts, l'établissement des échéanciers, l'emballage, l'assemblage, le transport et l'aliénation des biens, et pour produire et présenter un plan de communication pour les réinstallations portant notamment sur la gestion de la sécurité et du bâtiment; c) posséder de l'expérience dans les services de coordination des réinstallations pour des projets de rénovation ET de nouvelle construction. <p>Pour démontrer que les ressources proposées à titre de coordonnateur des réinstallations possèdent l'expérience requise, l'offrant doit incorporer à son offre technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le curriculum vitæ de chaque ressource qui comprend des renseignements concrets et vérifiables sur des projets ayant été réalisés à l'entière satisfaction du propriétaire. Le curriculum vitæ doit également décrire quand, où et comment les ressources proposées ont obtenu l'expérience requise, en plus d'indiquer les coordonnées de la personne-ressource pouvant confirmer une telle expérience; <p>Les renseignements sur les projets doivent notamment comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un résumé et une description des projets réalisés; • le rôle et les responsabilités de la ressource dans chacun des projets mentionnés; • les dates de début et de fin des projets; • le nom et l'emplacement de l'organisation propriétaire; • le nom et les coordonnées d'une référence travaillant pour l'organisation propriétaire. 		
--	--	--

1.2 EXIGENCES COTÉES

Les exigences cotées et les critères de ponctuation qui serviront de base à la notation des réponses de l'offrant sont décrits dans le tableau 1-4(b) — Répartition de la notation des exigences cotées et des exigences techniques.

Les offrants doivent répondre aux exigences décrites dans les critères de notation du tableau 1-4(b).

Tableau 1-4 (b) Répartition des points entre les exigences cotées et les exigences techniques			
N° de l'exigence cotée	Critères de notation	N° de page de la proposition	Note (B)

<p style="text-align: center;">C1</p>	<p>Expérience – Milieu de travail GC et Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada</p> <p>L'offrant doit démontrer sa compréhension des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada en fournissant, dans son offre technique, un ou des exemples <i>vérifiables</i> d'au moins un (1) projet qu'il a réalisé à l'entière satisfaction du propriétaire dans les cinq (5) dernières années précédant la publication de la demande d'offre à commandes. Ces exemples doivent aussi démontrer que l'offrant possède une compréhension approfondie de la portée des travaux d'un programme fonctionnel, conformément aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada. Le ou les exemples doivent décrire l'objectif des tâches ci-après et la façon dont elles ont été réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) l'utilisation du calculateur de normes d'attribution des locaux selon le nombre d'ETP; ii) la vérification des exigences du projet; iii) la mise en œuvre et l'utilisation d'un calendrier de projet; iv) l'application de la gestion des risques; v) la définition des besoins concernant les postes de travail; vi) la définition des besoins concernant les locaux de soutien et les locaux à usage particulier; vii) la définition des besoins relatifs aux données et aux communications; viii) la définition des exigences de proximité et de contiguïté; ix) la définition de l'équation détaillée des besoins en espace fonctionnel; x) l'application de la conception schématique. <p>Pour que cette expérience soit vérifiée, les exemples doivent indiquer les coordonnées de la référence du propriétaire.</p> <p>La réponse de l'offrant pour le C1 (Expérience – Milieu de travail GC et Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada) sera notée comme suit :</p> <p>1.0 point cumulatif (jusqu'à 10 points) pour chacune des tâches susmentionnées inscrites dans la réponse de l'offrant pour le C1. L'offrant doit avoir décrit l'objectif de la tâche et la manière dont elle a été réalisée et indiqué les éléments essentiels souhaités qui démontrent sa compréhension approfondie de la portée des travaux d'un programme fonctionnel, conformément aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.</p>		<p style="text-align: center;">/10</p>
--	---	--	---

<p>C2</p>	<p>Expérience – Contrôle des projets</p> <p>L'offrant doit avoir de l'expérience dans le contrôle et la gestion de projets à l'aide d'échéanciers et de plans des coûts. Pour démontrer une telle expérience, il doit insérer, dans son offre technique, un ou des exemples <i>vérifiables</i> d'un maximum de trois (3) projets dont il a assuré le contrôle et la gestion à l'aide d'échéanciers et de plans des coûts. Ces projets doivent avoir une envergure, une portée et une complexité semblables aux services décrits dans l'énoncé des travaux. Ils doivent avoir été réalisés par l'offrant à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant, à l'entière satisfaction du propriétaire, dans les cinq (5) dernières années précédant la publication de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Chaque exemple doit indiquer les coordonnées de la référence du propriétaire et doit avoir été réalisé à l'entière satisfaction du propriétaire.</p> <p>La réponse de l'offrant pour le C2 (Expérience – Contrôle des projets) sera notée comme suit :</p> <p>3,75 points si l'offrant fournit au moins un (1) exemple qui démontre qu'il répond aux exigences du C2;</p> <p>6,25 points si l'offrant fournit au moins deux (2) exemples qui démontrent qu'il répond aux exigences du C2;</p> <p>10 points si l'offrant fournit au moins trois (3) exemples qui démontrent qu'il répond aux exigences du C2.</p>		<p>/10</p>
<p>C3</p>	<p>Entreprise autochtone</p> <p>Que l'offrant ait soumis son offre de manière indépendante ou en tant que coentreprise, il doit fournir une preuve vérifiable attestant qu'il ou que l'un de ses membres (si l'offrant est une coentreprise) est une entreprise autochtone qui est elle-même une entreprise à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou une organisation à but non lucratif.</p> <p>La réponse de l'offrant pour le C3 (Entreprise autochtone) sera notée comme suit :</p> <p>10 points si l'offrant a fourni une preuve vérifiable attestant qu'il ou que l'un de ses membres (si l'offrant est une coentreprise) est une entreprise autochtone, conformément aux exigences du C3.</p>		<p>/10</p>

1.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Le tableau 1-4 (c) *Critères d'évaluation cotés et pondération* décrit les critères et la pondération qui seront utilisés pour évaluer les réponses de l'offrant aux exigences cotées.

Les notes (colonne B) du tableau 1-4 (c) seront calculées en utilisant les critères de ponctuation décrits dans le tableau 1-4 (b).

Tableau 1-4 (c) Critères d'évaluation cotés et pondération.

Critère		(A) Pondération Facteur	(B) Note*	Note pondérée (A x B)
C1	Expérience – Milieu de travail GC et Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada	4,0		
C2	Expérience – Contrôle des projets	4,0		
C3	Entreprise autochtone	2,0		
	Total	10,0		Cote pondérée totale (Total de la note pondérée de C1 à C3)**

* Plage de ponctuation autorisée : 0 à 10 points.

** Ponctuation maximale possible : 100 points.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.1.1 Liste De Noms Pour Le Formulaire De Vérification De l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit

fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 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 PCF » 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](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel - offre

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.4.2 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le

cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

5.2.4.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation

proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

5.2.4.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal:

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des semestriellement:

premier semestre : du 1 avril au 30 septembre

deuxième semestre: du 1 octobre au 31 mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'attribution à **5 ans (60 mois) par la suite.**

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Juan Carlos Villasana
Conseiller principal en approvisionnement - Services aux contrats,
Les services d'approvisionnement,
Pêches et Océans Canada / Gouvernement du Canada
Juan.VillasanaRodriguez@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Marlene K Borsboom
Chargé de projet d'hébergement
Immobiliers et Installations
Biens immobiliers, Protection et Sécurité
Pêches et Océans Canada
9860, rue Saanich Ouest, Sidney, CB, V8L 4B2
Cell Téléphone: (236) 334-0629
Marlene.Borsboom@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

(à fournir lors de l'attribution de l'offre à commandes)

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

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

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

7.5.4 Équipe de l'offrant

Le personnel de l'offrant approuvé pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A est énuméré à l'annexe E, Personnel approuvé de l'offrant.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Pêches et Océans Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Au besoin, les services offerts dans le cadre de cette offre à commandes seront commandés comme suit :

a. Le chargé de projet prépare un énoncé de travail détaillé et une liste des tâches et des produits livrables pour tous les travaux requis. Il doit être suffisamment détaillé pour que l'offrant puisse déterminer s'il est en mesure de fournir les ressources possédant les compétences requises pour accomplir le travail dans le délai imparti.

b. Une demande de proposition sera envoyée à l'offrant, y compris l'énoncé de travail. L'offrant doit présenter une proposition au chargé de projet selon les taux décrits à l'annexe B de la base de paiement. La proposition de l'offrant doit comprendre la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents.

c. Si une ressource proposée par l'offrant n'a pas déjà été approuvée par Pêches et Océans Canada durant la demande d'offres à commandes, l'offrant doit fournir un CV détaillé démontrant que la ressource remplit toutes les exigences obligatoires et cotées pour la catégorie de

ressources en question. La ressource doit satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A, section SR 2.3, et aux exigences de sécurité décrites dans la partie 7A, section 7.2.1.

d. Sous réserve des dispositions des paragraphes (a), (b) et (c) ci-dessus, l'offrant sera autorisé par écrit par le chargé de projet à exécuter les travaux par la délivrance d'un instrument de commande subséquente à l'offre à commandes.

7.8.2 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu un instrument de commande approuvé signé par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.

7.8.3 Tout changement ou toute modification de l'énoncé de travail de la commande subséquente convenu doit aussi être autorisé par le chargé de projet et approuvé par écrit par l'offrant, suivi d'une modification à la commande subséquente émise par le chargé de projet.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur. Les besoins de faible valeur sont définis comme des besoins de travail dont la valeur ne dépasse pas 10 000 \$, incluant les taxes applicables, les frais de déplacement et tous les autres frais ou charges applicables.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes et doivent porter sur des services figurant dans l'offre à commandes, aux taux horaires fermes pour chaque catégorie de ressources et conformément aux conditions précisées dans l'offre à commandes.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées, c.-à-d. les conditions de l'offre à commandes au numéro de série à déterminer s'appliquent et font partie du présent contrat;
 - l'énoncé des travaux qui comprend la description et la date de livraison des produits livrables;
 - les catégories, numéros et noms des ressources;
 - le niveau d'effort exprimé en nombre d'heures, taux horaire ferme;
 - les exigences relatives aux frais de déplacement et de subsistance, et leur valeur, taxes comprises (le cas échéant);
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes, y compris les éventuelles modifications, ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D, Offre à commandes - Rapport;
- j) l'annexe E, Personnel approuvé de l'offrant;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1. Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010C (2022-12-01): services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit:

Supprimer : 2010C 10 (2022-12-01)Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et à l'attention de : **Chargé de projet**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées). **Chargé de projet. Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.

3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

La section 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, de la clause [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Insérer le texte intégral de la clause [A9022C](#) du Guide des CUA dans les contrats de biens et dans les contrats de services. Lors de la détermination de la période du contrat pour les biens, veuillez tenir compte du temps requis pour administrer la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs en vous assurant que la période du contrat soit postérieure à la date de livraison des biens. Pour les services, veuillez-vous assurer de respecter les circonstances exceptionnelles où les services doivent être fournis avant la fin de la période de l'offre à commandes. (Se référer à l'article 7.4.1 de l'offre à commandes)

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

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

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat du gouvernement du Canada; and
- b. Dépôt direct (national et international).

7.5.5 Travel and Living Expenses - National Joint Council Travel Directive

Les heures et les frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau de l'offrant ou des emplacements indiqués dans la pièce jointe 3 de l'annexe A – Bureaux du ministère des Pêches et des Océans situés dans la région du pacifique devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 km, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le chargé de projet) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$. (*à fournir à chaque attribution de commande subséquente*)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur a le droit de facturer sur une base mensuelle puisque les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
2. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la partie 7B des clauses du contrat subséquent, paragraphe 7.2.1. intitulé « Présentation des factures » ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

3. Les paiements seront effectués à condition que la ou les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca, avec copie conforme à **Chargé de projet**, À l'attention de : **Chargé de projet** et fournit les informations requises conformément au paragraphe 7.2.1. ci-dessus.

7.7 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre «[Règlement des différends](#)».

7.9 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement.

7.10 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- (a) En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Services intégrés de gestion de la conception

DÉFINITIONS

« Ministère client » :

ministère des Pêches et des Océans;

« Coût estimatif de construction » :

montant prévu du projet de construction exécuté par l'entrepreneur;

« Plan des coûts » :

document dans lequel les coûts prévus sont répartis de façon détaillée entre les divers éléments du projet, tels que décrits dans l'énoncé de projet ou le cadre de référence;

« Rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie » :

document décrivant les principes de conception et la solution du rendement en ce qui concerne la sécurité-incendie d'un bâtiment;

« Projet » :

ensemble des services de construction ou d'ameublement envisagés, dont les travaux peuvent former la totalité ou une partie, selon les indications d'une commande subséquente;

« Énoncé de projet » ou « cadre de référence » :

document qui décrit suffisamment en détail les services devant être fournis par l'offrant pour lui permettre d'amorcer son travail, comme des informations générales sur le projet, l'étendue et l'échéancier des travaux ainsi que des données sur le site et la conception spécifiques au projet;

« Calendrier de projet » :

échéancier incluant l'ordonnancement des tâches, les dates jalons et les dates critiques qui doivent être respectées pour la mise en œuvre des phases de planification, de conception et de construction du projet;

« Professionnel agréé de l'aménagement intérieur » :

professionnel de l'aménagement intérieur qui est un membre agréé d'un organisme professionnel d'aménagement intérieur, comme l'Interior Designers Institute of British Columbia (ID of BC) ou un ordre professionnel équivalent pour les spécialistes de l'aménagement intérieur, qui exige de ses membres agréés qu'ils réussissent l'examen du National Council for Interior Design Qualification (NCIDQ) et qu'ils détiennent au minimum un baccalauréat de quatre ans en aménagement intérieur d'un programme certifié par le Council for Interior Design Accreditation (CIDA) ou son équivalent, comme indiqué par l'Alternative Review Program (ARP) du Council for Interior Design Qualification (CIDQ);

« Ordre de grandeur approximatif » (ou OGA) :

estimé général du niveau d'effort et du coût d'un projet;

« Jour ouvrable » : journée distincte du samedi, du dimanche ou d'un jour férié observé au sein de l'industrie de la construction, dans la région où se déroulent les travaux;

« Heures normales de travail » : toute période de huit (8) heures entre 7 h et 17 h. Les heures en dehors de celles-ci seront désignées par les expressions « en dehors des heures de travail » ou « en dehors des heures normales de travail ».

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Introduction

- SR 1.1 Contexte
- SR 1.2 Objectifs généraux
- SR 1.3 Objectifs particuliers

SR 2 Services requis

SR 2.1 Services de base

- SR 2.1.1 Services d'aménagement intérieur
 - SR 2.1.1.1 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet
 - SR 2.1.1.2 Études conceptuelles (conception schématique)
 - SR 2.1.1.3 Élaboration de la conception
 - SR 2.1.1.4 Aménagement intérieur
- SR 2.1.2 Services de programmation fonctionnelle
- SR 2.1.3 Services de coordination des réinstallations

SR 2.2 Services supplémentaires

- SR 2.2.1 Études de faisabilité
- SR 2.2.2 Vérification de l'accessibilité
- SR 2.2.3 Spécialiste en codes du bâtiment

SR 2.3 Équipe de l'offrant

SR 1 INTRODUCTION

SR 1.1 CONTEXTE

BIPS du MPO de la région du Pacifique est responsable de plusieurs types d'installations situées dans la province de la Colombie-Britannique. BIPS assure entre autres la gestion du cycle de vie des installations suivantes : phares (avec ou sans personnel), centres des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM), entrepôts, hangars d'hélicoptères, passes à poissons, cabines, quais, etc. Plusieurs emplacements sont éloignés. De plus amples détails se trouvent à la **pièce jointe 3 de l'annexe A – Bureaux du ministère des Pêches et des Océans situés dans la région du pacifique.**

SR 1.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'objectif de l'offre à commandes est de fournir sur demande des services généraux de programmation fonctionnelle, d'architecture intérieure, de coordination des réinstallations ainsi que des services d'architecture supplémentaires. Au besoin, ces services seront fournis au MPO (région du Pacifique) par des designers d'intérieur, des programmeurs fonctionnels et des coordonnateurs des réinstallations, comme indiqué dans le présent document.

SR 1.3 OBJECTIFS PARTICULIERS

Les objectifs particuliers des services décrits dans le présent énoncé des travaux sont les suivants :

- a) cerner les exigences fonctionnelles et techniques des espaces de travail requis afin qu'ils soient conçus pour répondre aux besoins particuliers et aux styles de travail des occupants, conformément au processus de programmation fonctionnelle et aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, présentées dans la **pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail;**

- b) planifier et coordonner la réinstallation des locaux à bureaux, au besoin.

SR 2 SERVICES REQUIS

Les commandes subséquentes peuvent comprendre tous les services de base ou les services supplémentaires décrits dans la section Services requis. Les services requis seront déterminés pour chaque commande subséquente.

Lorsque des travaux sont attribués à l'aide d'une commande subséquente dûment approuvée, l'offrant doit assister à la réunion d'information initiale aux bureaux du MPO de Vancouver et de Sidney si les projets doivent être réalisés dans la vallée du bas Fraser et sur l'île de Vancouver (MPO de la région du Pacifique). Si les projets doivent être réalisés ailleurs dans la région du Pacifique, l'offrant doit alors assister à la réunion d'information initiale qui aura lieu au bureau du MPO concerné. Les adresses des bureaux du MPO situés dans la région du Pacifique sont inscrites dans la pièce jointe 3 de l'annexe A – Bureaux du ministère des Pêches et des Océans situés dans la région du pacifique.

SR 2.1 SERVICES DE BASE

Les services de base fournis par l'offrant concernent les disciplines de l'aménagement intérieur, de la programmation fonctionnelle et des services de réinstallation.

Pour chacune de ces disciplines, l'offrant doit :

1. gérer les travaux et veiller à ce que tous les membres de son équipe soient convenablement informés de leurs responsabilités à l'égard des services de base et qu'ils s'en acquittent;
2. veiller à communiquer clairement, précisément et constamment les questions touchant le concept, la conception prévue, le budget et le calendrier (avec leurs modifications) relatives aux responsabilités de tous, de l'ordre de grandeur approximatif des premiers examens du bâtiment de base aux rapports postérieurs à la construction;
3. préparer une documentation et une structure hiérarchique pour la coordination des entrepreneurs dans les autres disciplines, dont les procès-verbaux, les ordres de modification, les directives de chantier, le registre des dessins d'atelier et d'autres articles du processus de conception pour faciliter la réalisation des travaux, leur mise en service et leur clôture.

SR 2.1.1 SERVICES DE DESIGN D'INTÉRIEUR

SR 2.1.1.1 ANALYSE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX RELATIFS AU PROJET

2.1.1.1.1 OBJECTIF

La présente étape vise à s'assurer que l'offrant a examiné et pris en considération l'ensemble des exigences du projet, qu'il a cerné et évalué les conflits ou les problèmes, qu'il a proposé des stratégies de rechange et qu'il a présenté une description des travaux renfermant un mode d'exécution et un calendrier afin de garantir une exécution cohérente du projet, lesquels ont fait l'objet d'une approbation. Ces produits livrables approuvés constitueront la portée des services du projet et seront consultés pendant toute la durée du projet afin de guider la réalisation des travaux.

2.1.1.1.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. analyser l'énoncé de projet ou le cadre de référence et aviser le chargé de projet s'il relève un problème ou qu'il a besoin de renseignements, de directives ou d'éclaircissements additionnels;
2. visiter l'emplacement ou les immeubles et vérifier la disponibilité et la capacité des services requis pour le projet;
3. prendre des mesures et obtenir, lors de la visite des lieux, de l'information pertinente à la conception. Cela comprend, au besoin, la vérification ou la préparation de dossiers de l'ouvrage fini;
4. assister à la réunion de lancement du projet;
5. analyser les exigences du projet, notamment celles liées à l'analyse des espaces et au programme fonctionnel (si possible);
6. examiner tout le matériel existant disponible portant sur le projet. Sous réserve des exigences de sécurité applicables, l'offrant aura accès aux plans, aux notes d'arpentage, aux notes de calculs, aux devis ou aux rapports existants qui peuvent lui être utiles dans la réalisation des travaux. Tous ces documents doivent être retournés au chargé de projet une fois les travaux terminés, ou à la demande du chargé de projet;
7. examiner le calendrier du projet proposé pour vérifier si tous les jalons sont réalistes;
8. examiner le plan des coûts et le budget pour vérifier si tous les coûts des travaux sont réalistes et atteignables;
9. déterminer et confirmer toutes les autorités compétentes dans le cadre du projet;
10. repérer les codes, la réglementation et les normes applicables au projet;
11. élaborer une politique de réduction des effets sur l'environnement qui soit adaptée aux objectifs du projet et tienne compte des contraintes économiques pesant sur lui;
12. déterminer les services supplémentaires ou spécialisés qui peuvent être nécessaires à la réalisation des travaux, mais qui ne sont pas cités dans les services requis décrits dans la commande subséquente.

2.1.1.1.3 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit :

1. fournir un résumé exhaustif des exigences du projet et du programme qui démontre sa compréhension de la portée des travaux et qui inclut :
 - a. les coûts du projet et les échéanciers confirmés ou modifiés;
 - b. une liste écrite des problèmes, des conflits ou d'autres renseignements perçus ou hypothèses d'éclaircissement afin que le chargé de projet en tienne compte.

SR 2.1.1.2 ÉTUDES CONCEPTUELLES (CONCEPTION SCHÉMATIQUE)

2.1.1.2.1 OBJECTIF

La présente étape vise à traduire les exigences du projet en paramètres spatiaux en explorant des options de conception et en les analysant selon les priorités et les objectifs du programme précédemment cités. Après ce processus, une option sera recommandée en vue de passer à l'étape de l'élaboration de la conception, comme décrit dans la section SR 2.2.1.3.

2.1.1.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. présenter des options de conception qui sont viables et qu'il est possible de mettre en place;
2. analyser chaque solution en fonction des objectifs du projet, notamment sous l'aspect des coûts et du calendrier;
3. recommander une à trois options aux fins d'élaboration plus poussée avec toute la documentation d'appui et les justifications techniques;
4. remettre au chargé de projet des dossiers d'études conceptuelles suffisamment détaillés pour illustrer le concept et démontrer sa conformité aux exigences du projet;
5. présenter un coût estimatif de construction¹ de catégorie C, un plan des coûts et un calendrier du projet préliminaires afin de confirmer la faisabilité du projet;
6. fournir une copie de tous les dossiers d'études conceptuelles selon le modèle et le nombre précisés dans les exigences du projet;
7. fournir des dessins qui comprennent des diagrammes analytiques, des schémas architecturaux, des plans, des élévations, des sections, des noms de salles et des dimensions. Des esquisses en perspective peuvent être demandées;
8. fournir une analyse des options;
9. rencontrer les autorités compétentes et correspondre avec elles pour obtenir leur approbation écrite au besoin;
10. recommander une seule option conceptuelle privilégiée pour l'examen de l'élaboration de la conception.

2.1.1.2.3 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit fournir ce qui suit :

1. les dessins d'études conceptuelles et les dessins schématiques;
2. une description des options et une recommandation quant à la solution privilégiée;
3. une estimation de catégorie C ou D¹ selon les besoins;
4. un rapport sur les écarts par rapport au calendrier des travaux et les mesures correctives recommandées ou le calendrier mis à jour.

¹ [Définitions des catégories d'estimation des coûts – Domaines des connaissances – SNGP – Biens immobiliers – SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

SR 2.1.1.3 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

2.1.1.3.1 OBJECTIF

La présente étape vise à élaborer davantage l'une des options présentées à l'étape des études conceptuelles. Les documents d'élaboration de la conception consistent en des dessins et d'autres documents qui décrivent l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble en ce qui concerne l'architecture, les matériaux et les autres éléments requis s'il y a lieu.

2.1.1.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. obtenir l'approbation écrite du chargé de projet pour l'élaboration d'une des options d'études conceptuelles proposées;
2. si des modifications sont exigées, fournir la documentation à l'appui de tous les changements requis, analyser les répercussions des modifications sur toutes les composantes du projet et présenter de nouveau les documents aux fins d'approbation, s'il y a lieu;
3. étoffer et clarifier l'objet des études conceptuelles pour chaque discipline de conception;
4. poursuivre l'examen des lois, des règlements, des normes, des lignes directrices, des codes et des arrêtés qui s'appliquent à la conception du projet;
5. présenter la conception aux autorités compétentes s'il y a lieu;
6. peaufiner l'option conceptuelle privilégiée et approuvée et y apporter suffisamment de détails pour faciliter la préparation des estimations des coûts de catégorie B, la conception, l'examen de non-conformité avec le Code et les discussions avec le chargé de projet;
7. soumettre au chargé de projet des documents d'élaboration de la conception suffisamment détaillés pour définir la taille, le but et la nature de l'ensemble du projet;
8. analyser la constructibilité du projet et formuler des recommandations sur le processus d'exécution des travaux et sur sa durée;
9. présenter le matériel sur la conception au chargé de projet ou à d'autres comités, selon les directives du chargé de projet, aux fins d'examen;
10. en se fondant sur tout le matériel disponible à cette étape, élaborer un calendrier révisé du projet aux fins de considération, en portant une attention particulière aux répercussions sur les locataires;
11. remettre une liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) du gouvernement fédéral²; présenter les grandes lignes des devis des systèmes, des composantes principales et de l'équipement et ajouter à celles-ci la documentation des fabricants concernant l'équipement et les composantes des systèmes principaux utilisés pour le projet;
12. présenter une version mise à jour du coût estimatif de construction en fonction des documents d'élaboration de la conception ainsi qu'une version révisée du plan des coûts et du calendrier du projet;

² [Devis directeur national – Guides techniques – SNGP – Biens immobiliers – SPAC \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca)

13. fournir des exemplaires des documents d'élaboration de la conception selon le modèle et le nombre précisés dans les exigences du projet.

2.1.1.3.3 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit fournir ce qui suit :

1. des plans d'étage qui englobent toutes les disciplines et qui montrent en détail tous les services et les éléments d'étage nécessaires pour prendre les décisions relatives à la conception et pour évaluer de façon substantielle le coût du projet;
2. deux (2) vues en coupe du bâtiment;
3. des plans de démolition;
4. des détails d'architecture, de structure, de génie civil, de menuiserie et de finition pour déterminer le choix des matériaux et de la finition;
5. des plans des plafonds réfléchis;
6. des élévations;
7. des maquettes de l'emplacement et du bâtiment selon les besoins;
8. la finition et la palette de couleurs;
9. un devis préliminaire pour tous les systèmes et les principaux éléments ou équipements;
10. une estimation des coûts de catégorie B;
11. un calendrier préliminaire du projet qui comprend des articles à long délai de livraison;
12. un rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection du bâtiment et de ses occupants;
13. un dossier de projet décrivant en détail les hypothèses de base du projet et les justifications pour toutes les décisions importantes.

SR 2.1.1.4 DESIGN D'INTÉRIEUR

2.1.1.4.1 DÉFINITIONS

Les documents liés au programme fonctionnel sont les suivants :

- a) rapport sur les recommandations relatives aux locaux administratifs;
- b) rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien;
- c) rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier;
- d) rapport sur les locaux à usage particulier très spécialisés;
- e) équation pour déterminer les locaux fonctionnels (exigence d'analyse spatiale);
- f) analyse des lacunes;
- g) rapport sur les recommandations relatives à la proximité;
- h) rapport sur les recommandations relatives à la sécurité;
- i) rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données;
- j) rapport sur les recommandations relatives à l'équipement audiovisuel;
- k) rapport sur les recommandations relatives aux meubles et aux postes de travail;

- l) rapport sur la finition du bâtiment, le cas échéant;
- m) fiches techniques sur les salles;
- n) plans de zonage horizontal;
- o) plans de superposition;
- p) diagramme de zonage (à bulles).

2.1.1.4.2 OBJECTIF

La présente étape vise à fournir des services d'aménagement intérieur dans le cadre d'un projet de rénovation ou de nouvelle construction.

2.1.1.4.3 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. participer à toutes les réunions et les présentations requises pour le projet. Les membres de l'équipe de l'offrant peuvent être appelés à participer aux réunions afin d'échanger des renseignements relatifs à leur domaine d'expertise respectif pendant les différentes étapes de réalisation de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence des réunions de l'équipe du projet seront établis en fonction de la portée de chaque commande subséquente;
2. consigner les questions soulevées et les décisions prises au cours de chaque réunion ainsi que les mesures à adopter (en indiquant les responsables respectifs), puis préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions dans les 72 heures suivant la tenue de celles-ci. Les procès-verbaux doivent indiquer clairement l'état d'avancement du projet. Ils doivent aussi indiquer clairement les questions soulevées lors des présentations qui ont une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier du projet;
3. faire des présentations conformément aux sections sur les SR afin d'appuyer le processus d'examen et d'approbation;
4. préparer chaque mois des rapports d'étape à l'intention du chargé de projet. Ces rapports doivent indiquer clairement les questions soulevées lors du projet qui ont une incidence sur les coûts, les risques et le calendrier du projet;
5. coordonner la portée des travaux et la conception avec les responsables des autres disciplines, dont les fournisseurs d'équipement audiovisuel, de systèmes de sécurité, d'équipement de TI et de télécommunications, et informer le chargé de projet si les travaux entrepris dans le cadre d'autres contrats influenceront les plans d'aménagement et les travaux d'autres disciplines avant d'apporter ces changements;
6. élaborer des études conceptuelles pour la planification des locaux et la disposition des meubles afin que les documents contractuels soient conformes à la dernière version des codes du bâtiment et de prévention des incendies, notamment en présentant une sélection de couleurs et de matériaux qui tient compte des initiatives de développement durable, de l'image d'entreprise et des Normes d'aménagement;
7. documenter toutes les exigences qui excèdent les Normes d'aménagement en milieu de travail présentées dans la pièce jointe 1 de l'annexe A ou qui n'en font PAS partie. Tous les éléments non conformes doivent respecter le processus d'approbation et de régie des Normes d'aménagement;

8. réaliser et représenter sous forme de graphique les estimations et le devis comprenant la stratégie de mise en œuvre progressive pour les locaux transitoires, avec les présentations faites au ministère client et au chargé de projet;
9. examiner les rapports sur les substances désignées pour déterminer l'incidence sur le retrait des revêtements de finition;
10. inclure dans l'ensemble du dossier de soumission les initiatives de recyclage du mobilier et des écrans ainsi que la coordination avec les articles mécaniques, électriques et de télécommunications pour la réinstallation;
11. fournir des services d'animation 3D, de rendu 3D, de mappage de projection, de rendu d'architecture et de logiciel de réalité virtuelle, au besoin.

2.1.1.4.4 PRODUITS LIVRABLES

Lors d'une commande subséquente, l'offrant doit réaliser sur demande la totalité ou une partie des produits livrables suivants en lien avec les services d'aménagement intérieur.

1. DESSINS-MAÎTRES

Vérifier les conditions sur place en préparant des dessins-maîtres à l'échelle ou en les modifiant, conformément à un format AutoCAD approuvé ou à la Norme nationale CDAO, notamment en s'assurant que les éléments relatifs à l'architecture, à l'aménagement intérieur, à la mécanique, à l'électricité, à la structure, à la communication et à la transmission des données couverts par des plafonds suspendus sont correctement indiqués. Soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA CAPACITÉ DU BÂTIMENT

Examiner le bâtiment et évaluer dans quelle mesure il satisfait aux exigences, puis formuler des recommandations pour qu'il y soit conforme, notamment de la manière suivante :

- a. déterminer les lacunes, les possibilités et les contraintes liées aux systèmes existants du bâtiment afin d'appuyer les exigences fonctionnelles et les solutions de planification proposées;
- b. évaluer les aspects préoccupants, y compris leur incidence sur les locaux, les délais et le budget;
- c. formuler des recommandations préliminaires et des mesures pour corriger les aspects préoccupants;
- d. évaluer la conformité du bâtiment avec les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada lorsque la construction et l'aménagement existants du bâtiment et des surfaces utiles doivent être réutilisés;
- e. coordonner les travaux effectués par les sous-traitants en génie mécanique et électrique, puis les intégrer au rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment. Les services de génie mécanique et électrique fournis doivent être complets, c'est-à-dire qu'ils doivent permettre de déceler tous les problèmes qui auront une incidence importante sur le projet;
- f. soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

3. PLANS SCHÉMATIQUES

- a. Préparer un maximum de deux (2) plans schématiques d'un étage (ou d'une partie de l'étage, selon ses dimensions), conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail.
 - i. Les plans schématiques doivent tenir compte de l'ensemble des exigences fonctionnelles approuvées, mais pas nécessairement celles d'un groupe ou d'une division en particulier.
 - ii. Les plans schématiques doivent être suffisamment détaillés (notamment en présentant le mobilier, les postes de travail, etc.) pour respecter les Normes d'aménagement en milieu de travail (pièce jointe 1 de l'annexe A) et les exigences du programme fonctionnel énoncées à la section SR 2.1.2 Services de programmation fonctionnelle.
Ces plans doivent indiquer :
 - les cloisons, y compris les arcs d'ouverture des portes;
 - l'ensemble des voies de circulation;
 - les plans d'aménagement proposés pour les postes de travail, tant fermés qu'ouverts;
 - les locaux de soutien pour les aires fermées et ouvertes;
 - les locaux à usage particulier, au besoin, pour illustrer la stratégie générale de conception;
 - l'ensemble des aires, y compris leur nom, leur numéro et leur dimension.
- b. Les plans schématiques doivent fournir une justification écrite ainsi qu'un sommaire pour chaque option et indiquer au minimum : le nombre de postes de travail et de bureaux fermés selon la dimension et le niveau; le nombre total d'utilisateurs finaux; le type et le nombre de locaux de soutien; le type de locaux à usage particulier; le pourcentage de circulation; le pourcentage du facteur de pertes immobilières et le pourcentage de bureaux ouverts par rapport au nombre de bureaux fermés.
- c. Les plans schématiques doivent refléter l'attribution des locaux, le programme fonctionnel approuvé et le budget du projet (voir les coûts d'aménagement [m²/\$] indiqués dans la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail).
- d. Les plans schématiques doivent être conformes à la configuration et aux systèmes du bâtiment, du moins en ce qui concerne les systèmes mécanique et électrique, la structure, les communications, les données et la sécurité.

L'offrant doit présenter les plans schématiques aux fins d'examen, les modifier au besoin et les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive en attendant l'examen et l'approbation par les autorités compétentes.

4. EXAMEN ET APPROBATION PAR LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

L'offrant doit :

- a. présenter les plans schématiques approuvés par le ministère client aux autorités compétentes;
- b. présenter les plans schématiques approuvés par le ministère client au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, comme il est exigé dans le projet;
- c. modifier les plans au besoin et fournir une réponse écrite aux commentaires reçus de la part des autorités compétentes;
- d. coordonner le processus d'examen et d'approbation par les autorités compétentes avec les sous-traitants en génie mécanique et électrique et s'assurer qu'une réponse écrite aux commentaires est fournie;
- e. soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

5. ÉTUDE DE FAISABILITÉ

L'offrant doit :

- a. préparer un rapport portant sur la viabilité et le caractère pratique du projet, dans le cas où il faut fournir des services ou des documents relatifs à l'étude de faisabilité en plus de ceux décrits à la section SR 2.2.1 Étude de faisabilité;
- b. formuler des recommandations détaillées et précises, et prévoir une analyse et une justification au besoin;
- c. soumettre aux fins d'examen, réviser au besoin et soumettre de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

6. VÉRIFICATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL

L'offrant doit :

- a. examiner, mettre à jour et achever le document portant sur le programme fonctionnel préparé par des tiers. L'offrant doit aussi consulter la section SR 2.1.2 Services de programmation fonctionnelle et déterminer, de concert avec le chargé de projet, la liste des services et des produits livrables requis pour le document du programme fonctionnel;
- b. s'assurer que le contenu du document du programme fonctionnel préparé par des tiers contient les produits livrables requis décrits à la section SR 2.1.2 du présent énoncé des travaux et que les produits livrables sont complets et toujours actuels, c'est-à-dire qu'ils sont à jour et qu'ils ont été approuvés par le chargé de projet;
- c. mettre à jour les produits livrables relatifs au programme fonctionnel, s'il y a lieu;
- d. soumettre aux fins d'examen, réviser au besoin et soumettre de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

7. VÉRIFICATION DES PLANS SCHÉMATIQUES

L'offrant doit :

- a. examiner, mettre à jour et achever les produits livrables portant sur la conception schématique préparés par des tiers. Voir la section SR 2.1.2 Services de programmation fonctionnelle, sous Services de base, pour obtenir la liste des services et des produits livrables;
- b. s'assurer que les plans schématiques préparés par des tiers comprennent les produits livrables décrits à la section SR 2.1.1.2 Études conceptuelles (Conception schématique), sous Services de base, et que les produits livrables sont toujours actuels, c'est-à-dire qu'ils sont à jour et qu'ils ont été approuvés par le ministère client;
- c. établir une liste détaillée de tous les besoins en sus des Normes d'aménagement en milieu de travail (pièce jointe 1 de l'annexe A);
- d. aider le chargé de projet dans le processus de rapprochement et d'approbation de tous les éléments non conformes;
- e. mettre à jour les plans schématiques aux fins d'examen, s'il y a lieu;
- f. soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

8. PLANS D'ESSAI

L'offrant doit :

- a. soumettre des plans d'essai à des fins d'examen, les modifier au besoin et les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive;

- b. élaborer des plans d'essai pour une (1) surface d'étage (ou une partie, selon les dimensions de l'étage) en donnant suffisamment de détails pour contrôler la viabilité des plans d'aménagement des postes de travail et des options envisagées pour les locaux de soutien. L'offrant doit également tenir compte, au besoin, des options pour les locaux à usage particulier;
- c. fournir le nombre de plans demandés;
- d. intégrer aux plans d'essai l'ensemble des exigences fonctionnelles du ministère client, mais pas nécessairement celles d'un groupe ou d'une division en particulier;
- e. ajouter les voies de circulation et le facteur de pertes immobilières aux plans d'essai;
- f. soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

9. INVENTAIRE ET ÉVALUATION DU MOBILIER ET DE L'ÉQUIPEMENT EXISTANTS

L'offrant doit préparer un rapport d'inventaire détaillé du mobilier et de l'équipement, comprenant les dessins de l'agencement du mobilier et de l'équipement en place (dont la désignation de l'emplacement existant et le nom de l'utilisateur ou le numéro du poste de travail) ainsi qu'un tableau indiquant la quantité de meubles et d'équipement et leurs dimensions, la liste des éléments du mobilier et de l'équipement, une description des couleurs et des finis, une photo de chaque élément du mobilier et de l'équipement, et une évaluation de la condition du mobilier existant pour les aires suivantes :

- i. les postes de travail;
- ii. les bureaux fermés;
- iii. les locaux de soutien;
- iv. les locaux à usage particulier.

L'information recueillie doit être regroupée dans un rapport, lequel doit être soumis à des fins d'examen, modifié au besoin, puis présenté de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

10. MEUBLES AUTOPORTANTS

L'offrant doit fournir les exigences générales applicables aux nouveaux meubles autoportants requis pour le projet, notamment ce qui suit :

- i. la désignation du type de meuble (c.-à-d. bureau à un caisson, bahut, classeur, chaise ou fauteuil, etc.);
- ii. les dimensions du meuble;
- iii. le nombre total de meubles;
- iv. les aménagements types, s'il y a lieu;
- v. les exigences techniques, s'il y a lieu;
- vi. la finition du meuble;
- vii. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.

Les exigences doivent être regroupées dans un rapport, lequel doit être soumis à des fins d'examen, modifié au besoin, puis présenté de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

11. MOBILIER MODULAIRE

L'offrant doit fournir les exigences générales applicables à l'achat de nouveaux meubles modulaires au moyen de méthodes d'approvisionnement du gouvernement, y compris, au minimum, les éléments suivants :

- i. la désignation du type de meuble (meubles autoportants, modules suspendus aux cloisons, etc.);

- ii. la description des composants (compartiments de rangement supérieurs, caissons à classeur, etc.);
- iii. les dimensions des meubles;
- iv. les aménagements types;
- v. le nombre total de chaque type d'aménagement ou le nombre total de composants;
- vi. les exigences techniques (hauteur des panneaux, mobilité, réglage de la hauteur, besoins électriques, etc.);
- vii. la finition des meubles;
- viii. les fourchettes de prix unitaire et le budget prévu.

Les exigences doivent être regroupées dans un rapport, lequel doit être soumis à des fins d'examen, modifié au besoin, puis présenté de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

12. REMISE À NEUF DU MOBILIER EXISTANT

L'offrant doit fournir une liste détaillée du mobilier existant devant être remis à neuf, y compris, au minimum, les éléments suivants :

- i. la désignation des meubles par fabricant et par type (p. ex. surfaces de travail, bureaux, chaises ou fauteuils, classeurs, etc.);
- ii. le nombre total de meubles;
- iii. la finition des meubles existants et neufs; l'emplacement actuel ou un nouvel emplacement;
- iv. les renseignements connexes relatifs au budget.

L'information recueillie doit être regroupée dans un rapport, lequel doit être soumis à des fins d'examen, modifié au besoin, puis présenté de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

13. TABLEAUX DE COULEURS

L'offrant doit :

- a. élaborer des tableaux de couleurs qui montrent clairement l'utilisation prévue des matériaux, notamment pour le revêtement architectural, l'aménagement intérieur, la peinture et la finition du mobilier et de l'aménagement général;
- b. indiquer la couleur, le modèle, la texture, le nom, le fabricant et le numéro de référence pour chaque finition et couleur choisies;
- c. présenter les tableaux de couleurs et les échantillons aux fins d'examen, les modifier au besoin et les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

14. TABLEAUX DE PRÉSENTATION

L'offrant doit préparer les plans schématiques, les plans de superposition, les plans de zonage horizontal ou les plans des meubles finaux approuvés à des fins de présentation. De plus, il doit se conformer aux exigences suivantes :

- i. la technique de présentation choisie par l'offrant doit permettre de communiquer clairement les aspects tant fonctionnels qu'esthétiques de l'aménagement proposé au ministère client. Tous les tableaux de présentation doivent être réalisés à une échelle appropriée et fixés sur des cartons, en plus d'être présentés en couleur. Les vues de face et les vues perspectives requises doivent inclure des figures humaines pour illustrer l'échelle utilisée;

- ii. l'offrant doit présenter les documents au chargé de projet, s'il y a lieu, et au ministère client;
- iii. l'offrant doit présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un procès-verbal;
- iv. l'offrant doit corriger les documents de présentation, au besoin, et les présenter de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

15. PRÉSENTATION À L'INTENTION DE LA HAUTE DIRECTION

L'offrant doit :

- a. aider le chargé de projet ou le représentant approprié du ministère client à préparer une présentation à l'intention de la haute direction du ministère client afin de l'informer du projet, de lui présenter des rapports d'étape du projet et d'obtenir ses commentaires ou son approbation;
- b. participer à la présentation et apporter toute l'aide voulue;
- c. présenter les constatations de la présentation sous la forme d'un procès-verbal, le modifier au besoin et le présenter de nouveau.

16. SÉANCE D'INFORMATION À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

L'offrant doit :

- a. aider le chargé de projet ou le représentant approprié du ministère client à préparer une séance d'information à l'intention des employés du ministère client pour leur expliquer :
 - i. les objectifs du projet,
 - ii. ce qu'on attend d'eux,
 - iii. la stratégie de communication des renseignements sur le projet,
 - iv. le calendrier du projet;
- b. participer à la séance et apporter toute l'aide voulue;
- c. présenter les constatations de la séance d'information à l'intention des employés sous la forme d'un procès-verbal, le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau.

17. GROUPES DE DISCUSSION

L'offrant doit :

- a. préparer, coordonner et animer des séances de groupes de discussion avec les participants recrutés par le ministère client pour collaborer au processus de collecte de l'information et évaluer la viabilité des solutions de planification proposées. Les participants à ces séances seront notamment des représentants des services de gestion immobilière, des ressources humaines, des relations de travail, des technologies de l'information, des communications ministérielles et de la sécurité, ainsi que des représentants de différentes divisions (soit les directions générales, les directions, les secteurs et les unités, entre autres);
- b. présenter les constatations des séances de groupes de discussion sous la forme d'un procès-verbal, le modifier au besoin, puis le présenter de nouveau.

18. LOCAUX PUBLICS CONNEXES

L'offrant doit :

- a. offrir les services relatifs à la programmation fonctionnelle décrits dans la section Services requis du présent document en ce qui a trait à la modernisation du bâtiment de

base, en plus de l'aménagement des locaux à bureaux décrits dans la commande subséquente. Par locaux publics connexes, on entend notamment les halls d'entrée, les toilettes et les ascenseurs. Les zones aménagées dans les bureaux où il peut y avoir des contacts étroits avec le grand public (c.-à-d. les aires d'accueil et les comptoirs de service) ne font pas partie des locaux publics connexes;

- b. confirmer le budget du projet en ce qui a trait à l'aménagement des locaux publics connexes et justifier les exigences fonctionnelles et techniques avec les estimations de la catégorie D;
- c. soumettre le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau pour approbation définitive.

19. STRATÉGIE DE COMMUNICATION DÉTAILLÉE

L'offrant doit préparer un rapport sur une stratégie de communication détaillée relativement au programme fonctionnel. Le rapport doit, au minimum, faire état :

- i. de la stratégie de communication écrite et verbale à l'intention de l'équipe de projet;
- ii. de la stratégie de communication écrite et verbale en dehors de l'équipe de projet;
- iii. d'autres stratégies de communication, au besoin.

Le rapport doit être soumis aux fins d'examen, révisé au besoin et soumis de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

20. TRANSFERT D'INFORMATION

L'offrant doit :

- a. faire une présentation ou présenter un résumé officiel des services requis et des produits livrables afin de fournir au responsable technique un contexte historique ainsi qu'un aperçu complet des paramètres du projet;
- b. fournir les produits livrables suivants :
 - i. le calendrier proposé aux fins d'approbation officielle par le chargé de projet,
 - ii. une description ou un aperçu écrit qui détermine et décrit tous les facteurs importants ayant influencé le processus décisionnel au cours du cycle de vie du projet, et un compte rendu de la dernière soumission de documents;

Après la présentation, l'offrant doit remettre la description ou l'aperçu au responsable technique.

21. ESTIMATION DES COÛTS DE CATÉGORIE D

L'offrant doit préparer une estimation des coûts de catégorie D. Celle-ci doit être résumée sous une forme convenue avec le chargé de projet.

L'estimation des coûts doit comprendre, au minimum, les coûts liés aux travaux d'architecture, d'aménagement intérieur, de mécanique et d'électricité. L'estimation de catégorie D doit montrer séparément les coûts du bâtiment de base, d'aménagement et du ministère client (se reporter aux responsabilités relatives au financement décrites dans la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail).

L'estimation de catégorie D doit être soumise aux fins d'examen, révisée au besoin et soumise de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

22. COORDINATION D'AUTRES CONTRATS PAR DES TIERS

L'offrant doit examiner la portée des autres contrats (portée des travaux fournis par SPAC ou un autre ministère concernant les systèmes de sécurité, l'équipement audiovisuel, le câblage pour les télécommunications, le mobilier modulaire, le stockage mobile à haute densité, etc.) et l'harmoniser, en collaboration avec les sous-traitants et les spécialistes, avec la portée des travaux du projet faisant l'objet d'une commande subséquente particulière.

L'offrant doit informer le chargé de projet des écarts ou des différences qui peuvent avoir une influence sur le projet et lui recommander diverses solutions pour régler la situation.

SR 2.1.2 SERVICES DE PROGRAMMATION FONCTIONNELLE

2.1.2.1 OBJECTIF

La programmation fonctionnelle permet de vérifier si l'offrant a recueilli suffisamment de renseignements pour analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client, a compris les exigences liées à l'infrastructure du bâtiment et a appliqué les Normes d'aménagement en milieu de travail (pièce jointe 1 de l'annexe A). Au moment de passer la commande subséquente, le chargé de projet déterminera les services particuliers nécessaires parmi les services de programmation fonctionnelle et insérera l'étendue de tous les renseignements exigés dans le document du programme fonctionnel.

2.1.2.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. réaliser des entrevues auprès des utilisateurs et des intervenants pour déterminer les exigences fonctionnelles et opérationnelles du ministère client quant à la dotation, aux aires de soutien, aux besoins d'expansion ou de réduction des activités, aux aires à usage particulier, aux rapports spatiaux et à la contiguïté, et les effets de ces exigences sur l'infrastructure du bâtiment de base.
2. assister aux réunions, communiquer avec les autres entrepreneurs et spécialistes et coordonner ses activités avec les leurs;
3. élaborer le format du document du programme fonctionnel et préparer une version préliminaire de la table des matières conformément aux lignes directrices du programme fonctionnel indiquées dans la pièce jointe 2 de l'annexe A – Programmation fonctionnelle 101;
4. préparer, coordonner et réunir les sections requises du document du programme fonctionnel;
5. réunir les sections du document du programme fonctionnel.

2.1.2.3 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit, selon les exigences particulières de la commande subséquente, préparer les éléments ci-après, les soumettre aux fins de révision, les modifier au besoin et les soumettre de nouveau pour obtenir l'approbation définitive.

1. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX ADMINISTRATIFS

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives aux locaux administratifs, l'offrant doit :

- a. recueillir et documenter (en texte et en images) les exigences du ministère client liées aux locaux à usage particulier, notamment les types et la finition des postes de travail, c'est-à-dire les meubles modulaires ou autoportants, les sièges rembourrés, les meubles de rangement, et les exigences liées à l'électricité, à la mécanique, à la téléphonie et aux données;
- b. analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail ainsi qu'aux exigences fonctionnelles et aux solutions de planification du ministère client, en ce qui concerne l'agencement de chacun des locaux à usage particulier, dont le type de meubles, leur disposition, et les exigences mécaniques et électriques;
- c. rédiger une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des locaux à usage particulier actuels par rapport à chacune des solutions de planification proposées à cet effet pour faciliter le choix du ministère client;
- d. déterminer les possibilités d'optimiser les locaux ou d'utiliser des locaux multifonctionnels, par exemple;
- e. indiquer clairement les besoins en matière de locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu;
- f. établir un diagramme du déroulement des activités;
- g. veiller à ce qu'un mécanisme de financement soit mis en place pour tous les locaux à usage particulier;
- h. au besoin, fournir une explication des exigences techniques et des honoraires estimés en lien avec l'aménagement des locaux à usage particulier.

2. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX DE SOUTIEN

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives aux locaux de soutien, l'offrant doit :

- a. recueillir et documenter (en texte et en images) les exigences du ministère client en matière de locaux de soutien, notamment tous les types et la finition des postes de travail, c'est-à-dire les meubles modulaires ou autoportants, les sièges rembourrés, les meubles de rangement, et les exigences liées à l'électricité, à la téléphonie et aux données;
- b. analyser les renseignements recueillis, formuler des recommandations liées aux locaux de soutien conformes à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail et :
 - i. déterminer les possibilités de regroupement des locaux,
 - ii. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque solution de planification proposée en fonction de l'énoncé de mission, des exigences

- fonctionnelles, de l'attribution des locaux et du budget du projet du ministère client, et justifier par écrit chaque solution de planification proposée,
- iii. inclure et indiquer clairement les besoins en matière de locaux de soutien hors site, s'il y a lieu.

3. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX LOCAUX À USAGE PARTICULIER

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives aux locaux à usage particulier, l'offrant doit :

- a. recueillir et documenter (en texte et en images) les exigences du ministère client liées aux locaux à usage particulier, notamment les types et la finition des postes de travail, c'est-à-dire les meubles modulaires ou autoportants, les sièges rembourrés, les meubles de rangement, et les exigences liées à l'électricité, à la mécanique, à la téléphonie et aux données;
- b. analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail ainsi qu'aux exigences fonctionnelles et aux solutions de planification du ministère client, en ce qui concerne l'agencement de chacun des locaux à usage particulier, dont le type de meubles, leur disposition, et les exigences mécaniques et électriques;
- c. rédiger une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des locaux à usage particulier actuels par rapport à chacune des solutions de planification proposées à cet effet pour faciliter le choix du ministère client;
- d. déterminer les possibilités d'optimiser les locaux ou d'utiliser des locaux multifonctionnels, par exemple;
- e. indiquer clairement les besoins en matière de locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu;
- f. établir un diagramme du déroulement des activités;
- g. veiller à ce qu'un mécanisme de financement soit mis en place pour tous les locaux à usage particulier;
- h. au besoin, fournir une explication des exigences techniques et des honoraires estimés en lien avec l'aménagement des locaux à usage particulier;
- i. obtenir l'approbation du représentant approprié du ministère client en ce qui concerne les locaux à usage particulier, par l'entremise du chargé de projet;
- j. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque solution de planification proposée pour les locaux à usage particulier en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de l'attribution des locaux et du budget du projet du ministère client, et justifier par écrit chaque solution de planification proposée;

4. RAPPORT SUR LES LOCAUX À USAGE PARTICULIER TRÈS SPÉCIALISÉS

L'offrant doit fournir les services décrits dans la section Services requis du présent document en ce qui a trait à l'aménagement des locaux à usage particulier qui dépassent

largement le cadre des aménagements normaux en raison de la complexité des exigences techniques ou fonctionnelles.

5. ÉQUATION POUR DÉTERMINER LES LOCAUX FONCTIONNELS (EXIGENCE D'ANALYSE SPATIALE)

Dans le cadre de l'équation pour déterminer les locaux fonctionnels, l'offrant doit :

- a. élaborer une équation détaillée pour déterminer les locaux fonctionnels sur une feuille de calcul. L'équation doit indiquer les besoins en espace (en mètres carrés) par groupe et un résumé de la superficie totale requise pour tous les groupes en fonction des exigences actuelles et futures suivantes :
 - i. listes du personnel approuvées, comportant au minimum les employés à temps plein, les employés à temps partiel et les stagiaires. Listes par personne, par groupe, par section, par division, etc.,
 - ii. postes de travail ouverts,
 - iii. postes de travail fermés,
 - iv. locaux de soutien,
 - v. locaux collaboratifs,
 - vi. locaux à usage particulier,
 - vii. facteur de circulation,
 - viii. facteur de pertes immobilières,
 - ix. effectif total,
 - x. superficie totale requise,
 - xi. sommaire par groupe et par ministère,
 - xii. locaux conformes par rapport aux locaux non conformes;
- b. indiquer clairement les besoins en matière de locaux à usage particulier hors site, s'il y a lieu.

6. ANALYSE DES LACUNES

Dans le cadre de l'analyse des lacunes, l'offrant doit :

- a. préparer une analyse des lacunes sous forme de graphique à l'aide de la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail et des limites d'attribution des locaux du Cadre de gestion des locaux à bureaux et des services de logement. L'analyse doit indiquer les bureaux ouverts et fermés, les locaux de soutien, les locaux à usage particulier et les éléments qui excèdent le cadre de ces normes. Les calculs des limites d'attribution des locaux seront fournis dans la commande subséquente;
- b. indiquer les éléments non conformes et inclure les explications (fournies par le ministère client);
- c. déterminer, souligner et clarifier les coûts supplémentaires qui dépassent le cadre des Normes d'aménagement en milieu de travail (pièce jointe 1 de l'annexe A). Dans l'analyse des lacunes, indiquer la personne responsable des coûts supplémentaires.

7. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA PROXIMITÉ

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives à la proximité, l'offrant doit :

- a. documenter les exigences de proximité actuelles et futures du ministère client pour le personnel (entre les personnes, les groupes, les sections, etc.), les locaux de soutien et les locaux à usage particulier. L'offrant doit également examiner l'incidence qu'elles pourraient avoir sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de planification proposées, puis formuler des recommandations;
- b. préparer des diagrammes du déroulement des activités pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier;
- c. préparer un diagramme de proximité qui consigne les exigences fonctionnelles du ministère client sous forme de graphique, et préciser l'ordre d'importance de chaque exigence de proximité établie.

8. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives à la sécurité, l'offrant doit :

- a. préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de sécurité ainsi que leur incidence potentielle sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de planification proposées;
- b. collaborer avec le représentant de la sécurité du ministère client pour réaliser une évaluation de la menace et des risques;
- c. recommander toutes les modifications nécessaires à apporter au bâtiment de base, et évaluer l'effet de ces modifications sur l'ensemble des locaux, des délais et du budget;
- d. formuler des recommandations précises et détaillées fondées sur les exigences supplémentaires du client, c'est-à-dire l'évaluation de la menace et des risques ou les besoins opérationnels approuvés par l'agent de sécurité du Ministère, et dresser une liste détaillée expliquant les recommandations;
- e. coordonner les travaux des sous-traitants en génie mécanique et électrique, puis les intégrer au rapport sur les recommandations relatives à la sécurité.

9. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION ET AUX DONNÉES

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données, l'offrant doit :

- a. préparer un rapport décrivant les exigences actuelles et futures du ministère client en matière de communication et de données ainsi que leur incidence potentielle sur les autres exigences fonctionnelles et les solutions de planification proposées. Le rapport doit respecter les Normes d'aménagement en milieu de travail indiquées dans la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- b. formuler des recommandations et déterminer les modifications nécessaires à apporter au bâtiment de base, et évaluer l'effet de ces modifications sur l'ensemble des locaux, des délais et du budget;

- c. coordonner les travaux des sous-traitants en génie mécanique et électrique, puis les intégrer au rapport sur les recommandations relatives à la communication et aux données.

10. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives à l'équipement audiovisuel, l'offrant doit :

- a. recueillir et documenter (en texte et en images) les exigences du ministère client en matière d'équipement audiovisuel, notamment l'équipement actuel et nouveau, les tableaux blancs, les écrans de projection et les autres éléments nécessaires, y compris les câbles d'alimentation, de données et de contenu audiovisuel utilisés avec l'équipement;
- b. analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations sur la comptabilité de l'équipement s'il est utilisé dans la même pièce ou avec un ensemble d'équipement existant et nouveau, et sur toute exigence supplémentaire pour l'installation de l'équipement audiovisuel dans les salles de conférence, de formation ou à usage particulier, conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail;
- c. recommander des aménagements pour que l'équipement audiovisuel soit placé dans des pièces particulières;
- d. élaborer une estimation des coûts de catégorie C pour l'achat de nouvel équipement et son installation afin que le ministère client établisse son budget pour son contrat d'achat d'équipement audiovisuel.

12. RAPPORT SUR LES RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX MEUBLES ET AUX POSTES DE TRAVAIL

Dans le cadre du rapport sur les recommandations relatives aux meubles et aux postes de travail, l'offrant doit :

- a. recueillir et documenter (en texte et en images) les exigences du ministère client liées aux meubles et aux postes de travail, notamment les types et la finition des postes de travail, c'est-à-dire les meubles modulaires ou autoportants, les sièges rembourrés et les meubles de rangement, ainsi que les exigences liées à l'électricité, à la téléphonie et aux données;
- b. analyser les renseignements recueillis et formuler des recommandations pour l'élaboration de normes applicables aux postes de travail, conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail et :
 - i. formuler des recommandations, fondées sur les exigences fonctionnelles du ministère client et les solutions de planification proposées, pour l'aménagement de chaque catégorie de meuble et de poste de travail (y compris, au minimum, le type de meuble, la disposition, la hauteur et la largeur des cloisons ainsi que la puissance nécessaire);
 - ii. effectuer une analyse comparative (quantitative et qualitative) suffisamment détaillée des meubles et des postes de travail actuels par rapport à chacune des solutions de planification proposées pour faciliter le choix du ministère client;
 - iii. rédiger un document décrivant l'incidence de chaque solution de planification proposée en fonction de l'énoncé de mission, des exigences fonctionnelles, de

- l'attribution des locaux et du budget du projet du ministère client, et justifier par écrit chaque solution de planification proposée,
- iv. élaborer un maximum de trois (3) plans d'aménagement pour chaque catégorie de poste de travail.

12. RAPPORT SUR LA FINITION DU BÂTIMENT

Lorsque le programme fonctionnel vise à réutiliser des locaux existants, l'offrant doit dresser une liste détaillée de la finition dans un rapport qui comprend des dessins, une liste des composants, une description des éléments, la finition et la couleur du bâtiment et une évaluation de ce qui est dans un état satisfaisant et peut être réutilisé. La liste des éléments doit notamment porter sur :

- i. les plafonds;
- ii. les luminaires (de décoration et de base);
- iii. les moquettes;
- iv. le matériel (portes, ferrures et vitrage);
- v. les appareils (fontaines à boire, meubles encastrés, etc.).

13. FICHES TECHNIQUES SUR LES SALLES

L'offrant doit compiler toutes les données selon la fonction des salles pour chaque salle ordinaire ou à usage particulier et préparer les fiches techniques en suivant le modèle approuvé.

Les données à compiler comprennent notamment :

- le nombre d'occupants;
- la superficie en mètres carrés (m²);
- les dimensions essentielles;
- les exigences fonctionnelles et opérationnelles;
- la proximité essentielle;
- les caractéristiques ou les particularités du local;
- les exigences architecturales (type de mur, indice de transmission du son, degré de résistance au feu, finition des murs, finition des planchers et des plafonds, cadre et vitrage des portes, menuiserie préfabriquée et éléments spécialisés [c.-à-d. tableaux d'affichage, tableaux blancs, joncs à picot, cimaises de protection et baguettes d'angle]);
- les exigences structurelles;
- les exigences mécaniques (chauffage, ventilation et conditionnement d'air ou plomberie);
- les exigences électriques (alimentation et éclairage);
- les exigences de télécommunication (téléphonie, données et équipement);
- les exigences liées aux meubles et à l'équipement;
- les exigences relatives à la sécurité (ferrures, avertisseurs de contrainte, systèmes de sécurité [p. ex. détecteurs de mouvement], contacts de porte, cartes d'accès et caméras);
- les exigences en matière d'équipement audiovisuel (équipement, store d'obscurcissement, écran de projection, télécommande et commande d'éclairage);
- les exigences en matière de signalisation;
- les autres exigences particulières.

14. PLANS DE ZONAGE HORIZONTAL

Dans le cadre des plans de zonage horizontal, l'offrant doit :

- a. préparer des plans de zonage horizontal (c.-à-d. des plans d'étage) par étage à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client et du plan de superposition. Le nombre de plans sera indiqué dans la commande subséquente;
- b. inclure toutes les zones et l'emplacement des voies de circulation principales, la désignation (en m²) et le niveau des postes ou des cadres de travail, et la désignation (en m²) des locaux de soutien et des locaux à usage particulier. Les unités et les divisions, notamment, doivent aussi être indiquées. L'offrant doit également préciser le nombre d'utilisateurs par groupe et par étage.

15. PLANS DE SUPERPOSITION

Dans le cadre des plans de superposition, l'offrant doit préparer des plans pour chaque bâtiment à partir du programme fonctionnel approuvé du ministère client, des exigences liées à la proximité et de l'équation pour déterminer les locaux fonctionnels. Le nombre de plans sera indiqué dans la commande subséquente.

16. DIAGRAMME DE ZONAGE (À BULLES)

Dans le cadre de la réalisation de diagrammes de zonage (à bulles), l'offrant doit :

- a. préparer des diagrammes de zonage (à bulles) fondés sur le programme fonctionnel du ministère client, l'attribution des locaux et les plans de zonage horizontal pour tous les locaux visés par le projet; préparer le nombre de diagrammes qui sera indiqué dans la commande subséquente;
- b. indiquer les éléments suivants, au minimum, dans les diagrammes :
 - i. la désignation et l'emplacement des murs fixes et des cloisons,
 - ii. la désignation des voies de circulation primaires et secondaires,
 - iii. la désignation des aires fonctionnelles (titre du groupe, du poste et du niveau ou nom des postes) et la désignation de l'aire (en m²) réservée aux postes de travail (par nom de groupe ou de poste),
 - iv. la désignation de l'aire (en m²) pour les locaux de soutien et les locaux à usage particulier.

17. CONSOLIDATION DU DOCUMENT DU PROGRAMME FONCTIONNEL

Dans le cadre de la consolidation du document du programme fonctionnel, l'offrant doit :

- a. regrouper l'information sur les exigences fonctionnelles, y compris les travaux des sous-experts-conseils et des spécialistes, dans le document du programme fonctionnel, selon le modèle convenu;
- b. formuler une recommandation intégrée lorsque des exigences ou des recommandations se contredisent et la justifier;
- c. veiller à ce que toutes les exigences qui ne font PAS partie des Normes d'aménagement en milieu de travail soient clairement soulignées, et ce, avant de soumettre la version définitive du document du programme fonctionnel.

SR 2.1.3 SERVICES DE COORDINATION DES RÉINSTALLATIONS

2.1.3.1 OBJECTIF

Au besoin, l'offrant doit fournir, gérer et coordonner les services d'un coordonnateur des réinstallations. Celui-ci offrira les conseils et les services de réinstallation nécessaires au projet précisé dans chaque commande subséquente. Les travaux relatifs aux réinstallations pourraient être réalisés en dehors des heures normales de travail.

2.1.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. rencontrer le personnel du MPO afin de déterminer la portée des travaux et l'emplacement des réinstallations et diriger les réunions de planification des réinstallations;
2. déterminer et indiquer les exigences concernant l'emplacement initial et la destination des réinstallations;
3. soumettre au chargé de projet un échéancier des réinstallations qui comprend les dates, les heures, les mesures à prendre et la partie responsable, entre autres;
4. soumettre au chargé de projet la portée et le calendrier des travaux relatifs aux réinstallations;
5. fournir une liste exhaustive des meubles et des effets personnels à réinstaller pour chacun des postes de travail;
6. fournir un inventaire exhaustif du matériel et des effets personnels pour chacune des zones à usage particulier (entrepôt, atelier, entrepôt sécurisé ou mezzanine);
7. fournir des plans des locaux concernés par les réinstallations avec des superpositions pour les systèmes de téléphonie et de données;
8. travailler en collaboration pour coordonner toutes les phases des réinstallations;
9. produire et fournir un plan de communication, portant notamment sur la gestion de la sécurité et du bâtiment, pour l'ensemble des réinstallations;
10. assurer la liaison avec les entrepreneurs chargés des postes de travail et des meubles autoportants, et coordonner la réinstallation des postes de travail qui doivent être démontés puis remontés;
11. coordonner l'aliénation des biens excédentaires;
12. participer à l'élaboration de la portée des travaux, de la visite à l'intention des soumissionnaires et de l'évaluation des soumissions en ce qui concerne les services contractuels liés aux réinstallations;
13. dresser une liste des non-conformités (s'il y a lieu) et fournir des commentaires à la suite des réinstallations.

SR 2.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Il se peut que l'on demande à l'offrant de fournir un ou plusieurs des services supplémentaires ci-après, soit de façon indépendante, soit dans le cadre d'un projet pour une commande subséquente précise.

SR 2.2.1 ÉTUDES DE FAISABILITÉ

L'offrant doit préparer des études de faisabilité sur les exigences relatives au bâtiment, un plan d'aménagement et des plans de conception des locaux pour les nouvelles constructions et les agrandissements proposés. Des études des coûts ou des graphiques, entre autres, doivent être joints au texte pour clarifier et expliquer les décisions. L'offrant doit assister à des réunions avec les intervenants pour recueillir et présenter de l'information. Il doit également rédiger des procès-verbaux et les transmettre à la fréquence déterminée avec le-chargé de projet.

2.2.1.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit fournir :

1. une vérification écrite des exigences du projet qui comprend les objectifs, les paramètres, les échéanciers et le budget et qui mentionne les rôles et les responsabilités, les rapports hiérarchiques et les exigences de soumission pour les approbations, les présentations et les examens;
2. un calendrier du projet mis à jour périodiquement, selon ce qui a été déterminé avec le chargé de projet;
3. de l'aide pour la préparation d'un rapport de gestion des risques à l'intention du chargé de projet;
4. des stratégies qui documentent les tâches et les activités, les jalons, le processus de collecte des renseignements, les objectifs et les produits livrables du projet;
5. un rapport sur l'état actuel du bâtiment lorsqu'on compte le rénover;
6. une vérification des conditions sur place grâce à la préparation et à la modification de dessins-maîtres à l'échelle dans un modèle AutoCAD approuvé;
7. un rapport sur les recommandations relatives à la capacité du bâtiment qui traite des conditions intérieures et extérieures actuelles et futures, des systèmes, de l'accès, des systèmes de transport, des toilettes et des autres éléments pouvant influencer les exigences du ministère client;
8. un rapport préliminaire sur les recommandations relatives au développement durable qui peut comprendre des renseignements sur la réutilisation, le recyclage, le réacheminement des déchets, l'efficacité énergétique et l'efficacité de l'eau dans les installations, et l'utilisation de matériaux durables;
9. des plans de zonage horizontal par étage fondés sur le programme fonctionnel approuvé du ministère client;
10. des estimations des coûts (analyse des coûts par élément) selon un modèle accepté par le chargé de projet;

11. des solutions et de concepts de génie mécanique et électrique élaborés à partir des exigences du projet du ministère client (le nombre d'options sera indiqué dans la commande subséquente);
12. un document d'étude de faisabilité qui regroupe les exigences de l'ensemble de l'exercice, en vue de les présenter de nouveau pour obtenir une approbation définitive après les examens prédéterminés par le chargé de projet.

SR 2.2.2 VÉRIFICATION DE L'ACCESSIBILITÉ

Au besoin, l'offrant doit effectuer une vérification de l'accessibilité des aires extérieures et intérieures, en utilisant les modèles de vérification fournis par le chargé de projet, pour déterminer les exigences de base ou supérieures relatives à l'accessibilité, les coûts qui y sont associés et les mesures correctives. Des photos et des diagrammes des aires visées doivent être fournis à cette fin.

2.2.2.1 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. participer à toutes les réunions et les présentations requises pour le projet. D'autres membres de l'équipe de l'offrant devront participer aux réunions de l'équipe de projet pour discuter des points relevant de leur domaine d'expertise aux différentes étapes d'exécution de chaque commande subséquente. Le nombre et la fréquence de ces réunions seront indiqués dans la commande subséquente;
2. consigner les questions soulevées, les décisions prises et les mesures à adopter (ainsi que leur responsable) à chaque réunion, puis préparer et distribuer le procès-verbal de la réunion dans les 72 heures suivant la tenue de celle-ci. Les procès-verbaux doivent indiquer clairement l'état d'avancement du projet.

2.2.2.2 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit fournir des rapports écrits, notamment des modèles de vérification, des photos de l'état actuel, des dessins et des recommandations aux fins de correction.

SR 2.2.3 SPÉCIALISTE EN CODES DU BÂTIMENT

2.2.3.1 OBJECTIF

Au besoin, l'offrant doit fournir, gérer et coordonner les services d'un spécialiste en codes du bâtiment, qui offrira les conseils et les services nécessaires au projet précisé dans chaque commande subséquente.

2.2.3.2 PORTÉE ET ACTIVITÉS

L'offrant doit :

1. donner des conseils sur les exigences relatives au type de services requis pour embaucher un spécialiste en codes du bâtiment qui répondra aux objectifs du projet;
2. examiner et coordonner les services du spécialiste en codes du bâtiment en fonction des paramètres du projet.

Le spécialiste en codes du bâtiment pourrait notamment devoir fournir les services suivants :

- a. offrir des conseils sur l'interprétation du *Code national du bâtiment* et du *Code du bâtiment de la Colombie-Britannique* ainsi que sur les différences entre les deux;
- b. examiner les chantiers et les projets pour vérifier leur conformité aux codes, aux normes fédérales et à d'autres normes en lien avec les codes du bâtiment;
- c. fournir des services liés à l'interprétation des codes du bâtiment dans le cadre de services intégrés destinés à un projet ou de services uniques offerts aux ministères fédéraux.

SR 2.3 ÉQUIPE DE L'OFFRANT

L'offrant doit désigner des ressources humaines pour former l'équipe de l'offrant chargée de fournir les services requis, le cas échéant.

Les catégories de ressources de l'équipe de l'offrant sont les suivantes :

- Designer d'intérieur;
- Programmeur fonctionnel;
- Coordonnateur des réinstallations.

SR 2.3.2 QUALIFICATIONS

2.3.2.1 DESIGNER D'INTÉRIEUR

Le designer d'intérieur doit :

- a) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et d'AutoCad, et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer;
- b) être un professionnel agréé de l'aménagement intérieur, conformément aux définitions présentées dans l'énoncé des travaux;
- c) détenir une certification LEED valide et en règle;
- d) connaître et maîtriser le Guide de conception du Milieu de travail GC ainsi que les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et tous les codes nationaux et régionaux du bâtiment pertinents;
- e) posséder de l'expérience dans l'animation 3D, le rendu 3D, le mappage de projection, le rendu d'architecture et l'utilisation de logiciels de réalité virtuelle.

2.3.2.2 PROGRAMMEUR FONCTIONNEL

Le programmeur fonctionnel doit :

- a) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer;

- b) posséder l'expérience et les compétences nécessaires pour saisir en détail les exigences fonctionnelles et techniques du milieu de travail afin de satisfaire aux activités, aux besoins et aux manières de travailler propres aux occupants;
- c) posséder de l'expérience et des compétences dans la conception et la planification d'un milieu de travail GC selon le processus de programmation fonctionnelle décrit dans la pièce jointe 2 de l'annexe A – Programmation fonctionnelle 101.

2.3.2.3 COORDONNATEUR DES RÉINSTALLATIONS

Le coordonnateur des réinstallations doit :

- a) posséder des connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et maîtriser Internet et Adobe Reader/Writer;
- b) posséder les compétences nécessaires pour offrir des conseils quant à l'estimation des coûts, l'établissement des échéanciers, l'emballage, l'assemblage, le transport et l'aliénation des biens, et pour produire et présenter un plan de communication pour les réinstallations portant notamment sur la gestion de la sécurité et du bâtiment;
- c) posséder de l'expérience dans les services de coordination des réinstallations pour des projets de rénovation ET de nouvelle construction.

Pièce jointe 1 de l'annexe A – Normes d'aménagement en milieu de travail

VEUILLEZ NOTER :

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* est un document évolutif. Il est mis à jour régulièrement pour s'assurer qu'il demeure conforme aux dernières directives concernant l'aménagement, aux responsabilités en matière de financement, aux priorités et initiatives du gouvernement, ainsi qu'à d'autres facteurs. Cette version des Normes a été mise à jour en se basant sur l'approbation de la soumission du Conseil du Trésor au sujet du financement multiple (juillet 2019).

Merci

Normes d'aménagement en milieu de travail

DU GOUVERNEMENT DU CANADA



Janvier 2023



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada

Table des matières

Section A : Locaux à bureaux à vocation générale

A1.	Aperçu	A-01
A2.	Approbations et régie	A-06
A2.1	Conformité	A-06
A2.2	Processus d'approbation des exemptions de conformité et des locaux à usage particulier	A-11
A2.3	Soumission des demandes d'exemption de conformité	A-19
A2.4	Critères d'évaluation des demandes d'exemption de conformité	A-20
A2.5	Cas de conformité : tendances et rapports	A-21
A2.6	Formulaire de surveillance de conformité	A-22
A2.7	Modèle d'analyse de rentabilisation pour les demandes à l'échelle du programme	A-25
A3.	Responsabilités de SPAC et des ministères clients en matière de financement .	A-29
A3.1	Responsabilités en matière de financement par type d'accord d'occupation	A-29
A3.2	Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement	A-32
A4.	Planification et conception	A-47
A5.	Revêtements	A-48
A5.1	Revêtements	A-48
A6.	Calcul des coûts	A-49
A6.1	Taux d'aménagement	A-49
A6.2	Origine du financement pour les éléments des travaux d'aménagement en milieu de travail non conformes	A-59
A6.3	Coûts directs et indirects supplémentaires	A-60
A6.4	Contrôle des coûts de réalisation des projets	A-62
A7.	Estimation des coûts d'aménagement et outils	A-63
A7.1	Estimation des coûts d'aménagement	A-63
A7.2	L'application de l'évaluation de l'espace et de la planification des Services immobiliers (App)	A-64

Section B : **Aménagement des locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux**

B1. Introduction	B-01
B1.1 Généralités	B-01
B2. Normes	B-02
B2.1 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement	B-02
B2.2 Allocation de locaux à bureaux et de soutien	B-05
B3. Planification	B-08
B3.1 Planification et conception.	B-08
B4. Dessins types détaillés	B-09
B4.1 Bureaux	B-09
B4.2 Locaux de soutien	B-24
B5. Calcul des coûts	B-25
B5.1 Estimation de coûts	B-25

Section C : **Aménagement des locaux pour fonctions quasi-judiciaires**

C1. Introduction	C-01
C1.1 Renseignements généraux	C-01
C1.2 Application	C-02
C2. Normes	C-03
C2.1 Éléments d'aménagement et responsabilités relatives au financement	C-03
C2.2 Allocation de locaux de bureaux et de soutien	C-04
C3. Planification	C-07
C3.1 Planification et conception.	C-07
C4. Exemples de dessins détaillés.	C-08
C4.1 Locaux de soutien	C-08
C4.2 Toilettes types des employés.	C-11
C5. Calcul des coûts	C-12
C5.1 Estimation de coûts	C-12



Section D : **Aménagement des locaux à bureaux de centre d'appels/ centres d'information**

D1. Introduction	D-01
D1.1 Renseignements généraux	D-01
D1.2 Application	D-02
D2. Normes	D-03
D2.1 Éléments d'aménagement et responsabilités relatives au financement	D-03
D2.2 Attribution de locaux à bureaux et de soutien	D-05
D2.3 Normes relatives aux cloisons et aux écrans acoustiques du mobilier	D-10
D3. Planning	D-12
D3.1 Planification et conception.	D-12
D3.2 Plan type	D-13
D4. Exemples de dessins détaillés.	D-15
D4.1 Configurations types des postes de travail	D-15
D4.2 Locaux de soutien	D-16
D5. Calcul de coûts	D-22
D5.1 Estimation de coûts	D-22



Glossaire

Glossaire.	01
--------------------	----

Message du sous-ministre adjoint

Milieu de travail GC est la vision commune du milieu de travail du gouvernement du Canada; une vision établie en collaboration, façonnée par vos commentaires et appuyée par les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada. Milieu de travail GC oriente la réalisation des solutions et des projets de modernisation du milieu de travail que Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) offre aux ministères et organismes fédéraux. Au cours des cinq dernières années, votre soutien, et celui du Secrétariat du Conseil du Trésor, nous a permis d'innover, d'apprendre et d'améliorer considérablement notre capacité à offrir ces solutions.

Milieu de Travail GC est le fruit de votre contribution : il s'inspire des leçons retenues et des recherches sur les tendances et les innovations mondiales en matière de milieu de travail. Essentiellement, les solutions émanant de la vision de Milieu de travail GC visent à réaliser les sept dimensions que vous avez cernées : un milieu de travail **souple, sain, efficace, inclusif, collaboratif, numérique et écologique**.

En juillet 2019, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a approuvé une révision de la responsabilité en matière de financement de l'aménagement des locaux à bureaux, conférant à SPAC la responsabilité d'une plus grande partie des coûts d'aménagement des locaux à bureaux. Pour les clients non remboursés, ce nouveau financement réduit leurs obligations globales relatives aux coûts d'aménagement. Pour SPAC, ce financement permet une meilleure gestion de la planification du portefeuille des locaux à bureaux. Nous avons ainsi mis à jour le document Normes d'aménagement du gouvernement du Canada afin de refléter cette nouvelle responsabilité, ce qui facilitera le passage au Milieu de travail GC pour toutes les organisations fédérales.

Bien que les événements de 2020 ont accru la complexité et l'incertitude dans certains domaines, ils ont également accéléré l'adoption d'un environnement de travail que certains croyaient encore lointain (par exemple : outils en ligne, télétravail et capacités mobiles). Cela a ouvert de nouvelles possibilités en ce qui concerne notre façon de travailler et a souligné l'importance de la facilité d'adaptation d'un Milieu de travail GC à notre nouveau contexte opérationnel.

Milieu de travail GC, c'est bien plus que de simples postes de travail réaménagés et du nouveau mobilier. En effet, il s'agit d'une approche globale à la modernisation du milieu de travail qui appuie de nouvelles manières de travailler au sein d'une fonction publique mobile, connectée et très performante. Nous ne mettons plus l'accent sur le lieu où l'on travaille, mais bien sur ce que l'on fait et comment on travaille. Nous nous assurons d'intégrer des stratégies d'aménagement, de technologies et de ressources humaines pour les mettre à votre service. Nous nous assurons que vous ayez accès aux bons outils, aux bons procédés et à une culture organisationnelle favorable à la mise en œuvre des changements fondamentaux qui seront apportés à notre façon de vivre et de travailler. Cette nouvelle initiative vise avant tout à former un projet commun qui nous permettra d'offrir des services aux Canadiennes et aux Canadiens de la meilleure façon possible.

Les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada et les outils connexes forment une base de référence pour la mise en place de milieux de travail innovants et axés sur les activités, capables de s'adapter à une vaste gamme de styles de travail, de répondre aux exigences relatives à l'accessibilité, d'appuyer les stratégies de travail innovantes, de faire place aux technologies modernes, et de tenir compte des principes de conception durable.

Notre nouveau contexte opérationnel a accéléré la nécessité d'instaurer Milieu de travail GC, et les outils pour le faire sont maintenant en place. Ensemble, nous continuerons de transformer l'expérience de travailler pour le gouvernement du Canada.

Stéphan Déry
Sous-ministre adjoint
Services immobiliers
Services publics et Approvisionnement Canada



Section A :

Locaux à bureaux à vocation générale



A1. Aperçu

Application

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* s'appliquent :

- à tous les locaux à bureaux administrés par SPAC pour l'ensemble des ministères et des organismes fédéraux, que les locataires en remboursent le coût ou pas. Cela comprend les catégories suivantes de locaux à bureaux; administration générale, accès restreint, fonctions quasi judiciaires, locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information, ainsi que les locaux des ministères et des administrateurs généraux. Les exigences supplémentaires concernant la sécurité des bureaux à accès restreint sont énoncées à [section A3.2](#) et ne font donc pas l'objet de normes distinctes. Les exigences concernant les bureaux des ministères et des administrateurs généraux, les bureaux destinées à des fonctions quasi judiciaires ainsi que les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont énoncées respectivement dans les sections [B](#), [C](#) et [D](#) de la norme présent norme. (*Nota* : l'esprit et la lettre des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* s'appliquent également aux éléments d'aménagement normalisés des locaux à usage particulier (LUP); on reconnaît toutefois que ces types de locaux s'accompagnent parfois d'exigences techniques et de caractéristiques d'aménagement spéciales.);
- aux améliorations ou aux changements apportés aux locaux susmentionnés, notamment :
 - l'aménagement pour occupation initiale;
 - les services aux locataires demandés et payés par le client. Ces travaux ne peuvent **PAS** être faits de sorte que la qualité des locaux à bureaux dépasse le niveau permis dans les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*; et
 - l'aménagement de locaux existants en vue de leur réutilisation par un autre client de SPAC. La portée de ces travaux d'aménagement devra dépendre des besoins fonctionnels du client, de l'état actuel des locaux qui ont été occupés précédemment et de la durée de l'occupation.

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* ne s'appliquent pas :

- aux biens immobiliers administrés par les sociétés d'État ou par les autres ministères qui sont gardiens d'immeubles. Toutefois, lorsque SPAC fournit des services facultatifs à d'autres ministères et organismes, SPAC devra promouvoir ces normes et en recommander l'application; et
- aux locaux à bureaux fournis à la Chambre des communes, au Sénat, à la Bibliothèque du Parlement, et aux bureaux régionaux des ministères (BRM).

SPAC encourage tous les ministères gardiens à adopter et à appliquer les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* pour assurer une cohérence dans toute l'administration fédérale.

Sauf indication contraire dans le document, les mètres carrés indiqués sont **utilisables**.

Pour toute clarification, conseil ou direction, veuillez communiquer avec la boîte aux [lettres électronique générique de l'aménagement](#).

Cadre de gestion des locaux à bureaux

Les principes d'aménagement de SPAC découlent de son *Cadre de gestion des locaux (2013)*. Le *Cadre* comportait, entre autres éléments essentiels, une politique sur la gestion des locaux et des normes génériques d'aménagement. Le *Cadre* véhicule, comme principaux messages, que SPAC et ses ministères et organismes clients sont conjointement responsables d'appliquer les normes touchant la superficie et la qualité des locaux à bureaux, et que SPAC est financé uniquement jusqu'à concurrence de ces normes pour fournir des locaux à bureaux à ses clients. Le *Cadre* établit que la superficie attribuée doit correspondre au minimum nécessaire pour répondre aux besoins fonctionnels de l'occupant.

Principes d'aménagement

Les normes sont conformes aux priorités et aux programmes gouvernementaux et à tous les codes pertinents ainsi qu'aux normes en matière de sécurité des personnes et d'accessibilité. Les principes suivants appuient la durabilité sociale, économique et environnementale, et doivent être appliqués dans toute la mesure du possible :

- Les Services immobiliers de SPAC a toujours pour mission de fournir aux ministères et aux organismes fédéraux des locaux à bureaux abordables et durables ainsi que des services connexes. Ces services comprennent l'aménagement des locaux à bureaux pour répondre aux besoins des programmes des ministères clients, tout en respectant les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.
- Les travaux d'aménagement, qui représentent une part importante des activités immobilières de SPAC, consistent notamment à préparer les locaux afin que les ministères et les organismes puissent commencer à les occuper et à modifier les locaux existants pour qu'un autre organisme ou ministère client puisse les réutiliser.
- Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* précisent quels sont les critères de qualité (milieu de gamme) pour les éléments d'aménagement et les finis architecturaux qui font partie des aménagements habituels dans des locaux à bureaux à vocation générale. C'est ce qu'on appelle souvent les « groupes de biens » offerts par SPAC dans le cadre de tous les projets d'aménagement, peu importe l'endroit ou le client.
- Ces normes sont fondées sur la qualité, et non sur le coût. En d'autres termes, les mêmes « groupes de biens » sont offerts dans le cadre de tous les projets d'aménagement du pays, sans tenir compte des écarts de coûts régionaux. Lors de l'aménagement, les éléments d'aménagement et les éléments de finition incorporent les caractéristiques fondamentales d'un milieu de travail moderne, adaptable, durable et accueillant.
- Les mécanismes de contrôle restent incorporés au processus de réalisation des projets d'aménagement dans le but d'en limiter le coût et d'éviter les retards. Parmi ces mécanismes, citons la « règle des deux changements », qui limite le nombre de changements qu'un client peut demander à chaque étape de la conception. (Consulter la [section A6.4 : Contrôle des coûts de réalisation des projets](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur les mécanismes de contrôle des projets.)

La normalisation des projets d'aménagement et de leurs divers éléments vise à :

- offrir, au moment voulu et à bon prix, des locaux et des services de gestion des locaux;
- définir clairement les responsabilités;
- aider à mieux comprendre le programme des biens immobiliers de SPAC;
- assurer l'équité et l'uniformité dans les locaux fédéraux, ce qui facilite les déménagements;
- incorporer les aspects fondamentaux de la durabilité et des milieux de travail accueillants; et
- faire en sorte que la population canadienne en ait pour son argent en améliorant la gestion des locaux fédéraux.

Les principes de planification et de conception suivants appuient la durabilité sociale, économique et environnementale, et doivent être appliqués dans toute la mesure du possible :

Conception pour la durabilité

- L'aménagement des locaux à bureaux du gouvernement du Canada obéit aux principes d'efficacité énergétique, de protection de l'environnement, de rendement fonctionnel, et de santé et de confort des occupants.
- Le gouvernement du Canada favorise le recours à des outils et programmes de conception durable comme la norme *Leadership in Energy and Environmental Design* (LEED), BOMA BEST, le système *Green Globes* et plusieurs autres outils d'évaluation comparable pour la gestion des Immeubles verts.
- En ce qui concerne l'aménagement intérieur des immeubles existants, la sélection des matériaux et la conception de l'espace doivent permettre une pénétration maximum de la lumière du jour pour ainsi être en accord avec la certification LEED.

Conception pour l'accessibilité universelle

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* fournissent la souplesse pour créer des solutions de travail innovatrices fondées sur le bon sens d'une manière qui représente la meilleure valeur pour la Couronne. De ce fait, les solutions relatives à la conception d'éléments d'aménagement et les choix de matériel devraient s'étendre au-delà de la norme CAN/CSA B651 afin d'incorporer les concepts universels qui favorisent l'établissement d'un milieu de travail qui tient compte de façon proactive des besoins et améliore l'expérience pour tous les utilisateurs. Ceci inclus à la fois les employés avec handicaps permanents et temporaires. Voici des exemples d'éléments d'accessibilité universelle qui peuvent être intégrés à la conception du milieu de travail typique :

- Un système de repère simple et intuitif, qui compte sur des éléments non textuels afin de fournir une orientation, comme l'utilisation de revêtements de sol ou des murs en couleurs contrastantes;
- Améliorer la signalisation en milieu de travail qui peut être lu par les personnes à visibilité réduite ou aveugle et situé de façon à maximiser la visibilité sous différents angles;
- Matériel de contrôle, comme des poignées de porte et les interrupteurs d'éclairage qui sont conçus pour être utilisés par des personnes ayant divers niveaux de dextérité;
- Conception d'accessibilité sans restriction pour tous les espaces dans le milieu de travail, c'est-à-dire au-delà des exigences imposées par la loi pour l'accessibilité au hall d'entrée, les corridors, les toilettes et les postes de travail.

Sécurité

- Les exigences de sécurité appropriées doivent être entièrement intégrées à la planification et à la conception des locaux destinés au gouvernement.
- Les exigences de sécurité dégagées par une évaluation de la menace et des risques (EMR) peuvent habituellement être satisfaites grâce à l'utilisation d'une caractéristique ou d'une combinaison de plusieurs caractéristiques de conception comme le cloisonnement des zones d'accès restreint, la pose de barrières à l'entrée et l'installation de systèmes et d'équipement de sécurité.
- Il incombe aux ministères clients de faire part à TPSGC de leurs exigences de sécurité en matière d'aménagement. Les spécifications de sécurité nécessaires doivent être indiquées dans l'ensemble des plans, des demandes de financement, des demandes de propositions et des documents d'appel d'offres relatifs aux projets d'aménagement. Lors de la planification de leurs exigences de sécurité, les ministères clients devraient consulter la Politique du gouvernement sur la sécurité et Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle.

La superficie, la configuration et l'aménagement exacts des locaux varient en fonction des caractéristiques particulières de chaque immeuble. Les plans d'étage types figurant à la [section A5.1](#) illustrent de manière générale les principes susmentionnés.

Pour l'ensemble des projets, il faut tenir compte des répercussions possibles de la densification sur l'immeuble et les services d'immeubles. Tous les codes, réglementations et normes applicables doivent être respectés.

Les exigences de l'immeuble de base

L'état de l'immeuble de base détermine le point de départ de tous les projets d'aménagement. Qu'il s'agisse d'installations appartenant à l'État ou louées à bail, l'état de l'immeuble de base varie toujours en fonction du lieu, de l'âge, de la superficie, de la classification et des autres caractéristiques du site. Dans le cas des locaux loués à bail, l'étendue des responsabilités du locateur en ce qui a trait à l'état de l'immeuble est décrite dans la trousse de documentation générique pour la location de SPAC et est finalisée dans le cadre de la négociation du bail. On ne peut pas apporter aux éléments de l'immeuble de base d'autres modifications que celles qui sont détaillées dans les ententes de location à bail ou que celles dont on tient normalement compte en prenant la décision initiale d'investissement.

La Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux devrait être consultées pour les installations occupées par le gouvernement fédéral et constitueront la principale source de référence pour toutes les normes techniques et les normes en matière de sécurité des personnes relatives à la plomberie, aux systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, à la protection contre les incendies, à l'électricité et aux systèmes de télécommunication.

Nota : Tous les projets d'aménagement doivent se conformer aux codes provinciaux et municipaux concernés. Il faut se rappeler de l'incidence de la densification de l'espace sur les systèmes de base de l'immeuble.

Technologie de l'information (TI)

Services partagés Canada (SPC) a le mandat de fournir des services liés aux centres de données, aux réseaux, et aux courriels et à la technologie de l'information des utilisateurs finaux. Les clients de SPC comprennent les deux utilisateurs obligatoires et facultatifs. SPC, le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et Sécurité publique Canada ont une responsabilité partagée pour la cybersécurité et la sécurité de la TI, et le SCT assure une surveillance à cette fin.

Le mandat de SPC s'applique à la prestation efficace de solutions en milieu de travail pour répondre aux normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, principalement au niveau du réseautage et de la catégorie de services de télécommunication. Plus précisément, la prestation de ces services peut inclure : le réseau local câblé, le câblage et les services sans fil, les services d'amplification des cellulaires, les systèmes de téléphonie, et les services de vidéoconférence, d'audio et de Web.

Dans le cadre de ce mandat, SPC est responsable de la conception, de l'élaboration, de la prestation et la propriété du réseau et l'infrastructure informatique et les normes des utilisateurs finaux qui s'alignent avec l'architecture technologique dans l'ensemble du gouvernement du Canada. Le rôle et les responsabilités de SPC relatifs à l'aménagement du bureau veillent à ce qu'un modèle de gestion de service de projet commun soit appliqué, éventuellement assurant une prestation uniforme et intégrée des services de soutien aux utilisateurs finaux.

Normes particulières de protection contre les incendies pour les besoins financés par les clients/LUP

En plus des exigences des codes provinciaux et territoriaux, il faut respecter des normes et des politiques communes dans l'aménagement des locaux à bureaux pour les occupants du gouvernement du Canada. Voici les normes et les politiques les plus répandues. Vous pouvez prendre connaissance des exigences précises de chacune de ces normes et politiques sur les sites Web correspondants.

1. Normes sur la protection contre les incendies du SCT
2. Normes du Commissaire des incendies du Canada—CI 311 (M)—Norme pour entreposage des documents
3. Directives du Programme des opérations no 922-1-IPG-044—Quincaillerie d'ouverture de porte—Serrures électromagnétiques
4. Rayonnages mobiles—Normes de protection contre l'incendie

Il est impératif de tenir compte de ces normes et politiques dès le début de l'étape de l'avant-projet et dans le cadre du processus d'examen et d'approbation pendant toute la durée de l'élaboration du projet.

A2. Approbations et régie

A2.1 Conformité

En tant que fournisseur imposé de locaux à bureaux à vocation générale pour les ministères et organismes fédéraux, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a le pouvoir d'établir les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* qui s'appliquent à l'ensemble des locaux à bureaux fédéraux dont le Ministère assure la gestion. Ces Normes ont été élaborées à l'issue d'une vaste consultation des ministères et organismes fédéraux, et sont pleinement appuyées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et SPAC à tous les niveaux de direction. Un processus de surveillance de la conformité est décrit dans cette section afin d'assurer que le bon sens est exercé lors de l'application de la qualité et quantité des éléments et de l'attribution des locaux qui est établi comme une référence dans ces Normes. Les ministères et organismes clients, les fournisseurs de services contractuels et SPAC sont tenus de respecter ces Normes.

Définition de la conformité

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, de même que le Guide de conception du Milieu de travail GC et la Directive de SPAC sur l'aménagement, constituent le point de départ pour la définition de la conformité ou de la non-conformité des demandes d'aménagement des bureaux des clients. Les demandes qui entraîneraient un aménagement d'une quantité ou d'une qualité supérieure ou inférieure à ce qui est décrit sont assujetties au processus d'exemption de conformité décrit à la [section A2.2](#).

Il existe plusieurs outils complémentaires qui aident à déterminer la conformité aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* qui se trouvent sur la page [GCpédia des Ressources de l'initiative du Milieu de travail GC](#) :

- **Directive sur l'aménagement** : Cette directive clarifie les rôles et les responsabilités de tous les intervenants, y compris les clients, en ce qui concerne l'aménagement du milieu de travail à la suite de l'approbation par le Conseil du Trésor en 2019 de l'élargissement des responsabilités en matière de coûts de SPAC pour l'aménagement des locaux dont les coûts ne sont pas remboursables.
- **Guide de conception du Milieu de travail GC** : Ce document décrit les principes de conception et les pratiques exemplaires associés à la modernisation du milieu de travail pour le gouvernement du Canada. Il vise à fournir un aperçu du concept du milieu de travail du GC et de son contexte par rapport à la vision générale pour le **renouvellement de la fonction publique**. Il vise également à fournir aux professionnels de la conception et aux équipes de projet les outils et les paramètres dans le cadre servant à optimiser la conception du milieu de travail.
- **Cahier de planification du Milieu de travail GC** : Le cahier est l'outil qui permet de déterminer la répartition idéale des points de travail dans le projet. Cet outil propose des plages de quantités minimales et maximales pour chaque point de travail. Si les quantités de points de travail d'un projet ne respectent pas les plages prescrites, la demande doit être assujettie au processus décrit à la [section A2.2](#).
- **Guide de références techniques du Milieu de travail GC** : Les spécifications techniques de chaque point de travail et des éléments intérieurs se trouvent dans le Manuel de référence technique du Milieu de travail GC. S'il y a une demande concernant un élément de finition ou de construction qui ne respecte pas les limites des spécifications techniques, il sera considéré comme non standard et la demande sera examinée par l'équipe du projet en vue d'une éventuelle application du processus d'exemption de conformité.

- **Mobilier standard typique du Milieu de travail GC** : Les dispositions relatives au mobilier, à l'ameublement et au matériel doivent être conformes aux éléments habituels, qui sont définis dans le document Mobilier standard typique du Milieu de travail GC.
- **Normes d'attribution des locaux** : Ces normes sont publiées à l'appui du *Cadre de gestion des locaux* (décembre 2013) qui définit l'orientation stratégique pour la fourniture de locaux à bureaux et de services de gestion de locaux par SPAC pour les organisations du gouvernement fédéral. Ces normes reconnaissent le pouvoir des gestionnaires de déterminer la combinaison de ressources appropriée en vue de réaliser leur programme, lequel pouvoir leur est accordé en vertu du régime du budget de fonctionnement du Conseil du Trésor. L'application d'évaluation et de planification de l'espace peut calculer la demande d'espace pour le lieu de travail physique, avec plusieurs scénarios possibles.

Autres normes ou documents d'orientation

Bien que SPAC reconnaisse que les clients puissent élaborer leurs propres normes ou lignes directrices internes en matière d'aménagement afin d'indiquer leurs besoins spécifiques en matière d'espace et d'aménagement à SPAC pendant les étapes de planification du projet, ces lignes directrices n'ont **aucune incidence** sur les dispositions des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Les clients doivent distinguer les éléments spécifiques de leur demande d'aménagement de bureaux qui sont soit des locaux à usage particulier, soit des locaux nécessitant une exemption de conformité, laquelle est déterminée en suivant le processus décrit à la [section A2.2](#). Celles-ci devraient être fondées seulement sur leurs besoins opérationnels.

Remarque : Toutes les demandes d'exemption de conformité approuvées avant la version des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* publiée le 1^{er} avril 2019 parallèlement au lancement de Milieu de travail GC doivent être réévaluées, projet par projet, afin de déterminer si elles restent valables et pertinentes. Pour obtenir des copies des décisions ou approbations antérieures, veuillez communiquer avec [la boîte générique](mailto:la_boîte_générique) : TPSGC.Amenagement-FITUP.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Rôles et responsabilités

Comité des normes de gestion des locaux

Le Comité des normes de gestion des locaux (CNGL) a été mis sur pied à SPAC afin d'assurer une approche disciplinée, objective et uniforme en matière de prise de décisions, de suivi et d'établissement de rapports relativement à l'application des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et des outils complémentaires.

Le CNGL évalue les demandes d'exemption à l'échelle du programme relativement aux Normes provenant des ministères et des organismes, et formule ses recommandations au sous-ministre adjoint (SMA) des Services immobiliers (SI) ou à son délégué. Gestion des locaux et Solutions pour le milieu de travail sont l'autorité subdéléguée, et gèrent le CNGL. Une exemption à l'échelle du programme s'applique à l'échelle ministérielle.

Les équipes de projet régionales évaluent et autorisent **les demandes d'exemption de conformité propres à un projet et de locaux à usage particulier** tandis que le CNGL exerce un rôle de surveillance de toutes les décisions prises au niveau des projets. Une exemption propre à un projet s'applique à un seul projet. Si une question propre à un projet fait jurisprudence, elle sera également évaluée par le CNGL.

Équipe du projet

L'équipe de projet doit documenter toutes les décisions et inclure l'analyse des facteurs financiers, environnementaux, de restrictions patrimoniales, de sécurité et autres (y compris la justification à des fins de vérification) avant de procéder à la mise en œuvre. (Consulter la [section A2.2](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la surveillance de la conformité.)

Centre national d'expertise en design intérieur du Milieu de travail du GC

Le Centre national d'expertise en design intérieur est chargé d'établir les normes de conception pour les milieux de travail du gouvernement du Canada. Il crée des outils et élabore des stratégies pour assurer une conception cohérente qui appuie une nouvelle façon de travailler. Il fournit une orientation fonctionnelle, des pratiques exemplaires et un soutien pour les éléments d'aménagement intérieur du Milieu de travail GC, comme les principes clés de conception et la répartition des points de travail. En outre, il est responsable du suivi et de la surveillance de la conformité de la conception intérieure des locaux à bureaux fédéraux.

Chargé de comptes-clients et directeur équipe-client

Le chargé de comptes-clients est la principale personne-ressource de la clientèle à l'échelle nationale et le directeur, équipe-client est l'équivalent régional. Ils sont responsables de la relation avec la clientèle et sont informés au sujet du processus d'exemption de conformité pour l'ensemble du programme et de celui propre à un projet.

Responsables des services

Les responsables des services fournissent une expertise en la matière pour le processus d'exemption de conformité, le cas échéant.

Organisation cliente

Les ministères et organismes clients doivent désigner la personne-ressource qui a le pouvoir d'approuver leurs demandes d'analyse de rentabilisation pour les exemptions de conformité à l'échelle du programme et propres à un projet, ainsi que le financement associé, et d'accepter d'assumer la responsabilité des décisions et de tout retard de projet, le cas échéant.

Remarque : La personne du ministère client responsable des biens immobiliers ou le dirigeant principal des finances (DPF) doit approuver toute analyse de rentabilisation, car il peut être nécessaire de débloquer des fonds supplémentaires.

Sous-ministre adjoint (SMA), SI

Le SMA des SI a le pouvoir d'approuver les demandes d'exemption de conformité à l'échelle du programme, bien que ce pouvoir puisse être délégué. Le SMA a le pouvoir d'approuver les demandes d'exemption de conformité propres à un projet si aucun accord n'est trouvé au niveau opérationnel. Si une demande d'exemption de conformité est approuvée, le client sera responsable de l'ensemble des coûts et des répercussions sur le projet qui y sont associés.

Gros bon sens et meilleur rapport qualité-prix pour les contribuables canadiens

Les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et les outils complémentaires constituent le point de départ pour la définition de la conformité; toutefois, rien ne pourra remplacer le bon sens et le jugement. L'équipe chargée du projet doit utiliser judicieusement les Normes et l'ensemble des outils complémentaires, recensés à la section « Définition de la conformité », afin de s'interroger sur le bien-fondé de chaque demande d'exemption d'un client, au cas par cas.

Un certain nombre de facteurs doit systématiquement être pris en compte lorsqu'une exemption de conformité est débattue. Il convient d'envisager d'apporter des modifications mineures à l'approche ou aux clauses sur le milieu de travail des Normes qui peuvent aider le client sans nuire aux principes de la planification et à la qualité du projet, ni augmenter les coûts. Les autres facteurs à prendre en compte sont la santé et la sécurité, l'écologie, l'accessibilité, la transformation ministérielle, le recrutement de talents, l'amélioration de la diversité, le rajustement de l'empreinte, l'augmentation du nombre de postes de travail non attribués, la modernisation et l'efficacité.

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de dépasser les limites autorisées (ou de rester en deçà) pour les postes de travail en raison d'exigences fonctionnelles. Par exemple, le client peut avoir besoin d'une salle de concentration supplémentaire pour une fonction spécifique récurrente nécessitant une intimité visuelle et la confidentialité des entretiens. Avec une justification appropriée, cette demande peut être jugée acceptable.

De même, des exemptions peuvent être nécessaires en raison des limitations de la capacité à aménager les bâtiments patrimoniaux. Les présentes Normes n'ont pas préséance sur les restrictions applicables aux sites.

Détermination des demandes d'exemption de conformité pendant la réalisation du projet

La réalisation des projets d'aménagement suit le Navigateur de projet de SPAC. Chaque phase du processus et chaque élément livrable représentent une occasion de valider toute décision qui entraînerait la création d'un espace supplémentaire non conforme aux *Normes d'attribution des locaux* ou un aménagement d'une quantité ou d'une qualité supérieure ou inférieure, ou qui créerait des locaux à bureaux non standard. L'équipe de projet détermine si le projet est conforme ou non aux *Normes d'attribution des locaux* et aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, effectue l'analyse requise avec l'intervenant client, documente la décision et produit à un rapport à l'intention du CNGL (indiqué dans le processus détaillé à la [section A2.2](#)).

Le fait de remplir le [Questionnaire sur les besoins en locaux du client](#) (QBLC) à l'étape d'identification de projet ainsi que l'élaboration subséquente du programme fonctionnel, le cas échéant, et d'une analyse de rentabilisation mettront en évidence les éventuelles exemptions de conformité aux Normes qui entraîneraient une augmentation de l'espace. La conformité continue d'être surveillée à chaque phase ultérieure du projet. Lorsqu'une exemption de conformité est requise, le formulaire de surveillance de conformité doit être rempli. Le formulaire sert à consigner la nature de la demande d'exemption, les coûts, les recommandations de l'équipe de projet et la décision du SMA, SI (ou de l'autorité subdéléguée), relativement à l'approbation. (Consulter la [section A2.2](#) pour en savoir plus sur le processus d'approbation et la [section A2.6](#) pour obtenir la copie du formulaire de surveillance de conformité.)

Il incombe au ministère client de présenter la justification ou l'analyse de rentabilisation pour chaque demande d'exemption de conformité, de fournir le financement et d'accepter la responsabilité de tout retard du projet occasionné par le processus d'approbation. (Voir la [section A2.3](#) pour plus de détails sur les exigences de présentation pour les demandes d'approbation d'exemption de conformité.) Afin de compléter l'analyse de rentabilisation, le client peut collaborer avec ses homologues à SPAC pour obtenir des renseignements sur l'établissement des coûts.

Remarque : Toute demande d'exemption de conformité entraînant l'agrandissement de l'enveloppe de locaux sera financée par le client et conformément au cadre de financement du portefeuille immobilier et des services connexes de SPAC et aux clauses et conditions uniformisées. Le client assumera également tous les coûts supplémentaires associés, y compris la location et l'aménagement de l'espace supplémentaire.

Comme il est indiqué au paragraphe précédent, dans certains cas, l'équipe de projet peut déterminer que des modifications mineures des Normes fournissent la solution optimale, représentent le bon sens et le meilleur rapport qualité-prix pour l'État, et ne nécessitent pas l'approbation du SMA, SI (ou de l'autorité subdéléguée). Ces décisions et leur justification doivent être documentées dans le formulaire de surveillance de conformité ([section A2.6](#)), avec copie au Secrétariat du CNGL, et le formulaire doit être rempli et joint à chaque dossier de projet.

Projets de services aux locataires

Les projets de services aux locataires sont ceux qui sont menés ou initiés par le client, et non par SPAC. Ils doivent faire l'objet d'une surveillance similaire pour assurer leur conformité aux *Normes d'attribution des locaux*, aux *Normes d'aménagement du milieu de travail GC*, à la Directive sur l'aménagement, et à l'application d'évaluation et de planification de l'espace. Le formulaire de surveillance de conformité doit être rempli pour chaque projet, transmis au secrétariat du CNGL et approuvé conformément au processus d'approbation des demandes propres à un projet présenté à la [section A2.2](#). Dans le cas où les projets de services aux locataires ne sont pas dirigés par un chef de projet de SPAC, il incombe au gestionnaire de projet de SPAC, au responsable des installations du projet ou au prestataire de services contractuels qui dirige le projet de surveiller la conformité.

Remarque : Les ministères remboursants sont assujettis au même processus de surveillance de la conformité que les ministères non remboursants. De plus, les services contractuels sont contrôlés par le biais de contrats axés sur le rendement et les travaux du mandataire peuvent faire l'objet de vérifications pour veiller à ce qu'ils soient conformes aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.

Surveillance de la conformité

Aux fins de surveillance, le Secrétariat du CNGL examine les décisions **propres à un projet** des équipes de projet et détermine les sujets devant être examinés et discutés par le CNGL pour assurer la cohérence nationale. Pour ce faire, les équipes de projet doivent soumettre le formulaire de surveillance de la conformité rempli (voir [section A2.6](#)) au CNGL après chaque approbation propre à un projet.

A2.2 Processus d'approbation des exemptions de conformité et des locaux à usage particulier

Le processus d'approbation d'une exemption de conformité **propre à un projet** s'applique à un projet unique, tandis que le processus d'approbation d'une exemption de conformité à **l'échelle du programme** est destiné à être **appliqué dans l'ensemble du Ministère**.

Bien que le tableau suivant décrive les étapes nécessaires à l'acheminement d'une demande d'approbation propre à un projet au palier hiérarchique approprié, il est important de noter que les acheminements au palier hiérarchique approprié au-delà des premières étapes sont généralement rares et que, dans la plupart des cas, la collaboration entre SPAC et les clients conduit à une gestion de la conformité réussie sans qu'aucun acheminement de la demande au palier approprié ne soit nécessaire.

Remarque : Les locaux à usage particulier sont des locaux supplémentaires non standard dont un ministère a besoin pour mener certaines activités particulières et uniques qui sont essentielles au déroulement de ses programmes. Les exemples des locaux à usage particulier comprennent, sans s'y limiter : les laboratoires, les unités de santé, les magasins de commerce ou les bibliothèques ministérielles. Les locaux à usage particulier, de par leur nature, ne sont pas des espaces de bureaux généraux et ne sont donc pas conformes à ces normes. Cependant, le processus d'approbation d'une exemption propre à un projet ou à un programme doit être suivi pour les **nouvelles** demandes de locaux à usage particulier afin de s'assurer que l'équipe du projet a accepté les exigences du client en matière de locaux à usage particulier et que le processus est documenté.

Propre au projet : Exemptions de conformité et demandes de locaux à usage particulier

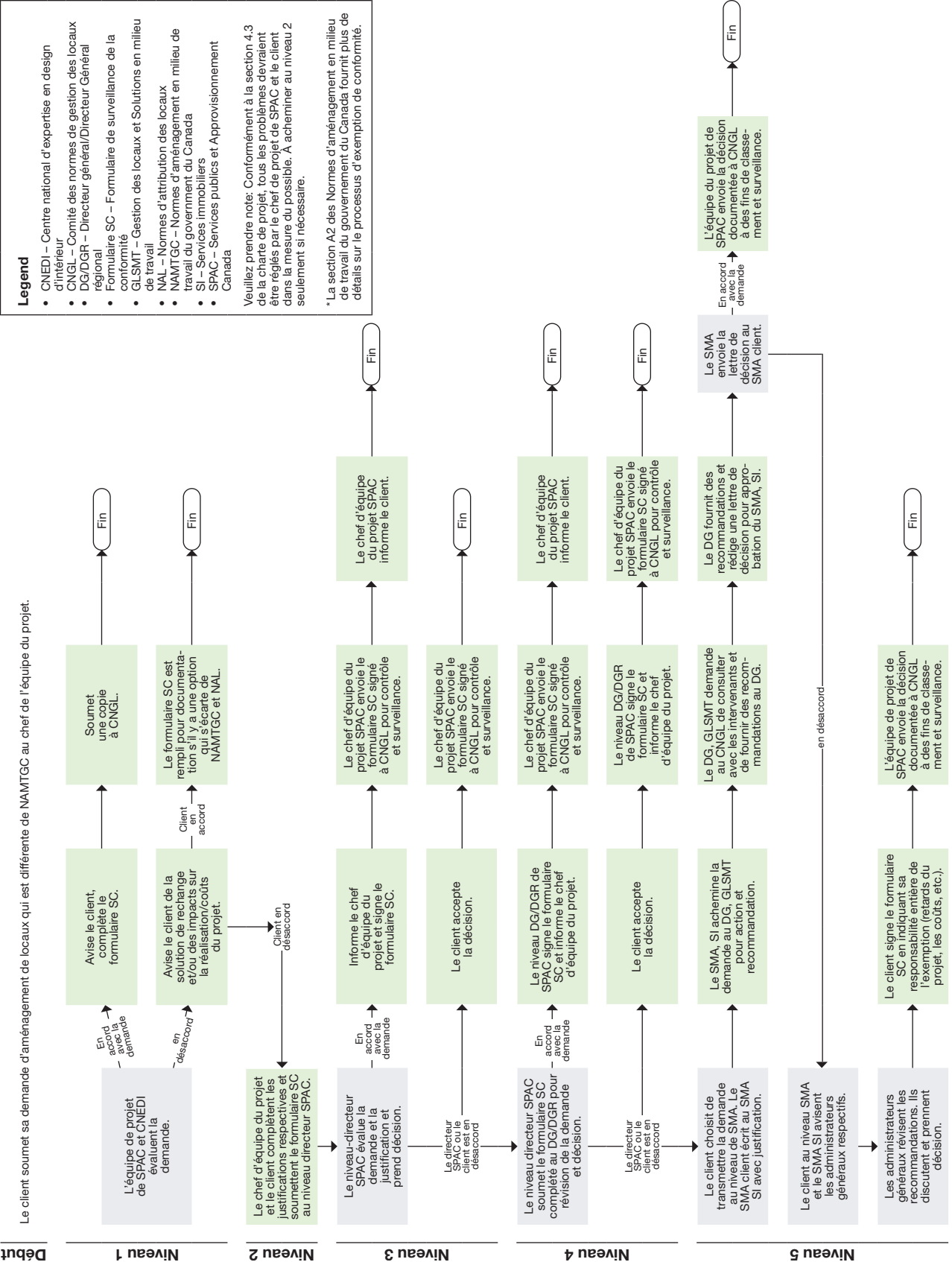
Le tableau suivant décrit le processus de prise de décision et d'approbation **propre au projet** pour tout espace ou élément qui entraînerait un aménagement de quantité ou de qualité supérieure ou inférieure, qui créerait autrement des locaux de bureaux non standard à la suite de projets d'aménagement ou de services aux locataires. L'organigramme suivant donne un aperçu simplifié du processus. L'équipe de projet détermine si le projet est conforme ou non aux *Normes d'attribution des locaux* et aux *Normes d'aménagement en milieu de travail*, met en copie le Comité des normes de gestion des locaux (CNGL) et consigne sa décision dans le dossier du projet. Le rôle et la responsabilité du CNGL dans ce processus sont de l'ordre de la surveillance, afin d'assurer une cohérence nationale.

Les délais de préparation et de soumission des demandes d'exemption de conformité sont initialement soumis à l'équipe de projet et **varieront** en fonction de la complexité de la demande et des exigences du projet. Le ministère ou l'organisme est le responsable de la préparation et de la présentation de la documentation et est responsable des retards du projet.

Pour les demandes d'exemption de conformité **propre au projet** et le processus d'approbation des **locaux à usage particulier**, une décision est généralement prise au niveau 1, mais le tableau suivant décrit le processus d'acheminement au palier supérieur lorsque toutes les parties prenantes ne parviennent pas à prendre une décision ou à trouver une autre solution :

Conformément à la section 4.3 de la charte de projet dans le navigateur de projet, le chef de projet est tenu de faire tout son possible pour résoudre tout problème avec le client avant d'entrer dans le processus d'exemption de conformité. S'il y a une impasse, le processus d'exemption de conformité commencera alors.

Organigramme du processus d'approbation des exemptions de conformité des projets



Niveau 1

Étape 1 : Équipe de projet du client

- 1 Le représentant de l'équipe de projet du client soumet les exigences en matière d'espace ou d'aménagement qui diffèrent des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et de ses outils complémentaires au chef de l'équipe de projet de SPAC (ou au gestionnaire de projet, au gestionnaire des installations du projet ou au fournisseur de services sous contrat qui dirige le projet lorsque le chef de projet ne fait pas partie de l'équipe de projet).

Étape 2 : Équipe de projet de SPAC

- 1 L'équipe de projet de SPAC examine les exigences qui diffèrent des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et de ses outils complémentaires et détermine s'il faut ou non soutenir la soumission en fonction des critères d'évaluation de la [section A2.4](#). Au cours de l'évaluation, l'équipe de projet doit consulter le Centre d'expertise national en design d'intérieur (CENDI) pour obtenir des conseils d'experts et des recommandations sur la justification ou non de l'exigence, et pour recommander des solutions de rechange. L'équipe du projet doit continuer à consulter le CENDI tout au long de ce processus lorsque cela est justifié.
- 2 L'équipe de projet de SPAC conseille le représentant du client sur les éléments suivants :
 - Si la solution pour l'exigence est soutenue ou non;
 - L'incidence sur la réalisation du projet, y compris les risques associés en matière de calendrier et de finances, si une approche ou une solution convenue est déterminée.

Étape 3 : Équipe de projet du client

- 1 Si le représentant du client et l'équipe du projet de SPAC conviennent tous deux que la demande est acceptable et qu'elle n'a pas d'incidence sur le financement, le formulaire d'exemption de conformité doit être rempli et envoyé au CNGL. Le processus se termine là.
- 2 Si le représentant du client décide de ne pas donner suite à la demande, le projet se poursuit avec les exigences conformes. Aucune autre mesure n'est requise.
- 3 Si l'équipe de projet de SPAC ne soutient pas la demande et que le représentant du client n'est pas d'accord, et décide de poursuivre l'exemption de conformité, un processus d'évaluation et d'approbation commence, et la demande passe au niveau 2.

Niveau 2

Étape 4 : Chef de projet/directeur de projet de SPAC

- 1 Selon toutes les recommandations données jusqu'à présent, le chef de projet (ou équivalent) remplit le formulaire de surveillance de conformité, en énumérant et en chiffrant chaque élément non conforme et en fournissant au client une copie du formulaire. Le chef de projet demande ensuite au représentant du client de compléter sa partie, détaillée dans la [section A2.6](#).

Étape 5 : Équipe de projet du client

- 1 Le représentant du client remplit et signe le formulaire de surveillance de la conformité, y compris la justification de la demande, et reconnaît l'obligation de financer les coûts supplémentaires et les retards associés au projet. (*Remarque :* Ceci doit être signé par un niveau d'autorité financière au sein du ministère client et envoyé au chef de projet.)

Étape 6 : Chef de projet/directeur de projet de SPAC

- 1 Le chef de projet évalue le raisonnement avec l'équipe de projet, consulte le responsable du service concerné ou, s'il est lié à la conception, prend conseil auprès du CENDI, et prend une décision en informant le client. Le chef de projet et le concepteur du projet (ou un membre du CENDI) prennent note de la décision et signent le formulaire de surveillance de conformité. La décision est également documentée dans le dossier du projet et une copie de la décision, accompagnée du formulaire de surveillance de conformité et de la justification, est envoyée au CNGL, Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail (GLSMT), qui, à son tour, contrôlera les décisions et les communiquera à toutes les régions de SPAC pour assurer une cohérence nationale.
- 2 Si le représentant du client n'est pas d'accord avec la décision de l'équipe de projet ou la solution de rechange proposée, la demande passe au niveau 3.

Niveau 3

Étape 7 : SPAC

1. Une équipe composée du directeur du secteur de SPAC qui exécute le projet, du responsable du compte client de SPAC et du directeur du service client, le cas échéant, reçoit l'évaluation et la recommandation du chef de projet et du responsable du service concerné ou, s'il s'agit d'un projet de conception, du CENDI.
2. L'équipe à l'échelon de directeur examine le raisonnement/la justification du client, ainsi que l'évaluation et la recommandation pour prendre une décision qui est transmise à l'équipe de projet. Elle est enregistrée et documentée sur le dossier du projet et le formulaire de surveillance de conformité. Le formulaire est ensuite signé par le directeur responsable de la réalisation du projet. Une copie de la décision accompagnée du formulaire de surveillance de conformité et de la justification est envoyée au secrétariat du CNGL, GLSMT, pour contrôle.

Étape 8 : Équipe de projet du client

1. Si l'équipe de projet du client est en désaccord avec la décision, la demande passe au niveau 4.

Niveau 4

Étape 9 : SPAC

1. Le directeur responsable de l'exécution du projet doit fournir le formulaire de surveillance de conformité au directeur général (DG) responsable du service ou au directeur général régional (DGR) approprié, le cas échéant, y compris la justification/le raisonnement du client, ainsi qu'un résumé de toutes les évaluations et recommandations de SPAC faites sur le projet. Le directeur responsable de la réalisation du projet fournira une séance d'information et aidera la DG à prendre une décision.
2. Une fois la décision prise, le directeur remplit le formulaire de surveillance de conformité et le remet au DG pour signature. La décision est ensuite communiquée aux équipes de projet de SPAC et du client. L'équipe du projet de SPAC documentera la décision sur le dossier du projet et enverra une copie de la décision et du formulaire mis à jour au secrétariat du CNGL, GLSMT, qui, à son tour, transmettra la décision à toutes les régions de SPAC pour assurer la cohérence nationale.

Étape 10 : Équipe de projet du client

1. Si l'équipe de projet du client est en désaccord avec la décision, la demande passe au niveau 5.

Niveau 5

Étape 11 : Client

1. Le sous-ministre adjoint (SMA) du client écrit au SMA des Services immobiliers (SI) et inclut le raisonnement du client et la justification à l'appui. Il est ensuite transmis au DG, GLSMT pour action et recommandation.

Étape 12 : SPAC

1. Le DG, GLSMT, demande au CNGL d'examiner la justification du client et de consulter les parties prenantes appropriées en fonction du contenu de la lettre. Une fois qu'une recommandation a été formulée, le CNGL fournit au DG, GLSMT, une recommandation et un projet de lettre de décision pour examen. Une fois approuvé, il est envoyé au SMA, SI pour l'approbation finale.

Étape 13 : SPAC

1. Le SMA, SI, accepte ou demande au DG, GLSMT (secrétariat du CNGL) de modifier la lettre de décision. Une fois la lettre peaufinée, le SMA, SI envoie la lettre de décision au SMA collègue client (ou équivalent), l'informant de la décision et de la justification sur laquelle elle est basée. Une copie de la réponse est enregistrée auprès de l'équipe de projet et du CNGL.

Niveau 5 (suite)**Étape 14 : Client**

- .1 Le ministère ou l'organisme client accepte la décision, et le projet se poursuit.
- .2 Le ministère client n'accepte pas la décision et la demande est transmise au niveau du sous-ministre des deux organisations. Si un accord n'est pas conclu et que le client poursuit l'exemption, le client sera entièrement responsable de l'exemption de conformité aux normes non soutenue et acceptera la responsabilité de tous les coûts qui en découlent. Des mesures sont prises et sont documentées par le CNGL. Il sera noté au dossier que SPAC a entièrement contesté l'exemption de conformité, mais le client au niveau SM a décidé de prendre la pleine responsabilité et la reddition des comptes de la décision finale.

Programme (application à l'échelle du Ministère) : Exemption de conformité et demandes de locaux à usage spécial

Le tableau suivant décrit le processus à suivre pour gérer les demandes de dérogation aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et aux outils complémentaires pour l'approbation des **exigences** à l'échelle du programme et des locaux à usage particulier destinés à être appliqués à **l'échelle du Ministère**. Le CNGL détermine la conformité avec les *Normes d'attribution des locaux* et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et les outils complémentaires, cerne les domaines nécessitant une exemption de conformité et fournit une recommandation au SMA, SI (ou à l'autorité subdéléguée) pour approbation. Le rôle et la responsabilité du CNGL dans ce processus consistent à assurer la cohérence nationale de l'utilisation des normes et des outils dans tous les ministères et organismes, ainsi qu'à examiner les révisions et les améliorations proposées pour les futures versions des normes.

Les délais pour la préparation et la soumission des demandes sont initialement discutés avec le responsable du compte client de SPAC et le secrétariat du CNGL. Les projets soumis au secrétariat du CNGL varieront en fonction de la complexité de la demande et des exigences du projet. Le ministère ou l'organisme est le chef de file pour la préparation et la soumission de la documentation et accepte la responsabilité des retards du projet.

Niveau 1 : Rédaction de la version préliminaire**Étape 1 : Équipe de projet du client**

- .1 Le ministère ou l'organisme client (client) informe par écrit le chargé de clientèle de SPAC ou le directeur des services à la clientèle, le cas échéant, de son intention de demander des approbations concernant les exigences de l'ensemble du programme, qui pourraient inclure des normes relatives aux locaux à usage spécial (LUP) ou aux locaux administratifs généraux, une demande de bureaux fermés supplémentaires, de répartition accrue des locaux, etc.

Étape 2 : SPAC

- .1 Le chargé de compte client ou le directeur du service à la clientèle informe le secrétariat du CNGL de l'intention du ministère ou de l'organisme client et organise une réunion avec le client, les membres de l'équipe d'examen initial, un membre du CENDI au besoin, et le secrétariat du CENDI, afin de discuter du processus, des options et des répercussions sur le financement. Si le client décide de poursuivre une demande d'exemption de conformité, le processus d'approbation commence. Le cas échéant, le CENDI travaillera également avec le client pour proposer et élaborer une autre solution de conception.

Étape 3 : SPAC

- .1 Le chargé de clientèle ou le directeur du service à la clientèle informe le directeur général, GLSMT et le secrétariat du CNGL de l'intention du client, et fournit au directeur général la demande détaillée, y compris les options et les répercussions opérationnelles et financières potentielles, le cas échéant.

Niveau 2 : Étape de révision de l'ébauche**Étape 4 : SPAC**

- .1 Le client fournit une ébauche d'analyse de rentabilisation (voir [section A2.7](#)) au chargé de clientèle ou au directeur du service clientèle, qui est transmis au directeur général, GLSMT et au secrétariat du CNGL.
- .2 Les membres du CNGL examinent la soumission et peuvent recommander une consultation pour des domaines d'expertise précis.

Étape 5 : SPAC

- .1 Le secrétariat du CNGL transmet ensuite les commentaires consolidés ou les révisions suggérées à l'analyse de rentabilisation au chargé de clientèle ou au directeur du service à la clientèle, qui communique ensuite ces commentaires au client.

Étape 6 : Client

- .1 Le client révisé sa soumission pour tenir compte des commentaires du CNGL. Le client peut également contacter le secrétariat du CNGL pour discuter des commentaires fournis par l'intermédiaire du chargé de clientèle ou du directeur du service clientèle de SPAC. Notez qu'il peut y avoir beaucoup de discussions en va-et-vient entre le client et les membres du CNGL pour achever la soumission.

Niveau 3 : Étape de révision et d'approbation finale**Étape 7 : Client/SPAC**

- .1 Le client soumet une demande révisée d'approbation des besoins à l'échelle du programme ou des locaux à usage spécifique avec une demande à l'échelle du ministère à son chargé de clientèle ou au directeur du service clientèle.
- .2 Le responsable du compte client ou le directeur du service client transmet la demande au directeur général, GLSMT et au secrétariat du CNGL.

Niveau 3 : Étape de révision et d'approbation finale (suite)

Étape 8 : SPAC

- .1 Le secrétariat du CNGL envoie une copie de la soumission aux membres du CNGL qui l'examinent et formulent une recommandation finale.
- .2 Le secrétariat du CNGL prépare un projet de lettre de réponse avec recommandation pour le directeur général, GLSMT.

Étape 9 : SPAC

- .1 Le directeur général, GLSMT approuve ou modifie la lettre et l'envoie au client. Une copie de la lettre est adressée au secrétariat du CNGL, au chargé de compte client ou au directeur du service client, ainsi qu'au SMA, SI.
- .2 Le secrétariat du CNGL communique la décision aux parties prenantes et affiche tous les documents et la lettre de décision sur GCdocs.

Étape 10 : Le client et SPAC

- .1 Le client accepte la décision et la communique à l'interne, le cas échéant.
- .2 Si le client n'est pas d'accord, il en informera son SMA (ou équivalent).

Niveau 4 : Étape d'approbation transmise

Étape 11 : Le client et SPAC

- .1 Le SMA du client ou son équivalent écrit au SMA, SI pour lui faire part de la demande, qui sera transmise au directeur général, GLSMT et au secrétariat du CNGL, lesquels contacteront le chargé de clientèle ou le directeur du service à la clientèle pour une consultation plus approfondie.
- .2 Selon la nature de la demande reçue du client, une réunion du Comité du CNGL peut être convoquée pour discuter de la meilleure façon de résoudre le problème. Ces types d'acheminements seront traités au cas par cas et comprendront une partie ou la totalité des parties prenantes suivantes, selon le problème : le chargé de clientèle ou le directeur du service à la clientèle, le comité du CNGL, le DG, GLSMT, le DG responsable du service touché par le problème, le cas échéant, et d'autres personnes si nécessaire.
- .3 Après approbation par le DG, GLSMT, le secrétariat du CNGL fournit au SMA, SI une proposition de réponse au SMA client. La réponse comprend la décision et le raisonnement sur lequel elle est fondée.
- .4 Le SMA, SI examine la lettre de décision et demande des révisions si nécessaire, et l'envoie ensuite au ministère client. Une copie de la lettre est fournie aux parties prenantes et affichée sur GCdocs.

Étape 12 : Client

- .1 Le ministère ou l'organisme client accepte la décision.
- .2 Le ministère client n'accepte pas la décision et la demande est soit renvoyée au SMA, soit transmise au niveau du sous-ministre de SPAC. Avant d'acheminer la demande au SM, le SMA doit de nouveau examiner la situation et l'adapter si nécessaire.
- .3 Si aucun accord n'est trouvé, le Comité interministériel sur les biens immobiliers des SM prendra une décision. Si le client souhaite malgré tout poursuivre l'exemption de conformité non soutenue, il sera entièrement responsable de l'exemption de conformité aux normes et acceptera la responsabilité de tous les coûts qui en découlent.

A2.3 Soumission des demandes d'exemption de conformité

SPAC

Demandes propres aux projets

Dès qu'une exemption de conformité **propre à un projet** a été approuvée, les chefs de projet de SPAC doivent envoyer un courriel au secrétariat du CNGL pour informer le comité de la demande d'exemption de conformité d'un ministère ou d'un organisme, de la décision de l'équipe de projet et du fait qu'elle a été acceptée ou non par l'intervenant client. Les courriels devront inclure les renseignements suivants :

1. Description de la demande de non-conformité;
2. Résumé des faits et questions pertinents;
3. Incidence de la demande sur les économies de locaux et les objectifs de réduction de l'espace;
4. Position de l'équipe de projet
5. Copie du formulaire de surveillance de conformité rempli;
6. Outil d'évaluation des locaux à usage spécifique (LUP) dûment rempli le cas échéant.

Organisme ou ministère client

Demandes propres aux projets

Les ministères et les organismes doivent soumettre à l'approbation de l'équipe de projet leurs demandes concernant tout espace ou élément qui entraînerait un aménagement de quantité ou de qualité supérieure ou inférieure, ou qui créerait des bureaux non standard. L'équipe de projet détermine l'exemption de conformité propre au projet (voir section A2.1), documente la décision dans le dossier du projet et en informe le CNGL.

Selon l'ampleur et la complexité de la demande d'espace supplémentaire ou de la non-conformité des éléments d'aménagement, l'argumentaire de l'intervenant client doit être accompagné d'une justification, de l'approbation de la haute direction du ministère client, de la confirmation du financement et de l'acceptation de la responsabilité de tout retard du projet encouru dans le processus d'approbation. La responsabilité du financement connexe comprendra tous les coûts directs et indirects liés à la mise en œuvre de l'exemption de conformité, y compris les services de gestion et de conception, les retards accusés par le projet et les coûts de fonctionnement et d'entretien continus.

Besoins à l'échelle du programme et locaux à usage particulier avec demandes d'application à l'échelle du Ministère

Les ministères et organismes doivent soumettre à l'approbation du SMA, SI (ou de l'autorité subdéléguée) leurs demandes concernant les exigences du **programme** qui s'ajoutent aux *Normes d'attribution des locaux* et qui diffèrent, en quantité et en qualité, des éléments d'aménagement détaillés dans les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, ainsi que les locaux à usage particulier ayant une application à l'échelle du Ministère.

Ces demandes doivent être accompagnées d'une justification, d'une approbation de la haute direction du Ministère, de la confirmation du financement et de l'acceptation de la responsabilité relativement à tout retard accusé par le projet au cours du processus d'approbation. Le financement permettra de payer tous les coûts directs et indirects liés à la mise en

œuvre de l'élément ou du service de conception de l'exemption de conformité, y compris les services de gestion et de conception, les retards accusés par le projet et les coûts de fonctionnement et d'entretien continus.

Les soumissions à l'échelle du programme doivent être préparées en consultation avec SPAC, et doivent inclure toutes les informations décrites dans la [section A2.7 : Modèle d'analyse de rentabilisation pour les demandes à l'échelle du programme](#).

A2.4 Critères d'évaluation des demandes d'exemption de conformité

Le CNGL utilise les critères suivants pour évaluer les demandes d'exemption de conformité aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Ce critère doit également être utilisé pour évaluer les demandes au niveau des projets et doit être mis en balance avec une analyse des facteurs financiers, environnementaux, de sécurité et autres.

1. La demande constitue-t-elle une exigence dans le cadre d'un programme ou propre à un projet?
2. Quelles sont les répercussions sur les activités du Ministère ou de l'organisme?
3. Les modifications apportées restent-elles conformes aux *Normes d'attribution des locaux*?
4. La demande découle-t-elle d'une question de santé et de sécurité?
5. Est-elle conforme aux normes d'accessibilité?
6. Des solutions de rechange ont-elles été envisagées de manière appropriée avec l'aide du CENDI, le cas échéant?
7. La réduction des gaz à effet de serre (GES) et l'atteinte de nos objectifs fédéraux ont-ils été pris en considération?
8. Sur le plan financier, est-ce que la demande est dans le meilleur intérêt de l'État et des Canadiens?
9. Est-ce que la demande est fondée sur des arguments solides et sensés?
10. L'exemption respecte-t-elle l'esprit des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* (c.-à-d. qu'un composant a été modifié, mais que tout a été fait pour respecter les normes)?
11. Analyse des facteurs financiers, environnementaux, de sécurité, de mobilité externe des employés et autres. (Voir l'exemple ci-dessous.)

Financier	Environnementaux	Sécurité	Autres
À court et à long terme Investissements	Durabilité	Santé et sécurité	Exigences opérationnelles
Budget	Écologisation	Lois, politiques, etc.	Gouvernance (lois, politiques, normes)
Autres risques financier	Bien-être, accessibilité, (environnement de travail, d'employés)	Bâtiment applicable	Horaire, ressources Mobilité externe Connectivité

Lorsque les recommandations dans une justification reposent sur la sécurité, les justifications remises par l'organisme ou le ministère client doivent comprendre les éléments suivants :

- Faire des références au texte d'une évaluation harmonisée des menaces et des risques (EMR), d'un énoncé de la conception de la sécurité ou d'un énoncé de sécurité du site qui appuie précisément la demande. Si ces documents ne sont pas disponibles, ils doivent être produits avant la présentation de l'analyse de rentabilisation;
- Dans le cas de demandes propres à un projet, s'il semble justifié de ne pas produire un des documents susmentionnés, une lettre à l'intention de l'agent de sécurité du Ministère doit être obtenue et inclure, s'il y a lieu :
 - un énoncé des exigences en matière de sécurité qui nécessiteraient un aménagement non conforme;
 - une explication selon laquelle le cloisonnement n'est pas une solution acceptable;
 - la classification de sécurité des renseignements traités (p. ex. confidentiel, secret, très secret, protégé A, B ou C);
 - la responsabilité légale.

Des renseignements sur les exigences de sécurité du gouvernement du Canada, y compris les approches en matière de sécurité physique ainsi que la sélection et la conception des installations, se trouvent dans la [Directive sur la gestion de la sécurité - Canada.ca](#).

A2.5 Cas de conformité : tendances et rapports

Le CNGL surveille **les décisions et les approbations** relatives à des projets particuliers pour **les exigences relatives** à l'ensemble du programme et **les locaux à usage particulier ayant une application à l'échelle du Ministère** et tient compte des résultats et des tendances évidentes dans l'élaboration des futures versions des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*.

A2.6 Formulaire de surveillance de conformité (suite)

Évaluation/recommandations du CENDI (le cas échéant)

Les exigences particulières du client peuvent-elles être satisfaites avec les Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada existantes? Oui Non

D'autres options ont-elles été proposées et quelles étaient-elles?

CENDI nom et titre :

Signature :

Date :

Décision de l'équipe de projet

Soutenue par l'équipe de projet? Oui Non

Description et justification :

Chef de projet de SPAC nom et titre :

Signature :

Date de la décision de l'équipe de projet :

Autorité financière du client nom :

Autorité financière du client titre :

Signature :

Date de soumission :

A2.6 Formulaire de surveillance de conformité (suite)

Niveau 3	
Décision à l'échelon de directeur à la suite du désaccord du client avec la recommandation de l'équipe de projet, le cas échéant :	
Nom du représentant à l'échelon de directeur :	
Signature du représentant à l'échelon de directeur :	Date :
Décision supporter par le représentant au niveau directeur? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Niveau 4	
Décision à l'échelon de directeur général à la suite du désaccord du client avec la recommandation de l'équipe de projet, le cas échéant :	
Nom du représentant à l'échelon de directeur général :	
Signature du représentant à l'échelon de directeur général :	Date :
Décision supporter par le représentant au niveau directeur général? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

S'il est nécessaire de transmettre le cas au directeur général, Gestion des locaux et Solutions en milieu de travail, veuillez vous assurer d'indiquer les raisons précises pour lesquelles la demande du client ne devrait pas être considérée comme raisonnable.

A2.7 Modèle d'analyse de rentabilisation pour les demandes à l'échelle du programme

Page couverture

[Nom du ministère ou de l'organisme]

Analyse de rentabilisation

pour

[Demande d'exemption de conformité à l'échelle du programme pour les exigences d'aménagement ou d'adaptation].

[Titre]

Présenté par :

[Nom, titre, section et direction]

Présenté à :

Sous-ministre adjoint (ou autorité subdéléguée),
Services immobiliers,
Services publics et Approvisionnement Canada;

Date : [jour-mois-année]

Analyse de rentabilisation

Instructions générales : Il est essentiel que le dossier d'argumentation soit clair, concis et complet. Inclure uniquement des informations pertinentes et éviter les répétitions. Un maximum de trois pages par article, à l'exclusion des annexes, devrait être suffisant pour la plupart des soumissions.

Objectif

Fournissez un bref énoncé sur l'objet de l'analyse de rentabilisation (c.-à-d. les éléments d'exemption de conformité ou les locaux à usage spécial avec une application à l'échelle du Ministère pour laquelle l'approbation est demandée).

Contexte

Expliquez le contexte de la demande. En temps normal, cette section comporte deux à trois paragraphes seulement et peut inclure, par exemple :

- a) le mandat du ministère ou de l'organisme ou le groupe ou le programme précis auquel la demande s'applique;
- b) des considérations stratégiques, p. ex. des objectifs gouvernementaux plus larges;
- c) une liste des lieux auxquels la demande s'applique, y compris l'adresse, la quantité, la taille, la superficie totale (m² utilisable) et la population par lieu/région/ou nationale.

Demandes d'aménagement non conforme

Pour chaque élément d'aménagement non conforme, fournissez les informations suivantes :

Exemption conforme à l'élément d'aménagement

Problème :

Décrivez les principales questions ou les problèmes à l'origine de la demande et toute incidence sur les opérations du ministère ou de l'organisme.

Analyse des options :

Fournissez une analyse de toutes les options envisagées pour répondre au besoin. (**Remarque :** Les exigences indiquées des *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* doivent être considérées comme l'une des options.) Pour chaque option, incluez ce qui suit :

- a) une brève description de l'option;
- b) l'analyse des lacunes;
 - i) Écart entre l'option et :
 - les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* (éléments);
 - Le Guide de conception du Milieu de travail GC (éléments); et
 - Les *Normes d'attribution des locaux* (m² utilisable).

- ii) Répercussions des écarts sur les coûts en ce qui concerne :
 - ▣ l'aménagement;
 - ▣ le loyer; et
 - ▣ le fonctionnement et l'entretien (F et E) continus.

Les répercussions à court terme et, le cas échéant, à long terme doivent être prises en compte. Les détails doivent être fournis dans l'annexe, le cas échéant.

Remarque : Incluez le modèle, le cas échéant.

- c) Avantages et risques concernant :
 - i) les besoins opérationnels ou la réalisation du programme;
 - ii) les priorités et les objectifs du gouvernement;
 - iii) la sécurité;
 - iv) la santé et la sécurité;
 - v) la durabilité, l'environnement;
 - vi) l'accessibilité;
 - vii) la gouvernance (politiques, lois);
 - viii) la réalisation du projet, la connectivité et le calendrier; et
 - ix) autre.

Recommandation et justification :

Fournissez une explication claire de la solution recommandée à approuver ainsi que la base de la justification.

- a) Lorsque la recommandation est fondée sur la réglementation, les politiques du Conseil du Trésor ou sur des approbations, des rapports ou des études, la justification doit inclure une référence spécifique au texte pertinent dans le document. Le document, ou des extraits de celui-ci, doivent être inclus en annexe, le cas échéant.

Financement

Incluez les déclarations suivantes pour confirmer la responsabilité du ministère ou de l'organisme à l'égard des coûts connexes :

- a) Pour les demandes d'aménagement d'exemption de conformité : « [Le ministère ou l'organisme client] est responsable du coût de tous les éléments associés à cette demande d'exemption de conformité qui dépassent l'enveloppe spatiale approuvée et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*, y compris l'ensemble des biens pour l'aménagement standard, le loyer, l'aménagement et les opérations et entretien continus reliés. »
- b) Pour les demandes de locaux à usage spécial : « [Le ministère ou l'organisme client] est responsable du coût de tous les éléments associés à cette demande d'espace à usage spécial qui dépassent l'enveloppe de l'espace approuvé, y compris le loyer, l'aménagement et les opérations et entretien continus reliés. Dans les occupations sans remboursement des coûts, les clients doivent identifier une source de fonds pour couvrir la différence entre les coûts fournis par SPAC pour l'aménagement des locaux à bureaux à vocation générale (maximum du taux d'aménagement) et les besoins particuliers du client. Les clients occupant des locaux dont les coûts sont remboursés sont responsables de tous les coûts liés à l'aménagement de leur LUP. »

Annexes

- a) Formulaire de surveillance de conformité;
- b) Autres documents, le cas échéant, par exemple :
 - i) Analyse des lacunes détaillée;
 - ii) Politiques et procès-verbaux du Conseil du Trésor, lois, rapports et études;
 - iii) Plans d'étage;
 - iv) Évaluation des menaces et des risques (EMR), énoncé de la conception de la sécurité, énoncé de sécurité du site ou lettre de l'agent de sécurité du Ministère;
 - v) Organigrammes;
 - vi) Programme fonctionnel;
 - vii) Ébauche des normes propres aux programmes (uniquement pour les demandes concernant l'ensemble du programme).

A3. Responsabilités de SPAC et des ministères clients en matière de financement

A3.1 Responsabilités en matière de financement par type d'accord d'occupation

La responsabilité du financement pour les projets d'aménagement est partagée entre SPAC, les ministères clients et agences conformément au cadre de financement approuvé par le Conseil du Trésor pour le portefeuille de biens immobiliers et les services connexes de SPAC.

Les tableaux qui suivent doivent être utilisés comme guide de référence décrivant la responsabilité en matière de financement ainsi que les mécanismes de financement de SPAC et les ministères clients, selon que l'accord d'occupation soit non-remboursant ou remboursant, y compris les accords conclus pour l'espace du cadre de contrôle de l'expansion. Il couvre autant les projets à réaliser dans un édifice de la Couronne que dans des installations à bail.

Accords d'occupation (AO) sans remboursement des coûts

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Pendant la durée d'un accord d'occupation	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS ¹
		Aménagement standard		
		Autre ⁶		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement ⁷	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{2,3}
		Aménagement standard	SPAC/Client ⁷	PGI/CPS
		Autre ⁶	Client	CPS
	Optimisation des locaux	Immeuble de base	SPAC ⁵	PGI ³
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁶		
Même endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS ¹
		Aménagement standard		
		Autre ⁶		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement ⁷	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{2,3}
		Aménagement standard	SPAC/Client ⁷	PGI/CPS
		Autre ⁶	Client	CPS

Accords d'occupation (AO) sans remboursement des coûts (suite)

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement <small>(voir Normes d'aménagement A3.2)</small>	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Même endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail (suite)	Réaménagement Nouvel occupant	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁶	Client	CPS
	Optimisation des locaux Même occupant	Immeuble de base	SPAC ⁵	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁶	Client	CPS
Nouvel endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail (expansion ou remplacement)	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁶	Client	CPS
Grands travaux de rénovation par SPAC	Aménagement des locaux transitoires pour occupation initiale ou pour réutilisation	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁶	SPAC	CPS
	Aménagement des locaux à long terme pour réutilisation (retour à l'emplacement original)	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁶	Client	CPS
Déménagements forcés par SPAC	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{3,4}
		Aménagement standard		
		Autre ⁶		

1. Les projets de services aux locataires ou dirigés par des locataires peuvent être identifiés à toute étape de l'occupation, et doivent soutenir les programmes ministériels, les objectifs des politiques gouvernementaux et de SPAC, les stratégies de gestion de portefeuille de SPAC et s'adhérer aux normes d'attribution d'espace et à les normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada, incluant le tableau des responsabilités en matière de financement décrit dans cette section. Toutes les demandes de services des locataires touchant des éléments de construction de base (c.-à-systèmes mécaniques et électriques, de plomberie, etc.) doivent être approuvés par le propriétaire du bâtiment ou son représentant.
2. SPAC assume les coûts de démantèlement, d'entreposage, de réassemblage et la relocalisation des équipements de télécommunication financés par SPAC, les écrans dans les points de travail et du mobilier standard, au besoin pour la mise en œuvre de l'entretien cyclique (p.ex. le remplacement de la moquette). Le client verse les coûts du démontage, du déménagement et du réassemblage des ordinateurs, et d'autres biens d'équipement ou meubles spécialisés, au besoin.
3. Les éléments de l'immeuble de base des installations louées sont financées par le propriétaire, conformément au contrat de location.
4. SPAC offrira les produits de remplacement équivalents conditionnel à la conformité aux Normes d'aménagement.
5. Sujet à la disponibilité de budget de SPAC.
6. Le terme « autre » représente les coûts client typiques suivants : Le coût des locaux à usages particuliers (LUP) au-delà du groupe de biens pour les locaux à bureaux à administration générale et d'autres exigences en matière de sécurité et de TI, du mobilier et de l'équipement.
7. Les clients demeurent responsables des coûts d'entretien et de remplacement des éléments d'aménagement standards dont SPAC s'acquitte maintenant à l'aménagement initial/réaménagement pendant la période d'occupation suite à la décision du Conseil du Trésor en 2019 afin de permettre à SPAC d'élargir ses responsabilités en matière des coûts et financer une plus grande partie de service des biens des Normes d'aménagement. Ces éléments d'aménagement sont marqués d'un astérisque (*) dans les tableaux de la [section A3.2](#).

*D'autres mécanismes de financement alternatifs peuvent être utilisés pour les projets tels que bon de commande (BC), bon de commande locale (BCL), Autorisation de travail (AT) ou équivalent.

Accords d'occupation (AO) relatifs au cadre de contrôle de l'expansion (CCE) ou dont les coûts sont remboursés

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Pendant la durée d'un accord d'occupation	Services aux locataires : modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS ¹
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{2,3}
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁵		
	Optimisation des locaux	Immeuble de base	Client	CPS
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		
Même endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail	Services aux locataires : Modifications des locaux existants	Immeuble de base	Client	CPS ¹
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		
	Entretien cyclique : réparation ou remplacement	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{2,3}
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁵		
	Réaménagement Nouvel occupant	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁵		
	Optimisation des locaux Même occupant	Immeuble de base	Client	CPS
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		
Nouvel endroit lors du renouvellement de l'AO et/ou du bail (expansion ou remplacement)	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁵		
Grands travaux de rénovation par SPAC	Aménagement des locaux transitoires pour occupation initiale ou pour réutilisation	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		
	Aménagement des locaux à long terme pour réutilisation (retour à l'emplacement original)	Immeuble de base	SPAC	PGI ³
		Aménagement standard	Client	CPS
		Autre ⁵		

Accords d'occupation (AO) relatifs au cadre de contrôle de l'expansion (CCE) ou dont les coûts sont remboursés (suite)

Incidence sur le répertoire	Description du projet	Éléments des travaux d'aménagement (voir Normes d'aménagement A3.2)	Ministère qui finance le projet	Mécanisme de financement*
Déménagements forcés par SPAC	Aménagement pour occupation initiale ou Réaménagement pour un nouvel occupant dans des locaux existants	Immeuble de base	SPAC	PGI ^{3,4}
		Aménagement standard		
		Autre ⁵		

1. Les projets de services aux locataires ou dirigés par des locataires peuvent être identifiés à toute étape de l'occupation, et doivent soutenir les programmes ministériels, les objectifs des politiques gouvernementaux et de SPAC, les stratégies de gestion de portfolio de SPAC et s'adhérer aux normes d'attribution d'espace et à ces normes d'aménagement, incluant le tableau des responsabilités en matière de financement décrit dans cette section. Toutes les demandes de services des locataires touchant des éléments de construction de base (c.-à-systèmes mécaniques et électriques, de plomberie, etc.) doivent être approuvés par le propriétaire du bâtiment ou son représentant.
2. SPAC assume les coûts de démantèlement, d'entreposage, de réassemblage et la relocalisation des écrans et du mobilier standard, au besoin pour la mise en œuvre de l'entretien cyclique (p.ex. le remplacement de la moquette). Le client verse les coûts du démontage, du déménagement et du réassemblage des ordinateurs, du matériel de télécommunication et d'autres biens d'équipement ou meubles spécialisés, au besoin et lorsqu'il a été avisé suffisamment tôt pour programmer les fonds requis.
3. Les éléments de l'immeuble de base des installations louées sont financées par le propriétaire, conformément au contrat de location.
4. SPAC offrira les produits de remplacement équivalents conditionnel à la conformité aux Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
5. Le terme « autre » représente les coûts client typiques suivants : Le coût des locaux à usages particuliers (LUP) au-delà du taux d'aménagement de SPAC/les groupes de services standards, les services fournis par Services partagés Canada (SPC), d'autres exigences en matière de sécurité, du mobilier et de l'équipement.

*D'autres mécanismes de financement alternatifs peuvent être utilisés pour les projets tels que bon de commande (BC), bon de commande locale (BCL), Autorisation de travail (AT) ou équivalent.

A3.2 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez dans le tableau suivant des éléments qui peuvent faire partie d'un projet d'aménagement. Les responsabilités relatives au financement des éléments sont les suivantes :

- **les éléments « financés par SPAC »** sont financés par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant ainsi que ceux dont le cadre de contrôle de l'expansion s'applique;
- **les éléments « financés par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant »** sont financés par SPAC pour les espaces non-remboursant des clients non-remboursants;
- **les éléments « financés par les clients »** sont financés par le ministère ou l'organisme client, y compris les besoins en sécurité de même que la mise en service, les essais et l'entretien continu connexe.

Les modifications apportées aux locaux existants pendant la durée d'un accord d'occupation (p. ex., services aux locataires) sont financées par le ministère client.

Le mobilier intégré et roulant des points de travail sera fourni comme précisé à la [section A5](#) et conformément à chaque « type de point de travail ». Le mobilier fourni pour chaque point de travail peut varier selon l'utilisation prévue du point de travail et pour cette raison quelques meubles indiqués ne seront pas disponibles dans tous les types des points de travail.

Les clients demeurent responsables des coûts d'entretien et de remplacement des éléments d'aménagement standards dont SPAC s'acquitte maintenant à l'aménagement initial/réaménagement pendant la période d'occupation suite à la décision du Conseil du Trésor en 2019 afin de permettre à SPAC d'élargir ses responsabilités en matière des coûts et financer une plus grande partie de service des biens des Normes d'aménagement. Ces éléments d'aménagement sont marqués d'un astérisque (*) dans les tableaux ci-dessous.

Nota : Toutefois, SPAC peut payer pour l'optimisation d'un projet durant l'AO ou au moment du renouvellement de l'AO pour le même espace si appuyée par une stratégie d'investissement et sous réserve de disponibilité des fonds. Le remplacement, la réparation ou l'entretien des éléments habituels de finition (p. ex., tapis, tissu des écrans, surfaces peintes) s'il est nécessaire de le faire en raison de l'usure normale des matériaux, au frais de SPAC.

A. Travaux relatifs au site de l'immeuble

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(a) Préparation et amélioration du site, tunnels pour les services publics et services publics sur le site (dont l'accès aux supports de communication).	Oui		
(b) Panneaux indicateurs principaux (de l'immeuble), mât porte-drapeau et socle. Autres travaux sur le site, activités d'amélioration du site, etc.	Oui		Oui ¹

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

B. Sous structure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
1. Fondations et sous-sols, dont la dalle sur terreplein Retouches en fonction des besoins du client (p. ex., installation de puits de lumière).	Oui		Oui ¹

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

C. Enveloppe

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
1. Dalles de plancher structurale et charpente de la toiture Retouches en fonction des besoins du client (p. ex., pour augmenter la capacité de chargement et ajouter des escaliers).	Oui		Oui ¹
2. Enceinte extérieure, dont les murs, les fenêtres, les portes et la toiture Retouches en fonction des besoins du client.	Oui		Oui ¹

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).

D. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
1. Murs (Les valeurs de l'ITS correspondent aux murs) (a) Noyau de l'immeuble, murs travaillant en cisaillement et murs d'enceinte (cages d'escalier et locaux utilitaires).	Oui		
(b) Cloisons séparatrices pour les étages occupés par différents locataires et étages de jonction—construits pour respecter les exigences actuelles du Code national du bâtiment du Canada.	Oui		
Traitement supplémentaire des cloisons séparatrices pour répondre aux impératifs de sécurité du client (p. ex., grillage métallique et grilles de sécurité dans les réseaux de gaines) et travaux d'entretien connexes.			Oui ²
(c) Cloisons : en plus des constructions traditionnelles de charpente en bois ou d'ossature métallique, les systèmes de cloisons réutilisables (p. ex., amovibles, démontables) satisfont aux <i>Normes d'aménagement en milieu de travail</i> ; ils peuvent donc être utilisés pour délimiter des espaces fermés et des locaux de soutien. Ces systèmes doivent être réutilisables et souples (p. ex., un élément du système peut être modifié sans que cela ait une incidence importante sur le reste du système mural). Ces systèmes peuvent être considérés comme une solution aux cloisons traditionnelles lorsqu'ils permettent de répondre aux besoins relatifs au programme du client et qu'ils représentent pour l'État la meilleure valeur environnementale et économique. (Voir la partie F pour les écrans acoustiques et les panneaux du mobilier).		Oui	
(i) Espaces de bureaux fermés <ul style="list-style-type: none"> • Cloison insonorisée de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu (confidentialité améliorée des conversations, indice de transmission du son [ITS] d'environ 45). 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> • Espaces fermés dans lesquels il faut prévoir la protection de la confidentialité des conversations, soit un ITS d'environ 52 (selon les modalités établies par une évaluation de la menace et des risques [EMR])—cloison insonorisée de dalle à dalle. 			Oui ²
(ii) Locaux de soutien <ul style="list-style-type: none"> • Salles d'entreposage, zones pour les biens d'équipement partagés, cuisinettes et locaux comparables—cloison insonorisée de la dalle jusqu'à la sous-face du plafond suspendu (confidentialité standard des conversations, ITS d'environ 35). 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> • Salles de réunion, de formation et de réflexion et locaux comparables—cloison insonorisée de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu (confidentialité améliorée des conversations, ITS d'environ 45). 		Oui	

D. Construction intérieure (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
<ul style="list-style-type: none"> Salles de télécommunications—cloison insonorisée de dalle à dalle sans plafond. 	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> Cloisons mobiles en panneaux (rétractables ou pliantes) s'ouvrant manuellement qui permettent de créer deux salles de réunion de grandeur moyenne à partir d'une grande salle de réunion. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Autres cloisons mobiles en panneaux (rétractables ou pliantes). (<i>Nota</i> : Les experts techniques de l'équipe de projet devraient faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne la sélection des produits et conseiller le client quant aux avantages et aux inconvénients à envisager.) 			Oui ²
(iii) Traitement du vitrage <ul style="list-style-type: none"> Fenêtres latérales et vitrage des claires-voies (à simple vitrage) traitées avec une pellicule. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Vitrage de jusqu'à 25 % des cloisons démontables, ce qui peut comprendre jusqu'à 75 % des cloisons dans un aménagement donné, selon la conception du milieu de travail GC. (<i>Nota</i> : Le traitement du vitrage n'est pas recommandé lorsque la confidentialité des entretiens est une priorité.) 		Oui	
Cloisons supplémentaires afin de créer des zones sécurisées distinctes, ou traitement supplémentaire des cloisons pour répondre aux besoins de sécurité du client (p. ex., grillage métallique et grilles de sécurité dans les réseaux de gaines) et travaux d'entretien connexes. (<i>Nota</i> : Cela ne comprend pas la création de nouveaux bureaux fermés ou locaux de soutien individuels.)			Oui ²
Autres cloisons supplémentaires ou autres constructions spéciales et entretien connexe, p. ex., construction de dalle à dalle pour les salles de réunion dotées de systèmes de vidéoconférence.			Oui ¹
2. Portes des cloisons			
(a) Portes des cloisons séparatrices (p. ex., porte d'entrée des locaux ou porte de sortie)—partiellement vitrées avec film afin de faciliter l'orientation et les déplacements sécuritaires.	Oui		
(b) Portes des cloisons <ul style="list-style-type: none"> (i) Portes en bois à âme pleine et affleurantes—hauteur et largeur standard 2.07 m ou 2.13 m × 0.91 m (6 pi 8 po (1,83 m) ou 7 pi (2,13 m) × 3 pi (0.91 m)), en contreplaqué ou peintes. (Prévoir au besoin des grilles de transfert pour les portes des salles de télécommunications.) 		Oui	
(ii) Cadres en bois ou charpente d'acier—finition naturelle (teinture) ou peints. (<i>Nota</i> : Lorsque la sécurité est un critère, on recommande d'utiliser des cadres en acier pressé, p. exemple, pour les salles de télécommunications.)		Oui	

D. Construction intérieure (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(iii) « Ouvertures » ou insertions de vitrage dans les portes.		Oui	
(iv) Portes et cadres résistant à la propagation des flammes conformément aux exigences du Code.		Oui	
(v) Portes coulissantes—peut être acceptable si cela n'entraîne pas de coûts supplémentaires. Les portes coulissantes doivent être conformes aux exigences du Code national du bâtiment afin d'assurer l'évacuation sécuritaire des locaux fermés sans restreindre l'accès aux sorties.		Oui	
(vi) Portes coupées—à utiliser pour répondre à des besoins spéciaux relatifs aux comptoirs de services, aux bureaux des caissiers, etc. Pour répondre aux exigences en matière d'accessibilité, la hauteur de la séparation de la porte supérieure et de la porte inférieure doit se situer entre 730 mm et 860 mm (2'-4"-2'-8").			Oui ²
Autres types de portes et de cadres ou traitements supplémentaires devant répondre aux exigences en matière de sécurité du client.			Oui ²
Autres dimensions ou types de portes ou de cadres ou traitement supplémentaire en fonction des exigences du client.			Oui ¹
3. Quincaillerie des portes			
(a) Serrure à mortaise (à clé) [avec deux jeux de clés reproductibles] et garniture à levier (poignée) sur les portes d'entrée des locaux.		Oui	
(b) Verrou de barillet ou serrure à clé (avec deux jeux de clés reproductibles) et garniture à levier (poignée) sur les portes de toutes les autres pièces.		Oui	
(c) Fausses poignées sur les portes des armoires.		Oui	
(d) Ferme portes conformément aux exigences des codes du bâtiment.		Oui	
(e) Quincaillerie supplémentaire, le cas échéant, pour la durabilité dans les zones très fréquentées, p. ex., barres et/ou plaques de poussée/tirée et plaque de protection de bas de porte.		Oui	
(f) Quincaillerie pour l'accessibilité des portes d'un immeuble de base afin de respecter CAN/CSA-B651.	Oui		
Éléments supplémentaires pour la sécurité ou l'accessibilité (obligation de prendre des mesures d'adaptation) et entretien continu connexe.			Oui ²
Quincaillerie supplémentaire de portes et entretien continu.			Oui ¹

D. Construction intérieure (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
4. Aménagements intérieurs spécialisés (a) Toilettes (i) Accessoires de base pour les toilettes, compartiments, comptoirs et accessoires de distribution pour respecter la <i>Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux</i> .	Oui		
(b) Armoires et menuiserie (i) Comptoirs ou armoires de rangement dans les cuisinettes et dans les zones pour les biens d'équipement partagés— construction sur mesure ou unités modulaires (si le coût est comparable). Revêtements convenant à l'application et respectant les critères exposés à la <u>section A5.1</u> .		Oui	
(ii) Comptoirs de services et carrelage dans les locaux, seulement où il y a contact avec le public (construction et finition : voir ci-dessus).			Oui ²
(iii) Kiosques pour les locaux où il y a contact avec le public.			Oui ²
(iv) Comptoir principal de réception.			Oui ²
(v) Vestiaire : tringles et étagères conformément à l'affectation.		Oui	
(vi) Étagères pour le rangement, etc. (dont les systèmes mobiles à grande densité)			Oui ²
Autres aménagements intérieurs spécialisés et entretien continu connexe (p. ex., la menuiserie supplémentaire et les modifications à apporter aux toilettes de l'immeuble de base).			Oui ¹
5. Revêtements intérieurs (voir la section A5) (a) Zones centrales de l'immeuble (i) Traitement des murs, des planchers, des plafonds et des plaintes des zones centrales, de l'entrée principale, des halls d'entrée et des autres éléments d'immeuble de base dans les aires de soutien.	Oui		
(b) Zones des bureaux et des locaux de soutien (i) Revêtement des plafonds <ul style="list-style-type: none"> • Normes pour l'immeuble de base (généralement carreaux insonorisant). 	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> • Cloisons de séparation nécessaires pour la conception mécanique ou les autres contraintes du site. 	Oui		
(ii) Revêtements des planchers <ul style="list-style-type: none"> • Généralement, moquette (tapis en carreaux ou en rouleau), revêtement de sol souple en feuille ou en carreaux, carreaux de céramique ou revêtement « non fini » (béton verni), selon la vocation des locaux. 	Oui		

D. Construction intérieure (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
<ul style="list-style-type: none"> • Modifications à apporter aux revêtements de sol de l'immeuble de base pour améliorer la signalisation et la durabilité dans les principales voies de circulation (insertions de moquette) sur au plus 10 % de la superficie des étages sauf si du tapis en carreaux est utilisé. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> • Traitements antistatiques des planchers dans les locaux d'équipement de réseau local. 			Oui ²
<ul style="list-style-type: none"> • Systèmes de planchers et rampes surélevés, revêtement de sol en résine époxy ou autre traitement spécial selon les besoins du client. 			Oui ²
(iii) Revêtements des cloisons et des plinthes <ul style="list-style-type: none"> • Cloisons et colonnes du périmètre extérieur (pour respecter Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux). 	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> • Cloisons (peintes ou non finies en fonction des exigences de rendement et du substrat; utilisation limitée des revêtements muraux, au besoin dans les zones très achalandées seulement). 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> • Plinthes agencées avec le revêtement de sol. 	Oui		
<ul style="list-style-type: none"> • Revêtement mural incluant des traitements acoustiques/clouables et des surfaces à écrire. Voir section A5 : <u>Revêtements</u> pour détails. 		Oui	
Revêtements supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui ¹

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
2. Coût payé par le client—**NON** régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

E. Services

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
1. Systèmes de transport (a) Transport vertical, ascenseurs et escaliers mécaniques finis (si présents dans l'immeuble).	Oui		
(b) Accès par clé, portes supplémentaires et ascenseurs privés.			Oui ¹
Systèmes ou modifications supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui ¹
2. Systèmes de plomberie (a) Services de l'immeuble de base et des zones centrales, dont les accessoires de plomberie habituels et accessibles, les fontaines à boire et les systèmes d'eau domestique, d'eaux usées et d'eaux de pluie (ne comprend pas les refroidisseurs d'eau avec un réseau de distribution rigide).	Oui		
(b) Éviers en acier inoxydable pour les cuisinettes, eau froide, eau chaude, isolation, tuyauterie d'évacuation et évent de siphonnement.		Oui	
(c) Toilettes (en plus de celles de l'immeuble de base) réservées uniquement au client, y compris tous les accessoires et les services connexes.			Oui ¹
(d) Toilettes et douches exigées seulement pour des besoins de programme ministériel approuvés par le Secrétariat du Conseil du Trésor; accessoires adaptés à la qualité de l'immeuble de base.			Oui ²
(e) Douches communes (il faut se référer à la politique sur les programmes de conditionnement physique en milieu de travail du Conseil du Trésor [CT]).			Oui ²
(f) Réinstallation ou installation de fontaines à boire en fonction des besoins.		Oui	
Systèmes et entretien continu connexe.			Oui ¹
3. Systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air (a) Systèmes de l'immeuble de base et des zones centrales, dont l'alimentation en mazout, les systèmes de production, de rejet, de distribution et de transfert de la chaleur, la régulation, les essais et l'équilibrage.	Oui		
(b) Réseau de canalisations principales et secondaires, terminaux de l'immeuble de base, régulation et diffusion dans l'immeuble de base.	Oui		
(c) Réinstallation ou ajout de canalisations, de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs, etc.), de diffuseurs et de régulateurs, y compris l'équilibrage et les essais des systèmes en respectant les exigences du Guide de référence technique de conception des bâtiments à bureaux.		Oui	

E. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(d) Ventilation des salles de réunion, de formation, des aires de service au public ainsi que des cuisinettes et des zones pour les biens d'équipement partagé—réinstallation ou ajout de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs), de ventilateurs de recirculation ou de climatiseurs, y compris les contrôles connexes.		Oui	
(e) Refroidissement continu et distinct 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 dans les salles de télécommunications et, les salles d'équipement communes et/ou les salles de distribution qui fait partie de l'infrastructure du bâtiment pour respecter les conditions d'ambiance précisées dans la norme TIA-569-B (pour les réaménagements importants ou les nouvelles constructions, ou encore les nouveaux immeubles loués d'importance).	Oui		
(f) Refroidissement continu et distinct 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 dans les salles de télécommunications dédiées et les salles d'équipement dédiées renfermant le matériel des locataires pour respecter les conditions d'ambiance précisées dans la norme TIA-569-B (pour les réaménagements importants ou les nouvelles constructions, ou encore les nouveaux immeubles loués d'importance ».			Oui ¹
(g) Régulation et suivi—réinstallation ou ajout de thermostats, de valves, de senseurs, de contrôleurs de terminaux (régulateurs de débit d'air et ventilo-convecteurs), de points de contrôle, etc.		Oui	
Systèmes supplémentaires et entretien continu connexe (p. ex., climatisation supplémentaire ou distincte pour les salles de serveurs et d'alimentation sans coupure—UPS).			Oui ¹
4. Systèmes de protection contre l'incendie			
(a) Extincteurs automatiques, réseaux de canalisation d'incendie et bouches d'incendie (dans toutes les zones), extincteurs d'incendie.	Oui		
(b) Réinstallation ou aménagement de têtes d'extincteurs automatiques et de bouches d'incendie en fonction du plan d'aménagement.		Oui	
(c) Détecteurs de chaleur et de fumée conformément aux exigences du code.		Oui	
(d) Extincteurs d'incendie supplémentaires conformément aux exigences du code.		Oui	
Systèmes de protection contre l'incendie supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui ¹

E. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
5. Systèmes électriques			
(a) Alimentation électrique			
(i) Le service, la distribution et la situation d'urgence de l'électricité de l'immeuble (y compris le rez-de-chaussée et les étages).	Oui		
(ii) Réinstallation ou ajout de circuits électriques (généralement, un circuit pour trois postes de travail), de prises, de conduits de câbles et de caniveaux selon la vocation et l'aménagement des locaux.		Oui	
(iii) Circuits dédiés et autres besoins particuliers dans les locaux de soutien.		Oui	
(iv) Alimentation sans coupure (UPS), Énergie propre et autres circuits spécialisés pour les besoins opérationnels des clients.			Oui ²
(v) Génératrice pour les besoins opérationnels du client et distribution en aval.			Oui ²
(vi) Mesures visant à améliorer l'accessibilité (p. ex., systèmes d'alarme visuelle, etc.)—Obligation de prendre des mesures d'adaptation.			Oui ²
(b) Éclairage			
(i) Distribution de l'éclairage et de l'électricité dans les zones centrales et les zones des bureaux ouverts.	Oui		
(ii) Modifications apportées aux appareils d'éclairage de l'immeuble de base.			Oui ¹
(iii) Réinstallation de l'éclairage de l'immeuble de base ou ajout en fonction de la vocation et de l'aménagement des locaux.		Oui	
(iv) Modifications apportées à l'éclairage en fonction de la vocation des salles de réunion.		Oui	
(v) Éclairage concentré jusqu'à 25 % des postes de travail comme indiqué dans le Guide de conception GC.		Oui*	
(vi) Éclairage et alimentation électrique supplémentaires pour les besoins spéciaux du client.			Oui ¹
(c) Régulation et surveillance			
(i) Régulation et appareillage (p. ex., commutation informatisée et systèmes de contrôle et de commande de l'énergie).	Oui		

E. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(ii) Modification de la régulation ou de l'appareillage en fonction de l'aménagement ou des besoins en surveillance (p. ex., interrupteurs distincts dans les bureaux fermés, les salles de réunion, etc. ou surveillance de la consommation d'énergie pour une fonction ou un groupe en particulier). L'utilisation de détecteurs de mouvement pour la régulation de l'éclairage est nécessaire.		Oui	
(iii) Régulation des niveaux essentiels et régulation perfectionnée pour répondre aux besoins spéciaux du client (p. ex., systèmes de régulation spécialisés pour une salle d'ordinateurs).			Oui ²
(d) Système d'alarme-incendie (i) Alarme d'incendie avec détecteurs, sonneries, déclencheurs manuels, avertisseurs, communication vocale et répéteurs d'alarme.	Oui		
(ii) Réinstallation ou ajout de points alarme-incendie en fonction de l'aménagement des bureaux.		Oui	
(e) Système de masquage sonore (i) Système de masquage acoustique en fonction de l'aménagement des bureaux.		Oui	
Systèmes électriques et infrastructures supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui ¹
6. Systèmes de télécommunications			
(a) Locaux et chemins de câbles			
(i) Salle d'entrée partagée, salle d'équipement commune, salle d'équipement, salle de distribution et salles de télécommunications.	Oui		
(ii) Dans les immeubles loués également occupés par du personnel non gouvernemental, salles de télécommunications qui font partie de l'infrastructure du bâtiment au besoin.	Oui		
(iii) Salle d'équipement dédiée ou salle de télécommunications dédiée.			Oui ¹
(iv) Réseau de base générique (« vertical » ou « montant »), chemins de câbles (p. ex., conduits, supports et gaines), raccordant la salle de télécommunications de chaque étage à la salle d'équipement, laquelle est raccordée à la salle d'entrée et/ou à la salle d'équipement commune.	Oui		
(v) Chemins de câbles dédiés du réseau de base, à la demande du client.			Oui ¹

E. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(vi) Chemins de câbles horizontaux génériques (p. ex., supports ou conduits de câbles) à partir des salles de télécommunications de chaque étage. On peut utiliser des crochets en J lorsque l'État n'occupe les locaux qu'à court terme.	Oui		
(vii) Colonnets de service pour les prises de sortie vidéo, audio et de données dans les postes de travail. (<i>Nota :</i> Des colonnettes distinctes peuvent être nécessaires pour les sorties audio et de données.)		Oui	
(viii) Infrastructures de télécommunications supplémentaires.			Oui ¹
(ix) Infrastructures de télécommunications secrètes.			Oui ²
(b) Câblage (i) Câblage du réseau de base générique (câblage vertical et câblage pour le raccordement des différentes salles de télécommunications au même étage). • Branchement LAN fourni pour 20 % des points de travail, individuels et collaboratifs combinés.	Oui		
(ii) Téléphonie—Câblage de distribution horizontale et prises transmission de la voix, des données et des images.		Oui*	
(iii) Câblage horizontal et des prises pour les infrastructures secrètes.			Oui ²
(iv) Câblage horizontal et des prises pour les vidéos conférences.		Oui*	
(v) Câblage horizontal et des prises pour les équipements de sécurité tel que les lecteurs de carte.			Oui
(vi) La conception de la connectivité sans-fil, l'acquisition et l'installation.		Oui	
(c) Équipement de télécommunication (i) Matériel de télécommunication comme des antennes paraboliques sur le toit, des antennes satellitaires ou des antennes hyperfréquence.			Oui ²
(ii) L'acquisition et l'installation d'appareils et accessoires associés à la transmission de la connectivité sans-fil (p. ex. les points d'accès, routeurs, amplificateurs, etc.).		Oui*	
(iii) L'entretien de l'infrastructure de la connectivité sans-fil.			Oui ²
(iv) L'acquisition et l'installation de système d'amplification pour téléphonie cellulaire si nécessaire.		Oui*	
(v) L'entretien du système d'amplification de téléphonie cellulaire et le coût des dispositifs connexes.			Oui ²
(vi) Systèmes, infrastructures de télécommunications supplémentaires/éléments associés à l'entretien.			Oui ¹

E. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(vii) Infrastructure d'équipement secret, design, acquisition et installation.			Oui ²
(viii) Matériel de vidéoconférence, design, acquisition et installation pour tous les points de travail de collaboration, les points de travail avec moniteur de 40" ou plus et les salles de réunions larges et moyennes.		Oui*	
(ix) L'entretien et les coûts récurrents associés à l'équipement de vidéoconférence, de l'infrastructure et des services.			Oui ²
(x) Équipement LAN intra-édifices.		Oui*	
(xi) Équipement pour connectivité Wan (incl. accélérateurs et modèles).		Oui*	
7. Systèmes de sécurité			
(a) Sécurité de l'immeuble de base (entrées extérieures verrouillables et contrôle du périmètre et des véhicules, s'il y a lieu, contrôle de l'entrée au rez-de-chaussée).	Oui		
Systemes et infrastructure de sécurité supplémentaires et entretien continu connexe.			Oui ²

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
2. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

F. Accessoires et équipement

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
1. Accessoires et équipement			
(a) Couvre-fenêtres			
(i) Couvre-fenêtres de l'immeuble (selon le devis de l'immeuble de base).	Oui		
(ii) Pellicule plastique de sécurité sur les fenêtres extérieures.			Oui ²
(iii) Traitement supplémentaire des fenêtres extérieures.			Oui ¹
(iv) Traitement du vitrage intérieur (p. ex., stores et rideaux) distinct de la pellicule et tel que noté au point <u>D.1 (c) (iii)</u> .			Oui ¹
(b) Le mobilier et équipement			
(i) Panneaux ou écrans avec colonnettes et/ou les systèmes de meubles fournis à la base (éléments de milieu de gamme sans propriété acoustique et avec capacité d'alimentation électrique et de transmission de données) conformément aux normes de conception énoncées.		Oui	
(ii) Accessoires intégrés et mobiles pour les points de travail selon les points de travail typiques pour chaque type de point de travail comprenant les éléments horizontaux (surfaces de travail, tables, caissons de rangement, solutions d'entreposage personnel et partagé, moniteurs d'ordinateur et leurs supports articulés, chaises, accessoires de panneaux ou écrans, panneaux acoustiques. Voir <u>section A5 : Revêtements</u> pour plus de détails.		Oui*	
(iii) Équipement téléphonique (Incluant les téléphones cellulaires et les coûts associés, ordinateurs, photocopieurs, télécopieurs, etc.			Oui ²
(iv) Technologie de présentation sans fil y compris de larges écrans dans les salles de réunion grandes et moyennes et les points de travail avec des écrans plus grands que 40", les tableaux blancs, les traitements muraux, les équipements sans-fil pour le partage d'écrans et les entre autres (y compris l'installation). Voir <u>section A5 : Revêtements</u> pour plus de détails.		Oui*	
(v) Équipements de cuisine et accessoires incluant les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes et les centres de recyclage.		Oui*	
(c) Panneaux indicateurs et accessoires			
(i) Panneaux indicateurs communs, dont le répertoire principal (hall d'entrée), les sorties de secours en cas d'incendie, etc.	Oui		

F. Services (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Financé par les clients
(ii) Panneaux indicateurs opérationnels d'après les besoins, dont des panneaux de direction et d'emplacement, des panneaux d'information, etc.		Oui*	
(iii) Plantes, bacs à fleurs et services d'entretien continu connexes.			Oui ²
(iv) Œuvres d'art.			Oui ²

1. Coût payé par le client—régé par le processus d'approbation en cas de non-conformité (voir la [section A2](#)).
2. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une Évaluation des menaces et des risques (EMR) effectuée par une tierce partie, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvés par le Bureau de la sécurité du ministère et être correctement consignés dans le fichier de projet.

A4. Planification et conception

Espace de bureau

L'espace est allouée conformément aux *Normes d'attribution des locaux* et est fondé sur le nombre d'équivalents temps plein (ETP) à l'intérieur du milieu de travail du client. Généralement la conception de l'espace est fondée sur la direction donnée dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada.

Le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada a été élaboré comme document d'accompagnement aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* et son utilisation est obligatoire pour toute planification et conception des espaces de bureau à usage général.

A5. Revêtements

A5.1 Revêtements

Le Manuel de référence technique du Milieu de travail fournit des spécifications pour l'application des revêtements et menuiserie dans les bureaux ouverts et à chaque point de travail. Tous les revêtements (pour autres items que la base de l'immeuble) sont fournis conformément à ce document.

Toutes les normes d'ameublement et accessoires inclus dans le groupe des biens sont énoncés dans le document Mobilier standard typique du Milieu de travail GC. Ce document fournit toutes les configurations typiques de tous les points de travail.

La provision des panneaux est aussi énoncée dans le manuel de référence technique du Milieu de travail dans la Feuille de route du Milieu de travail sur la page [GCpedia Ressources pour les projets en Milieu de travail](#).

Tous les documents susmentionnés peuvent être consultés à la page [GCpedia Ressources pour les projets du Milieu de travail GC](#).

A6. Calcul des coûts

A6.1 Taux d'aménagement

Les taux d'aménagement ont été établis pour :

- Les locaux à bureaux à vocation générale (administratifs)
- Les locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux
- Locaux pour fonctions quasi-judiciaires
- Locaux à bureaux de centre d'appels/centres d'information

Les taux sont exprimés en mètres carrés d'espace utilisable (m² ut.) seulement et découlent d'une analyse détaillée des coûts pour chaque élément d'aménagement dans le service de biens. Les taux sont basés sur des exemples de planification établis pour les catégories de locaux et les conditions actuelles du marché dans les grands centres situés un peu partout au pays, et présentent un coût moyen auquel les conditions spécifiques du projet pourront être ajoutées afin de développer un estimé de coût (indicatif) aux fins de planification.

Les éléments d'aménagement indiqués à la [section A3.2 : Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#), sont fournis selon un niveau de qualité de catégorie moyenne et en quantité suffisante à l'appui de la conception du milieu de travail. Cette pratique assure l'équité dans la prestation des projets d'aménagement à tous les clients et est conforme à la façon dont SPAC est financé à les livrer.

Les taux d'aménagement doivent servir à réaliser des estimations du coût indicatif pour les locaux à bureaux à vocation générale (administratifs), quasi-judiciaires, centres d'appels/information et à ceux destinés aux ministres et administrateurs généraux, lorsqu'on ne dispose pas de données plus précises en matière d'établissement des coûts. Sachez toutefois qu'en ce qui concerne les locaux à bureaux à administration générale, SPAC financera les éléments d'aménagement tel que décrit dans la [section A3.2 : Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement des Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada](#). Les éléments d'aménagement supplémentaires pour les locaux à bureaux quasi-judiciaires, centres d'appels et d'information et ceux destinés aux ministres et administrateurs généraux se trouvent dans les sections [B](#), [C](#) et [D](#) de ces normes. Le ministère client, quant à lui, devra financer tous les éléments d'aménagement qui dépassent les normes établies.

Les taux d'aménagement pour les locaux à bureaux à vocation générale (administratifs) sont présentés selon trois échelles selon les dimensions de la plaque de sol commune de l'espace et sont fournis pour les grands centres urbains (endroits) du pays. Les régions peuvent ajuster ces coûts pour les endroits qui ne figurent pas dans les tableaux en se fondant sur la connaissance des coûts de construction locaux et des conditions du marché. De plus, les taux pour les bureaux quasi-judiciaires et les centres d'appels/d'information peuvent être mis à l'échelle en utilisant les facteurs d'emplacement fournis, mais ne sont pas répartis en tailles d'espaces spécifiques, car ils sont considérés comme résultant d'une moyenne des moyennes d'application.

Le taux pour les locaux des ministres et administrateurs généraux est fourni seulement pour le Secteur de la capitale nationale (SCN) et a été établi à titre de limite maximale afin de déterminer la responsabilité de SPAC en matière de financement pour l'aménagement des bureaux des ministres à l'administration centrale et ceux des administrateurs généraux.

Les éléments suivants doivent être considérés lors de l'utilisation des taux d'aménagement afin d'élaborer une estimation contextuelle des coûts d'un projet :

- Pour les aménagements qui se déroulent dans le futur, les taux d'aménagement doivent être adaptés aux taux identifiés en utilisant le lien suivant : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/finance/gest-man/taux-rates-fra.html>. Pour les ministères autres que SPAC, veuillez communiquer avec votre groupe interne de finances afin d'obtenir ces données.
- Les estimations **NE COMPRENNENT PAS** les contingences de construction, les provisions pour risques, les coûts de pré-planification ainsi que les taxes TPS/TVH.
- Les estimations **N'INCLUENT PAS** les coûts de démolition de l'aménagement existant ou de la manutention et de l'enlèvement des actifs indésirables (ameublement ou équipement).
- La moyenne des taux de la superficie louable (\$/m²) peut être estimée en divisant le taux d'espace utilisable par un facteur de conversion 1,13.
- Les taux d'aménagement n'incluent pas les coûts clients tel que le coût pour les locaux à usage particulier au-delà du « service de biens » de SPAC pour les locaux à bureaux à administration générale, les services supplémentaires fournis par le ministère des Services Partagés Canada, les besoins de sécurité supplémentaires, les meubles et équipements supplémentaires (voir [section A3.2](#)) et les coûts directs et indirects supplémentaires (voir [section A6.3](#)).
- Tous les taux pour des éléments spécifiques qui reflètent une limite supérieure n'impliquent pas un droit et des efforts doivent toujours être faits afin de minimiser les coûts et offrir le meilleur rapport qualité-prix à l'État.
- Les éléments utilisés afin de prévoir les taux d'aménagement peuvent être retrouvés dans la colonne « Financé par SPAC pour les Accords d'occupation nonremboursant » de la [section A3.2 : Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#) de même que dans les sections [B](#), [C](#) et [D](#) de ces normes.
- Les taux d'aménagement représentent seulement les coûts de base de la construction et main d'œuvre directe associés à un projet d'aménagement.
- Les besoins généraux est une entête qui comprend tous les frais qui sont directement reliés à la livraison des éléments de construction du service de biens. Ceux-ci comprennent, entre autres, l'administration, le profit, des frais de service de la main d'œuvre et la majorité des coûts habituels associés avec la réalisation des éléments de construction du service de biens (ex. CVC, plomberie, électricité, etc.). Pour de plus amples informations, les employés du secteur des biens immobiliers de SPAC peuvent communiquer avec leur équipe régionale de la gestion des coûts. Les autres ministères du gouvernement peuvent communiquer avec leur représentant de projet de SPAC.
- La prime pour les partitions démontables (comparé à une construction standard de gypse et montants d'acier), varie de 4 % à 58 % du coût total du service de biens de construction, dépendant de la configuration de l'espace. Les taux d'aménagement de SPAC sont basés sur la fourniture de jusqu'à 75 % des cloisons démontables dans un milieu de travail GC, et jusqu'à 25 % de ces cloisons peuvent être vitrées comme c'est indiqué dans la Conception du milieu de travail GC.
- Il n'y a que l'élément « Équipement et ameublement » qui devrait être considéré comme un coût maximal dans l'ensemble pour le projet. Si le coût dépasse le montant indiqué dans ces tableaux, vous **DEVREZ** justifier ce qui amène le montant à dépasser le seuil et pourquoi. Un seuil a été « fixé » pour que les clients puissent planifier leurs besoins en équipement et ameublement selon un maximum raisonnable et que SPAC puisse répondre à ces besoins dans les paramètres de son budget et de ses exigences de financement prédéterminés pour les projets à venir.

- Ce ne sont pas tous les éléments inclus dans le service de biens qui sont décrits ou définis selon les références techniques ou spécifiques. De nombreux éléments technologiques ou minuscules pourraient demander plus de clarification ou de définition. Pour compenser, des éventualités et allocations pour les changements potentiels (justifiés) sont comprises dans les montants des coûts.
- Les taux financés et affinés par SPAC pour le service de biens TI de Services partagés Canada (SPC) sont un taux de calcul des coûts moyen semblable à tous les autres taux fournis, mais avec une exception importante; cela étant, ils sont encore plus sujets à des variations que tous les autres éléments en raison de facteurs relatifs aux besoins du client, à l'emplacement et à l'évolution des technologies. Un engagement précoce et régulier avec SPC pour les exigences de votre projet est fortement recommandé pour l'élaboration des estimations de projet, mais lorsque cela n'est pas possible ou ne se passe pas, les éventualités et les risques prévus doivent être utilisés pour compenser les variations potentielles des valeurs des taux de planification.
- Les coûts indirects (accessoires) liés à la planification et l'exécution des éléments d'aménagement peuvent varier de 10 % à 50 % du coût total de la construction et dépendra de plusieurs facteurs tels que le mode de réalisation du projet, le niveau de risque et complexité du projet, le nombre de consultants impliqués dans le projet, etc. Une valeur moyenne de ces coûts accessoires, basée sur des méthodologies internes standard de livraison de projet, est incluse dans les nouveaux taux d'aménagement.

Application

Il est **ESSENTIEL** que tous les utilisateurs de cette information comprennent et respectent les restrictions et les conditions des taux d'aménagement tels que fournis. Les valeurs fournies sont **UNIQUEMENT** applicables dans les contextes mentionnés et ne doivent être ni reproduites ni extraites, en tout ou en partie, sans la compréhension totale des aspects dans lesquels elles ont été produites. Ces taux sont fournis pour les équipes de projet afin d'être utilisés avec les outils et applications de la planification des coûts des projets d'aménagement (régionaux et nationaux).

Toutes les valeurs relatives à chaque élément, à des sections ou à des catégories d'éléments, ou qui représentent un total pour les emplacements spécifiés doivent être considérées comme des coûts **INDICATIFS MOYENS**, puisqu'elles s'appliquent à des emplacements et des aires de plancher donnés. Ces taux répondent aux exigences d'estimation indicative de base que les équipes de projet peuvent utiliser pour définir la portée et les travaux de leur projet en vue de l'approbation de leur projet (avec l'ajout de conditions, d'éléments de portée et d'éléments particuliers qui correspondent aux exigences particulières du projet). **TOUTE** variation de ce qui pourrait être considéré comme « Normes » d'aménagement liée à **TOUT** élément présenté, pour **TOUTE** conception d'aire de plancher conforme fournie par GLSMT, occasionnera une variation absolue de ces valeurs. Ces valeurs doivent **SEULEMENT** être considérées comme des indicateurs de base d'un projet, et à mesure que des éléments sont ajoutés, améliorés ou supprimés, les coûts de ces éléments et le montant total changeront, jusqu'à ce que le montant final soit déterminé pour approbation.

Étant donné que les éléments sélectionnés et utilisés pour un projet d'aménagement du Milieu de travail du GC peuvent varier considérablement par rapport au Milieu de travail 2.0, il est primordial de vérifier et de valider le coût de chaque élément, puisque les projets explorent les différentes combinaisons possibles selon les nouvelles normes. Les taux qui suivent seront aussi utilisés pour tout processus en cours de validation et d'évaluation pour favoriser l'amélioration continue du guide et des outils d'estimation des coûts d'aménagement.

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville

REMARQUE : Les taux d'aménagement ci-dessous représentent le taux indicatif moyen, en dollars courants, pour les éléments et la taille de l'espace inscrits. Les valeurs doivent uniquement être utilisées pour faire des estimations des coûts pour le projet et doivent être ajustées selon son contexte. **NE LES UTILISEZ PAS** comme valeurs de comparaison, à moins que la portée du projet soit connexe à la façon dont les données ont été extraites. Tout écart entre ces valeurs et celles de vos projets doit être vérifié et justifié par une analyse de rentabilité du projet ou une autre analyse similaire.

Éléments d'aménagement	SCN (ON et QC) Indice de localisation : 1.000			Halifax, N.-É. Indice de localisation : 1.024			Moncton, N.-B. Indice de localisation : 0.918		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U	\$/m² U
² Cloisons	224 \$	217 \$	240 \$	229 \$	222 \$	246 \$	206 \$	199 \$	221 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	21 \$	13 \$	5 \$	21 \$	13 \$	5 \$	19 \$	12 \$	4 \$
² Revêtements intérieurs	25 \$	19 \$	18 \$	26 \$	19 \$	18 \$	23 \$	17 \$	16 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	270 \$	248 \$	263 \$	277 \$	254 \$	269 \$	248 \$	228 \$	241 \$
Menuiseries et Spécialités	102 \$	106 \$	77 \$	104 \$	109 \$	78 \$	93 \$	98 \$	70 \$
Plomberie	20 \$	12 \$	9 \$	20 \$	13 \$	10 \$	18 \$	11 \$	9 \$
CVCA	305 \$	246 \$	228 \$	312 \$	252 \$	234 \$	279 \$	226 \$	209 \$
Protection incendie	43 \$	40 \$	38 \$	44 \$	41 \$	39 \$	40 \$	36 \$	35 \$
² Électricité	240 \$	205 \$	200 \$	246 \$	209 \$	205 \$	220 \$	188 \$	184 \$
Frais généraux	161 \$	142 \$	136 \$	165 \$	146 \$	139 \$	148 \$	131 \$	125 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 141 \$	1 000 \$	951 \$	1 168 \$	1 023 \$	974 \$	1 047 \$	917 \$	873 \$
Contingence de la conception (15%)	171 \$	150 \$	143 \$	175 \$	154 \$	146 \$	157 \$	138 \$	131 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 312 \$	1 150 \$	1 094 \$	1 343 \$	1 177 \$	1 120 \$	1 204 \$	1 055 \$	1 003 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	n/a	n/a	n/a	1.012	1.012	1.012	1.125	1.125	1.125
Ameublement et équipement									
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	448 \$	437 \$	406 \$	453 \$	442 \$	411 \$	504 \$	492 \$	457 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	98 \$	89 \$	88 \$	99 \$	90 \$	89 \$	110 \$	100 \$	99 \$
Signalisation et accessoires	35 \$	35 \$	35 \$	35 \$	35 \$	35 \$	39 \$	39 \$	39 \$
Sous-total	581 \$	561 \$	529 \$	588 \$	567 \$	536 \$	654 \$	631 \$	595 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	1 893 \$	1 710 \$	1 623 \$	1 931 \$	1 744 \$	1 655 \$	1 857 \$	1 686 \$	1 599 \$
Système informatique									
Câblage horizontal	32 \$	32 \$	32 \$	33 \$	33 \$	33 \$	30 \$	29 \$	29 \$
Équipement Wi-Fi	171 \$	96 \$	69 \$	175 \$	98 \$	71 \$	157 \$	88 \$	63 \$
Téléphonie	12 \$	12 \$	12 \$	13 \$	13 \$	13 \$	11 \$	11 \$	11 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	168 \$	223 \$	203 \$	172 \$	228 \$	208 \$	154 \$	205 \$	186 \$
Réseau câblé intra-immeuble	83 \$	53 \$	51 \$	85 \$	55 \$	53 \$	76 \$	49 \$	47 \$
Équipement de réseau étendu	44 \$	29 \$	19 \$	45 \$	29 \$	20 \$	40 \$	26 \$	17 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	41 \$	41 \$	27 \$	42 \$	42 \$	28 \$	37 \$	37 \$	25 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	551 \$	486 \$	414 \$	564 \$	497 \$	424 \$	505 \$	446 \$	380 \$
Total avant coûts accessoires	2 444 \$	2 196 \$	2 037 \$	2 495 \$	2 242 \$	2 079 \$	2 363 \$	2 131 \$	1 979 \$
Frais de gestion de la conception et de construction									
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	189 \$	128 \$	81 \$	193 \$	131 \$	83 \$	186 \$	126 \$	80 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	284 \$	171 \$	81 \$	290 \$	174 \$	83 \$	279 \$	169 \$	80 \$
Sous-total	473 \$	299 \$	162 \$	483 \$	305 \$	166 \$	464 \$	295 \$	160 \$
Main-d'oeuvre de SPAC									
Services de direction du projet de SPAC	52 \$	43 \$	33 \$	53 \$	39 \$	29 \$	51 \$	38 \$	28 \$
Services de gestion du projet de SPAC	71 \$	62 \$	52 \$	72 \$	57 \$	46 \$	70 \$	55 \$	44 \$
Services de GLSMT	9 \$	9 \$	9 \$	10 \$	9 \$	8 \$	9 \$	8 \$	8 \$
Sous-total	132 \$	114 \$	95 \$	135 \$	105 \$	83 \$	130 \$	101 \$	80 \$
*TOTAL	3 049 \$	2 609 \$	2 294 \$	3 113 \$	2 652 \$	2 327 \$	2 957 \$	2 528 \$	2 218 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville (suite)

Éléments d'aménagement	Charlottetown, Î.-P.-É. Indice de localisation : 0.917			St. John's, T.-N.-L. Indice de localisation : 1.049			Montréal, Qc Indice de localisation : 1.070		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	205 \$	199 \$	220 \$	235 \$	228 \$	252 \$	240 \$	232 \$	257 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	19 \$	12 \$	4 \$	22 \$	14 \$	5 \$	22 \$	14 \$	5 \$
² Revêtements intérieurs	23 \$	17 \$	16 \$	27 \$	20 \$	19 \$	27 \$	20 \$	19 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	248 \$	228 \$	241 \$	284 \$	261 \$	276 \$	289 \$	266 \$	282 \$
Menuiseries et Spécialités	93 \$	98 \$	70 \$	107 \$	112 \$	80 \$	109 \$	114 \$	82 \$
Plomberie	18 \$	11 \$	9 \$	21 \$	13 \$	10 \$	21 \$	13 \$	10 \$
CVCA	279 \$	225 \$	209 \$	320 \$	258 \$	239 \$	326 \$	263 \$	244 \$
Protection incendie	40 \$	36 \$	35 \$	45 \$	42 \$	40 \$	46 \$	42 \$	40 \$
² Électricité	220 \$	188 \$	184 \$	252 \$	215 \$	210 \$	257 \$	219 \$	214 \$
Frais généraux	147 \$	130 \$	124 \$	169 \$	149 \$	142 \$	172 \$	152 \$	145 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 046 \$	916 \$	872 \$	1 197 \$	1 049 \$	998 \$	1 220 \$	1 069 \$	1 017 \$
Contingence de la conception (15%)	157 \$	137 \$	131 \$	180 \$	157 \$	150 \$	183 \$	160 \$	153 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 202 \$	1 054 \$	1 002 \$	1 376 \$	1 206 \$	1 147 \$	1 403 \$	1 230 \$	1 170 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	1.125	1.125	1.125	1.144	1.144	1.144	0.973	0.973	0.973
Ameublement et équipement									
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	504 \$	492 \$	457 \$	513 \$	500 \$	464 \$	436 \$	425 \$	395 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	110 \$	100 \$	99 \$	112 \$	101 \$	101 \$	95 \$	86 \$	86 \$
Signalisation et accessoires	39 \$	39 \$	39 \$	40 \$	40 \$	40 \$	34 \$	34 \$	34 \$
Sous-total	654 \$	631 \$	595 \$	665 \$	641 \$	605 \$	565 \$	545 \$	515 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	1 856 \$	1 685 \$	1 598 \$	2 041 \$	1 848 \$	1 753 \$	1 969 \$	1 775 \$	1 685 \$
Système informatique									
Câblage horizontal	30 \$	29 \$	29 \$	34 \$	33 \$	34 \$	34 \$	34 \$	34 \$
Équipement Wi-Fi	157 \$	88 \$	63 \$	179 \$	101 \$	72 \$	183 \$	103 \$	74 \$
Téléphonie	11 \$	11 \$	11 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	154 \$	205 \$	186 \$	176 \$	234 \$	213 \$	180 \$	239 \$	217 \$
Réseau câblé intra-immeuble	76 \$	49 \$	47 \$	87 \$	56 \$	54 \$	89 \$	57 \$	55 \$
Équipement de réseau étendu	40 \$	26 \$	17 \$	46 \$	30 \$	20 \$	47 \$	31 \$	20 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	37 \$	37 \$	25 \$	43 \$	43 \$	29 \$	44 \$	44 \$	29 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	505 \$	445 \$	379 \$	578 \$	510 \$	434 \$	589 \$	520 \$	443 \$
Total avant coûts accessoires	2 361 \$	2 130 \$	1 977 \$	2 619 \$	2 357 \$	2 187 \$	2 558 \$	2 295 \$	2 127 \$
Frais de gestion de la conception et de construction									
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	186 \$	126 \$	80 \$	204 \$	139 \$	88 \$	197 \$	133 \$	84 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	278 \$	168 \$	80 \$	306 \$	185 \$	88 \$	295 \$	178 \$	84 \$
Sous-total	464 \$	295 \$	160 \$	510 \$	323 \$	175 \$	492 \$	311 \$	168 \$
Main-d'oeuvre de SPAC									
Services de direction du projet de SPAC	51 \$	38 \$	28 \$	56 \$	42 \$	31 \$	54 \$	40 \$	29 \$
Services de gestion du projet de SPAC	70 \$	55 \$	44 \$	77 \$	60 \$	48 \$	74 \$	58 \$	46 \$
Services de GLSMT	9 \$	8 \$	8 \$	10 \$	9 \$	9 \$	10 \$	9 \$	8 \$
Sous-total	130 \$	101 \$	80 \$	143 \$	111 \$	88 \$	138 \$	107 \$	84 \$
*TOTAL	2 955 \$	2 526 \$	2 217 \$	3 272 \$	2 792 \$	2 450 \$	3 188 \$	2 712 \$	2 380 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville (suite)

Éléments d'aménagement	Toronto (RGT), Ont. Indice de localisation : 1.108			Toronto (centre), Ont. Indice de localisation : 1.164			Winnipeg, Man. Indice de localisation : 0.975		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	248 \$	240 \$	266 \$	261 \$	253 \$	280 \$	219 \$	211 \$	234 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	23 \$	14 \$	5 \$	24 \$	15 \$	6 \$	20 \$	13 \$	5 \$
² Revêtements intérieurs	28 \$	21 \$	20 \$	29 \$	22 \$	21 \$	25 \$	18 \$	17 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	300 \$	275 \$	292 \$	315 \$	289 \$	306 \$	264 \$	242 \$	257 \$
Menuiseries et Spécialités	113 \$	118 \$	85 \$	119 \$	124 \$	89 \$	99 \$	104 \$	75 \$
Plomberie	22 \$	14 \$	10 \$	23 \$	14 \$	11 \$	19 \$	12 \$	9 \$
CVCA	337 \$	273 \$	253 \$	355 \$	286 \$	266 \$	297 \$	240 \$	222 \$
Protection incendie	48 \$	44 \$	42 \$	50 \$	46 \$	44 \$	42 \$	39 \$	37 \$
² Électricité	266 \$	227 \$	222 \$	280 \$	238 \$	233 \$	234 \$	199 \$	195 \$
Frais généraux	178 \$	158 \$	150 \$	187 \$	166 \$	158 \$	157 \$	139 \$	132 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 264 \$	1 108 \$	1 054 \$	1 328 \$	1 164 \$	1 107 \$	1 112 \$	974 \$	927 \$
Contingence de la conception (15%)	190 \$	166 \$	158 \$	199 \$	175 \$	166 \$	167 \$	146 \$	139 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 454 \$	1 274 \$	1 212 \$	1 527 \$	1 338 \$	1 273 \$	1 279 \$	1 121 \$	1 066 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	0.974	0.974	0.974	0.982	0.982	0.982	1.005	1.005	1.005
Ameublement et équipement									
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	436 \$	426 \$	395 \$	440 \$	429 \$	399 \$	450 \$	439 \$	408 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	96 \$	86 \$	86 \$	96 \$	87 \$	87 \$	99 \$	89 \$	89 \$
Signalisation et accessoires	34 \$	34 \$	34 \$	34 \$	34 \$	34 \$	35 \$	35 \$	35 \$
Sous-total	566 \$	546 \$	515 \$	571 \$	551 \$	520 \$	584 \$	563 \$	532 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	2 020 \$	1 820 \$	1 727 \$	2 098 \$	1 889 \$	1 793 \$	1 863 \$	1 684 \$	1 598 \$
Système informatique									
Câblage horizontal	36 \$	35 \$	36 \$	38 \$	37 \$	37 \$	31 \$	31 \$	31 \$
Équipement Wi-Fi	190 \$	106 \$	76 \$	199 \$	112 \$	80 \$	167 \$	93 \$	67 \$
Téléphonie	14 \$	14 \$	14 \$	14 \$	14 \$	14 \$	12 \$	12 \$	12 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	186 \$	247 \$	225 \$	196 \$	260 \$	236 \$	164 \$	218 \$	198 \$
Réseau câblé intra-immeuble	92 \$	59 \$	57 \$	96 \$	62 \$	60 \$	81 \$	52 \$	50 \$
Équipement de réseau étendu	48 \$	32 \$	21 \$	51 \$	33 \$	22 \$	42 \$	28 \$	19 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	45 \$	45 \$	30 \$	47 \$	47 \$	32 \$	40 \$	40 \$	26 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	610 \$	538 \$	459 \$	641 \$	566 \$	482 \$	537 \$	474 \$	403 \$
Total avant coûts accessoires	2 630 \$	2 358 \$	2 186 \$	2 739 \$	2 454 \$	2 274 \$	2 400 \$	2 158 \$	2 001 \$
Frais de gestion de la conception et de construction									
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	202 \$	136 \$	86 \$	210 \$	142 \$	90 \$	186 \$	126 \$	80 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	303 \$	182 \$	86 \$	315 \$	189 \$	90 \$	279 \$	168 \$	80 \$
Sous-total	505 \$	318 \$	173 \$	524 \$	331 \$	179 \$	466 \$	295 \$	160 \$
Main-d'oeuvre de SPAC									
Services de direction du projet de SPAC	56 \$	41 \$	30 \$	58 \$	42 \$	31 \$	51 \$	38 \$	28 \$
Services de gestion du projet de SPAC	76 \$	59 \$	47 \$	79 \$	61 \$	49 \$	70 \$	55 \$	44 \$
Services de GLSMT	10 \$	9 \$	9 \$	10 \$	9 \$	9 \$	9 \$	8 \$	8 \$
Sous-total	141 \$	109 \$	86 \$	147 \$	113 \$	90 \$	130 \$	101 \$	80 \$
*TOTAL	3 276 \$	2 786 \$	2 445 \$	3 410 \$	2 898 \$	2 543 \$	2 996 \$	2 553 \$	2 241 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville (suite)

Éléments d'aménagement	Saskatoon, Sask. Indice de localisation : 1.056			Calgary, Alb. Indice de localisation : 1.048			Edmonton, Alb. Indice de localisation : 1.104		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	237 \$	229 \$	254 \$	235 \$	227 \$	252 \$	247 \$	239 \$	265 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	22 \$	14 \$	5 \$	22 \$	13 \$	5 \$	23 \$	14 \$	5 \$
² Revêtements intérieurs	27 \$	20 \$	19 \$	26 \$	20 \$	19 \$	28 \$	21 \$	20 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	286 \$	262 \$	278 \$	283 \$	260 \$	276 \$	299 \$	274 \$	291 \$
Menuiseries et Spécialités	108 \$	112 \$	81 \$	107 \$	112 \$	80 \$	112 \$	118 \$	84 \$
Plomberie	21 \$	13 \$	10 \$	21 \$	13 \$	10 \$	22 \$	14 \$	10 \$
CVCA	322 \$	260 \$	241 \$	319 \$	258 \$	239 \$	336 \$	272 \$	252 \$
Protection incendie	46 \$	42 \$	40 \$	45 \$	41 \$	40 \$	48 \$	44 \$	42 \$
² Électricité	254 \$	216 \$	212 \$	252 \$	214 \$	210 \$	265 \$	226 \$	221 \$
Frais généraux	170 \$	150 \$	143 \$	168 \$	149 \$	142 \$	177 \$	157 \$	150 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 205 \$	1 056 \$	1 004 \$	1 195 \$	1 048 \$	997 \$	1 259 \$	1 104 \$	1 050 \$
Contingence de la conception (15%)	181 \$	158 \$	151 \$	179 \$	157 \$	149 \$	189 \$	166 \$	157 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 386 \$	1 214 \$	1 155 \$	1 375 \$	1 205 \$	1 146 \$	1 448 \$	1 269 \$	1 207 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	1.02	1.02	1.02	1.019	1.019	1.019	1.02	1.02	1.02
Ameublement et équipement									
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	457 \$	446 \$	414 \$	457 \$	445 \$	414 \$	457 \$	446 \$	414 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	100 \$	90 \$	90 \$	100 \$	90 \$	90 \$	100 \$	90 \$	90 \$
Signalisation et accessoires	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$	36 \$
Sous-total	593 \$	572 \$	540 \$	592 \$	571 \$	539 \$	593 \$	572 \$	540 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	1 978 \$	1 786 \$	1 695 \$	1 967 \$	1 776 \$	1 685 \$	2 041 \$	1 841 \$	1 747 \$
Système informatique									
Câblage horizontal	34 \$	34 \$	34 \$	34 \$	33 \$	34 \$	36 \$	35 \$	35 \$
Équipement Wi-Fi	181 \$	101 \$	73 \$	179 \$	100 \$	72 \$	189 \$	106 \$	76 \$
Téléphonie	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	14 \$	14 \$	14 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	178 \$	236 \$	214 \$	176 \$	234 \$	213 \$	186 \$	246 \$	224 \$
Réseau câblé intra-immeuble	87 \$	56 \$	54 \$	87 \$	56 \$	54 \$	91 \$	59 \$	57 \$
Équipement de réseau étendu	46 \$	30 \$	20 \$	46 \$	30 \$	20 \$	48 \$	32 \$	21 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	43 \$	43 \$	29 \$	43 \$	43 \$	28 \$	45 \$	45 \$	30 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	582 \$	513 \$	437 \$	577 \$	509 \$	434 \$	608 \$	536 \$	457 \$
Total avant coûts accessoires	2 560 \$	2 299 \$	2 132 \$	2 544 \$	2 285 \$	2 119 \$	2 649 \$	2 377 \$	2 204 \$
Frais de gestion de la conception et de construction									
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	198 \$	134 \$	85 \$	197 \$	133 \$	84 \$	204 \$	138 \$	87 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	297 \$	179 \$	85 \$	295 \$	178 \$	84 \$	306 \$	184 \$	87 \$
Sous-total	495 \$	313 \$	169 \$	492 \$	311 \$	169 \$	510 \$	322 \$	175 \$
Main-d'oeuvre de SPAC									
Services de direction du projet de SPAC	54 \$	40 \$	30 \$	54 \$	40 \$	29 \$	56 \$	41 \$	31 \$
Services de gestion du projet de SPAC	74 \$	58 \$	47 \$	74 \$	58 \$	46 \$	77 \$	60 \$	48 \$
Services de GLSMT	10 \$	9 \$	8 \$	10 \$	9 \$	8 \$	10 \$	9 \$	9 \$
Sous-total	138 \$	107 \$	85 \$	138 \$	107 \$	84 \$	143 \$	110 \$	87 \$
*TOTAL	3 193 \$	2 719 \$	2 386 \$	3 173 \$	2 703 \$	2 372 \$	3 302 \$	2 810 \$	2 466 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville (suite)

Éléments d'aménagement	Vancouver, C.-B. Indice de localisation : 1.034			Whitehorse, Yn Indice de localisation : 1.047			Yellowknife, T.N.-O. Indice de localisation : 1.101		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	232 \$	224 \$	249 \$	235 \$	227 \$	252 \$	247 \$	239 \$	265 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	22 \$	13 \$	5 \$	22 \$	13 \$	5 \$	23 \$	14 \$	5 \$
² Revêtements intérieurs	26 \$	19 \$	19 \$	26 \$	20 \$	19 \$	28 \$	21 \$	20 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	280 \$	257 \$	272 \$	283 \$	260 \$	275 \$	298 \$	273 \$	290 \$
Menuiseries et Spécialités	105 \$	110 \$	79 \$	107 \$	111 \$	80 \$	112 \$	117 \$	84 \$
Plomberie	20 \$	13 \$	10 \$	21 \$	13 \$	10 \$	22 \$	14 \$	10 \$
CVCA	315 \$	254 \$	236 \$	319 \$	258 \$	239 \$	335 \$	271 \$	251 \$
Protection incendie	45 \$	41 \$	39 \$	45 \$	41 \$	39 \$	48 \$	44 \$	42 \$
² Électricité	248 \$	212 \$	207 \$	251 \$	214 \$	210 \$	264 \$	225 \$	220 \$
Frais généraux	166 \$	147 \$	140 \$	168 \$	149 \$	142 \$	177 \$	157 \$	149 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 179 \$	1 034 \$	983 \$	1 194 \$	1 047 \$	995 \$	1 256 \$	1 100 \$	1 047 \$
Contingence de la conception (15%)	177 \$	155 \$	147 \$	179 \$	157 \$	149 \$	188 \$	165 \$	157 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 356 \$	1 189 \$	1 131 \$	1 373 \$	1 203 \$	1 145 \$	1 444 \$	1 265 \$	1 204 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	0.975	0.975	0.975	1.226	1.226	1.226	1.234	1.234	1.234
Ameublement et équipement									
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	437 \$	426 \$	396 \$	549 \$	536 \$	498 \$	553 \$	539 \$	501 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	96 \$	86 \$	86 \$	120 \$	109 \$	108 \$	121 \$	109 \$	109 \$
Signalisation et accessoires	34 \$	34 \$	34 \$	43 \$	43 \$	43 \$	43 \$	43 \$	43 \$
Sous-total	567 \$	547 \$	516 \$	712 \$	687 \$	649 \$	717 \$	692 \$	653 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	1 923 \$	1 735 \$	1 647 \$	2 086 \$	1 891 \$	1 794 \$	2 161 \$	1 957 \$	1 857 \$
Système informatique									
Câblage horizontal	33 \$	33 \$	33 \$	34 \$	33 \$	34 \$	35 \$	35 \$	35 \$
Équipement Wi-Fi	177 \$	99 \$	71 \$	179 \$	100 \$	72 \$	188 \$	105 \$	76 \$
Téléphonie	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	13 \$	14 \$	14 \$	14 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	174 \$	231 \$	210 \$	176 \$	234 \$	212 \$	185 \$	246 \$	223 \$
Réseau câblé intra-immeuble	86 \$	55 \$	53 \$	87 \$	56 \$	54 \$	91 \$	59 \$	57 \$
Équipement de réseau étendu	45 \$	30 \$	20 \$	46 \$	30 \$	20 \$	48 \$	31 \$	21 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	42 \$	42 \$	28 \$	43 \$	43 \$	28 \$	45 \$	45 \$	30 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	570 \$	502 \$	428 \$	577 \$	509 \$	433 \$	606 \$	535 \$	455 \$
Total avant coûts accessoires	2 492 \$	2 238 \$	2 074 \$	2 662 \$	2 399 \$	2 227 \$	2 767 \$	2 492 \$	2 312 \$
Frais de gestion de la conception et de construction									
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	192 \$	130 \$	82 \$	209 \$	142 \$	90 \$	216 \$	147 \$	93 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	288 \$	174 \$	82 \$	313 \$	189 \$	90 \$	324 \$	196 \$	93 \$
Sous-total	481 \$	304 \$	165 \$	521 \$	331 \$	179 \$	540 \$	343 \$	186 \$
Main-d'oeuvre de SPAC									
Services de direction du projet de SPAC	53 \$	39 \$	29 \$	57 \$	43 \$	31 \$	59 \$	44 \$	32 \$
Services de gestion du projet de SPAC	72 \$	56 \$	45 \$	78 \$	61 \$	49 \$	81 \$	64 \$	51 \$
Services de GLSMT	10 \$	9 \$	8 \$	10 \$	9 \$	9 \$	11 \$	10 \$	9 \$
Sous-total	135 \$	104 \$	82 \$	146 \$	113 \$	90 \$	151 \$	117 \$	93 \$
*TOTAL	3 108 \$	2 645 \$	2 321 \$	3 330 \$	2 844 \$	2 496 \$	3 459 \$	2 952 \$	2 591 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par emplacement/ville (suite)

Éléments d'aménagement	Inuvik, T.N.-O. Indice de localisation : 1.448			Iqaluit, Nt Indice de localisation : 1.569		
	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)	600 m ² (moy des 3 niveaux)	1 200 m ² (moy des 3 niveaux)	1 800 m ² (moy des 3 niveaux)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	325 \$	314 \$	348 \$	352 \$	340 \$	377 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	30 \$	19 \$	7 \$	33 \$	20 \$	8 \$
² Revêtements intérieurs	37 \$	27 \$	26 \$	40 \$	29 \$	28 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	392 \$	360 \$	381 \$	424 \$	390 \$	413 \$
Menuiseries et Spécialités	148 \$	154 \$	111 \$	160 \$	167 \$	120 \$
Plomberie	28 \$	18 \$	14 \$	31 \$	19 \$	15 \$
CVCA	441 \$	356 \$	330 \$	478 \$	386 \$	358 \$
Protection incendie	63 \$	57 \$	55 \$	68 \$	62 \$	59 \$
² Électricité	348 \$	296 \$	290 \$	377 \$	321 \$	314 \$
Frais généraux	233 \$	206 \$	197 \$	252 \$	223 \$	213 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	1 652 \$	1 448 \$	1 377 \$	1 789 \$	1 568 \$	1 492 \$
Contingence de la conception (15%)	248 \$	217 \$	207 \$	268 \$	235 \$	224 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	1 900 \$	1 665 \$	1 584 \$	2 058 \$	1 803 \$	1 715 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	1.566	1.566	1.566	1.753	1.753	1.753
Ameublement et équipement						
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	702 \$	684 \$	636 \$	785 \$	766 \$	712 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.	154 \$	139 \$	138 \$	172 \$	155 \$	155 \$
Signalisation et accessoires	55 \$	55 \$	55 \$	61 \$	61 \$	61 \$
Sous-total	910 \$	878 \$	829 \$	1 019 \$	983 \$	928 \$
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	2 810 \$	2 543 \$	2 413 \$	3 076 \$	2 786 \$	2 643 \$
Système informatique						
Câblage horizontal	47 \$	46 \$	47 \$	51 \$	50 \$	50 \$
Équipement Wi-Fi	248 \$	139 \$	100 \$	268 \$	150 \$	108 \$
Téléphonie	18 \$	18 \$	18 \$	19 \$	19 \$	19 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	243 \$	323 \$	294 \$	264 \$	350 \$	318 \$
Réseau câblé intra-immeuble	120 \$	77 \$	74 \$	130 \$	84 \$	81 \$
Équipement de réseau étendu	63 \$	41 \$	28 \$	68 \$	45 \$	30 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	59 \$	59 \$	39 \$	64 \$	64 \$	43 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	798 \$	704 \$	599 \$	864 \$	762 \$	649 \$
Total avant coûts accessoires	3 608 \$	3 247 \$	3 012 \$	3 940 \$	3 548 \$	3 292 \$
Frais de gestion de la conception et de construction						
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	281 \$	191 \$	121 \$	308 \$	209 \$	132 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	421 \$	254 \$	121 \$	461 \$	279 \$	132 \$
Sous-total	702 \$	445 \$	241 \$	769 \$	488 \$	264 \$
Main-d'oeuvre de SPAC						
Services de direction du projet de SPAC	77 \$	57 \$	42 \$	85 \$	63 \$	46 \$
Services de gestion du projet de SPAC	105 \$	83 \$	66 \$	115 \$	91 \$	73 \$
Services de GLSMT	14 \$	13 \$	12 \$	15 \$	14 \$	13 \$
Sous-total	197 \$	153 \$	121 \$	215 \$	167 \$	132 \$
*TOTAL	4 507 \$	3 844 \$	3 374 \$	4 925 \$	4 203 \$	3 689 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

Tableaux des taux d'aménagement par locaux ministériels, quasi-judiciaires et centres d'appels

Éléments d'aménagement	SCN (ON et QC) Indice de localisation : 1.000		
	Ministres et des admin. généraux (moyenne pour toutes l'espaces de taille)	Quasi-judiciaire (moyenne pour toutes l'espaces de taille)	Centres d'appels ou d'information (moyenne pour toutes l'espaces de taille)
Arch./Mech./Elec. et autres	\$/m ² U	\$/m ² U	\$/m ² U
² Cloisons	458 \$	319 \$	276 \$
² Portes et bâtis (y compris le matériel)	107 \$	93 \$	55 \$
² Revêtements intérieurs	75 \$	57 \$	23 \$
Sous-total (mêmes ÉH)	640 \$	469 \$	353 \$
Menuiseries et Spécialités	76 \$	43 \$	38 \$
Plomberie	116 \$	46 \$	19 \$
CVCA	1 008 \$	218 \$	220 \$
Protection incendie	99 \$	86 \$	55 \$
² Électricité	259 \$	316 \$	385 \$
Frais généraux	264 \$	141 \$	128 \$
Panneaux (y compris conduites de service, prises de courant, voix/données)	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
ÉH originaux	2 462 \$	1 320 \$	1 198 \$
Contingence de la conception (15%)	369 \$	198 \$	180 \$
Prime pour les cloisons démontables (moyenne)	inclus ²	inclus ²	inclus ²
Prime pour le MTAA (moyenne - 10 %)	inclus ³	inclus ³	inclus ³
³Sous-total du Arch./Mech./Elec. ÉH	2 831 \$	1 518 \$	1 378 \$
Indice modifié pour l'ameublement et AV	-	-	-
Ameublement et équipement			
Cloisons verticales de postes de travail	inclus ¹	inclus ¹	inclus ¹
¹ Ameublement intégrés et mobiles	577 \$	503 \$	430 \$
Audio-visuel—poste de travail et moniteurs de salle de réunion et matériel de connexion, aide visuelle et tableaux blancs électroniques, matériels de téléconférence etc.			
Signalisation et accessoires	92 \$	92 \$	92 \$
Sous-total			
Total des ÉH gérés et livrés par SPAC	35 \$	35 \$	35 \$
Système informatique	704 \$	629 \$	557 \$
Câblage horizontal	32 \$	32 \$	32 \$
Équipement Wi-Fi	137 \$	137 \$	137 \$
Téléphonie	10 \$	10 \$	10 \$
Systèmes d'amplification de téléphones cellulaires	non inclus	non inclus	non inclus
Vidéoconférence	172 \$	172 \$	172 \$
Réseau câblé intra-immeuble	55 \$	55 \$	55 \$
Équipement de réseau étendu	27 \$	27 \$	27 \$
SPC Gestion du projet (coûts accessoires)	40 \$	40 \$	40 \$
⁴Sous-total (moins les contingences et mise en service)	472 \$	472 \$	472 \$
Total avant coûts accessoires	4 007 \$	2 619 \$	2 407 \$
Frais de gestion de la conception et de construction			
Honoraires de l'expert-conseil pour les services d'architecture, de design d'intérieur, de révision de code, d'ingénierie mécanique, services d'ingénierie électrique et structurelle.	265 \$	161 \$	145 \$
Frais de gestion de construction du bailleur/fournisseur de services	353 \$	215 \$	193 \$
Sous-total	619 \$	376 \$	339 \$
Main-d'oeuvre de SPAC			
Services de direction du projet de SPAC	80 \$	48 \$	44 \$
Services de gestion du projet de SPAC	115 \$	70 \$	63 \$
Services de GLSMT	18 \$	11 \$	10 \$
Sous-total	212 \$	129 \$	116 \$
*TOTAL	4 838 \$	3 124 \$	2 862 \$

*n'inclut PAS les indemnités pour la démolition, le retrait et la manutention du mobilier existant, ou les risques/contingences

A6.2 Origine du financement pour les éléments des travaux d'aménagement en milieu de travail non conformes

Le budget du Secteur des services immobiliers de SPAC est financé pour permettre d'aménager les locaux à bureaux afin de répondre aux besoins opérationnels des bureaux d'administration générale et des bureaux pour contacts avec le public. Le programme de la SI ne permet pas de financer le coût des aménagements spéciaux pour les bureaux pour fonctions quasi judiciaires, les bureaux à accès restreint, et les locaux à usage particulier. Il faut donc définir l'origine du financement pour couvrir la différence entre le coût de l'aménagement des locaux à bureaux à vocation générale et le coût des besoins spéciaux des clients. Cette responsabilité revient aux ministères et aux organismes clients; toutefois, à titre d'expert de l'immobilier et de prestataire des services communs, SPAC peut les aider dans leurs discussions avec le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les ministères et les organismes clients doivent décrire leurs besoins particuliers en locaux et en financement supplémentaire dans une analyse de rentabilisation pour permettre de les étudier attentivement afin de financer ces travaux à même leur propre budget opérationnel ou grâce à une présentation du Conseil du Trésor. SPAC peut ainsi les aider :

- à confirmer leurs besoins en travaux d'aménagement;
- à recenser les éléments des travaux d'aménagement et le niveau de service (coûts variables) supérieurs aux normes;
- à établir des estimations de coûts; et
- à constater qu'il faut réunir un financement supplémentaire (par rapport aux normes financées par SPAC) et qu'il leur appartient de réunir ce financement.

Si on a besoin de fonds supplémentaires, il existe deux sources de financement envisageables :

- le budget de fonctionnement actuel du ministère ou de l'organisme client; ou
- le Conseil du Trésor (nouveau financement).

Après avoir établi l'origine du financement, on peut examiner plusieurs options de paiement. Voici des exemples :

Pour les projets de remplacement de locaux

- si le Conseil du Trésor apporte le financement nécessaire, on peut affecter ce nouveau financement au budget du client ou à SPAC
- si le client apporte le financement nécessaire, il peut verser les fonds dans le cadre d'une convention particulière de services (CPS) ou demander de transférer une partie de son budget de fonctionnement à SPAC grâce à la MJANR ou à un budget supplémentaire des dépenses.

Pour les projets d'agrandissement

- si le financement est puisé dans le nouveau programme approuvé, on pourrait porter la part des locaux (13 %) à un pourcentage qui tiendrait compte des coûts supplémentaires ou déposer au Conseil du Trésor une présentation faisant état de l'intégralité des coûts des travaux.

A6.3 Coûts directs et indirects supplémentaires

Lorsque les paramètres du projet respectent les politiques de gestion des locaux et les *Normes d'aménagement* de SPAC, on considère que certains éléments de coûts directs et indirects supplémentaires font partie des coûts de réalisation du projet et qu'ils doivent être financés par SPAC. Comme l'indique le tableau ci-après, certains articles ou activités standard sont compris dans les limites des coûts d'aménagement, alors que d'autres doivent être programmés distinctement dans les plans de gestion des immeubles (PGI) ou être comptabilisés autrement lorsqu'on réalise le projet. Nous indiquons également ci-après les coûts des articles et des activités à la charge des ministères ou des organismes clients:

A. Autres coûts directs

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
• Permis de construire et d'occuper, le cas échéant.		Oui	
• Frais généraux et marge bénéficiaire de l'entrepreneur.	Oui		
• Mise en service—systèmes d'éléments et essai de rendement des systèmes intégrés, formation, documentation sur la mise en service, dont le manuel de gestion immobilière et les documents portant sur l'ouvrage fini et l'équilibrage.	Oui	Oui	Oui
• Élaboration du programme fonctionnel (voir la section Glossaire).	Oui		
• Démontage, déménagement et remontage des ordinateurs, et des autres biens d'équipement ou accessoires spécialisés ou les items appartenant aux clients (par exemple, les oeuvres d'art).			Oui
• Fournitures et des services de déménagement pour déménagements forcés.		Oui	
• Rétablissement des locaux dans leur état d'origine à la fin du bail ou démolition dans les installations appartenant à l'État : tous les éléments des travaux d'aménagement standard.		Oui	
• Rétablissement des locaux dans leur état d'origine à la fin de l'occupation : tous les articles non standard financés à l'origine par le client (par exemple, les toilettes pour les besoins particuliers du locataire).			Oui
• Gardiens de sécurité en dehors des heures normales dans les locaux occupés.			Oui
• Services de sécurité ou autres dépenses relatives aux besoins en sécurité du client.			Oui
• Mesure de la superficie.		Oui	
• Coûts des corps de métier se rapportant expressément au contrat de construction.	Oui		

B. Honoraires des experts-conseils (coûts directs « variables »)

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires professionnels des experts-conseils pour l'architecture, l'aménagement intérieur, l'examen des codes (si EDSC ne peut pas assurer ce service), ainsi que pour les services de génie mécanique, électrique et des structures. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires et autres coûts liés aux examens supplémentaires de conception et aux besoins spécialisés (voir la section A7.1 : Estimation des coûts d'aménagement). 			Oui

C. Autres honoraires (coûts directs « variables »)

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires de gestion du locateur ou prestataire de services pour les coûts variables. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires de gestion du locateur ou prestataire de services pour la construction. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires du locateur ou prestataire de services correspondant à la tranche financée par le client. 			Oui

D. Honoraires (coûts indirects)

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires pour la planification et la conception des locaux. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires pour la gestion du projet. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires pour l'encadrement du projet. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires pour la surveillance de la construction. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires pour les autres services, le cas échéant. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires correspondant à la tranche financée par le client. 			Oui
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires de SPAC pour la surveillance de la gestion du changement. 		Oui	
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires de SPC pour la gestion de projet de main d'œuvre. 		Oui	

E. Frais de fonctionnement et d'entretien

Autres articles ou activités propres aux projets d'aménagement	Responsabilité du financement		
	Limites des coûts d'aménagement	Autres coûts des projets	À la charge du client
• Services de nettoyage et d'entretien de l'immeuble de base standard décrits dans l'accord d'occupation.		Oui	
• Frais d'entretien et autres frais relatifs aux éléments des travaux d'aménagement financés par le client.			Oui
• Services supplémentaires de nettoyage et d'entretien de l'immeuble de base.			Oui

A6.4 Contrôle des coûts de réalisation des projets

Il ne s'agit pas seulement du projet d'aménagement, mais aussi du processus de réalisation des projets d'aménagement, qu'il faut contrôler dans le but de réduire les coûts. Les changements importants apportés à un projet ou les nombreuses révisions de celui-ci durant les étapes de la planification et de la conception risquent d'entraîner des retards par rapport au calendrier prévu ainsi que le dépassement du budget.

Dans le but d'assurer la réalisation des projets d'aménagement dans le respect des délais et des budgets, voici les mesures de contrôle et les principes liés aux responsabilités en matière de financement qui s'appliqueront :

- « Règle des deux révisions »—Conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* le client peut demander au plus deux révisions par document durant les étapes de la conception schématique et de l'élaboration de la conception avant l'approbation finale. Tout supplément n'est pas conforme aux normes et sera facturé au client. (**Nota** : si le client n'a pas procédé aux deux révisions lors d'une étape, il n'existe aucune disposition permettant de les reporter à une étape ultérieure.);
- Les frais de retard dans l'examen et l'approbation des documents relatifs au projet (dessins, devis) sont facturés au client;
- Les coûts liés aux modifications que le client demande d'apporter à la conception après l'étape de l'élaboration de la conception (dont les honoraires de conception et de gestion et les frais de retard pendant les étapes des dessins de construction ainsi que tous les coûts découlant des modifications demandées pendant la construction ou après le début de l'occupation des locaux) sont facturés au client;
- Les coûts liés aux révisions demandées par le client des documents déjà approuvés (signés) sont facturés au client; et
- Les services supplémentaires de conception et de gestion en raison des besoins spécialisés ou supplémentaires du client, dont l'accélération de la réalisation du projet, sont facturés au client.

Une « révision demandée par le client » est jugée comme étant une préférence ou un besoin n'ayant pas été précisé au préalable, qui nécessite un nouvel examen approfondi des travaux exécutés (à savoir retoucher les dessins et/ou modifier les documents relatifs au projet) dans le but de trouver une solution qui permettra de répondre au nouveau besoin.

Les modifications mineures apportées aux dessins, comme le déplacement d'une porte ou la réorientation d'un poste de travail, qui n'ont pas d'incidence importante sur les autres zones, ne sont pas considérées comme des « révisions » selon la « règle des deux révisions ». De plus, les travaux qu'un gestionnaire de projet juge non terminés conformément au contrat ou non conformes aux normes ne sont pas considérés comme étant la responsabilité du client.

A7. Estimation des coûts d'aménagement et outils

A7.1 Estimation des coûts d'aménagement

Les employés de SPAC peuvent consulter le(s) cahier(s) de planification des coûts afin d'obtenir une directive à jour des estimations des coûts pour l'approbation des projets. La répartition ci-dessous donne un aperçu des catégories des coûts qui devraient être incluses en calculant une estimation des coûts d'aménagement.

Éléments des travaux d'aménagement
Cloisons
Portes et cadres (dont la quincaillerie)
Revêtements
Menuiserie et aménagements spécialisés
Plomberie
CVC
Protection contre les incendies
Électricité
Besoins généraux ¹
Panneaux et écrans acoustiques (dont les conduits de service, les prises d'alimentation électriques et les prises de sortie pour le téléphone, la voix et les données)
Systèmes TI
Accessoires

1. Comprend les assurances, le cautionnement, le bureau de chantier et les fournitures, la sécurité et la protection du chantier, de même que la manutention des matériaux.

Voici, entre autres, les variables qui pourraient avoir une incidence sur les coûts des travaux d'aménagement :

- l'ampleur du projet;
- le ratio postes de travail/espaces enfermés et locaux de soutien;
- la hauteur des plafonds;
- les détails particuliers des cloisons;
- les caractéristiques particulières de la conception;
- l'intégration de locaux de soutien « atypiques » (par exemple, les salles de premiers soins et la zone de réception principale);
- les conditions existantes (par exemple, lorsqu'il faut réinstaller un extincteur d'incendie ou une armoire de lance à incendie ou qu'il n'y a pas d'uniformité dans l'aménagement des extincteurs d'incendie ou des appareils d'alimentation en air ou de reprise d'air);
- la région et la municipalité (par exemple, le coût de l'aménagement des locaux à bureaux est généralement plus élevé à Toronto qu'à Winnipeg).

A7.2 L'application de l'évaluation de l'espace et de la planification des Services immobiliers (App)

L'application de l'évaluation de l'espace et de la planification des Services immobiliers (App) (SI- AEEP) est utilisée par la gestion des locaux des Services immobiliers de SPAC et les services des biens immobiliers et d'aménagement au sein des ministères clients dans le cadre du processus de planification des projets de biens immobiliers. Le module de l'évaluation de l'espace de l'App remplace le calculateur de normes d'attribution des locaux comme il contient la capacité d'évaluer la mobilité externe des employés et ses répercussions sur la limite d'attribution des locaux proposée. Tous les résultats calculés par l'App de l'évaluation de l'espace sont en conformité avec les *Normes d'attribution des locaux* et les *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. L'utilisation de l'application est obligatoire vu qu'elle améliore la capacité d'analyser les options dans l'attribution maximale des locaux à appliquer lors de la planification, de l'acquisition et de la surveillance de l'utilisation de locaux à bureaux fournis par SPAC aux ministères clients. L'App peut évaluer la limite d'attribution des locaux par ministère en calculant la limite maximale de l'attribution des locaux à bureaux, les locaux à usage particulier, les espaces opérationnels supplémentaires et d'autres types de besoins en locaux à bureaux.

L'accès à l'application de l'évaluation de l'espace et de la planification (App) est obtenu après avoir complété une séance de formation de une à deux heures sur le module de l'évaluation de l'espace de l'App. Pour obtenir de l'information sur les séances de formation à venir, veuillez envoyer une demande à la boîte générique : TPSGC.Amenagement-FITUP.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.



Section B :

Aménagement des locaux à bureaux des ministres et des administrateurs généraux



B1. Introduction

B1.1 Généralités

Aperçu

La section suivantes a été élaborées afin de tenir compte des exigences particulières liées à l'aménagement des locaux des ministres et des administrateurs généraux offertes par SPAC. Dans leur élaboration, on a adopté l'approche générique d'aménagement des locaux à bureaux administratifs ([section A](#)) avec des exceptions, dont les plus notables sont la taille et l'emplacement des bureaux fermés, les dispositions portant sur les toilettes privées et des locaux de soutien réservés et les modifications aux revêtements des murs, à l'éclairage et aux ouvrages de menuiserie de la cuisinette.

Application

Cette section s'applique à l'aménagement des locaux des ministres et des ministres d'État et de leur personnel dans les cabinets de l'administration centrale (voir les *Politiques et lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres, Partie 3 Gestion des ressources humaines, du Conseil du Trésor*), ainsi qu'aux locaux des sous-ministres et de leur personnel, y compris ceux des sous-ministres délégués. Les cabinets des ministres et des sous-ministres sont aménagés à l'intérieur de l'enveloppe de l'espace du ministère ou de l'organisme client et ils **NE SONT PAS** désignés comme des locaux à usage particulier (LUP).

Veillez noter que cette section ne s'applique pas aux locaux des ministres de la Colline du Parlement, aux bureaux de circonscription, aux bureaux régionaux des ministres ni aux bureaux des directeurs des organisations chargées de fonctions quasi-judiciaires.

Approbation et régie

L'approbation des normes relatives à l'aménagement des locaux des ministres et des administrateurs généraux appartient en dernier ressort au ministre de SPAC. Les bureaux des administrations centrales ministérielles sont aussi assujettis aux lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres du Conseil du Trésor, tandis que les locaux des administrateurs généraux sont assujettis au *Cadre de gestion des locaux*.

Le ministère client doit fournir une justification pour tous les besoins qui dépassent les lignes directrices, à la satisfaction de l'équipe de projet de SPAC.

B2. Normes

B2.1 Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez, dans le tableau suivant, des éléments des travaux d'aménagement et les responsabilités relatives au financement associés aux exigences particulières visant l'aménagement des suites bureautiques ministérielles et sous-ministérielles. Ces éléments sont fournis en surplus de ceux décrits pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales. Les responsabilités de financement relativement aux éléments sont les suivantes :

- les éléments de l'immeuble de base sont financées par SPAC;
- les éléments d'aménagement visant les clients qui ne remboursent pas les coûts sont financés par SPAC jusqu'à concurrence des taux d'aménagement des bureaux des ministres et des sous-ministres (voir la [section A6.1](#));
- les éléments d'aménagement visant les clients qui remboursent les coûts et le cadre de contrôle de l'expansion sont financés par le ministère ou l'organisme client;
- les autres éléments sont financés par le ministère ou l'organisme client, y compris tous les services de mise en service, d'essais et d'entretien continu connexes.

SPAC assume la responsabilité de l'aménagement initial des locaux à bureaux. Les changements aux bureaux existants pendant le temps d'occupation d'un mandat (p. ex., pendant la durée des fonctions d'un ministre ou d'un ministre d'État ou lors de la nomination d'un nouveau ministre ou ministre d'État) sont financés par le ministère ou l'organisme en tant que service au locataire.

A. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Cloisons			
(a) Bureau pour ministres		Oui	
(i) Construction de dalle à dalle avec ou sans vestibule ¹ (protéger la confidentialité des entretiens).		Oui	
(b) Bureaux pour administrateurs généraux et sous-ministres délégués		Oui	
(i) Construction de dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant et barrières d'air ¹ (confidentialité améliorée des entretiens).			Oui ¹
(ii) Construction de dalle à dalle avec ou sans vestibule (protéger la confidentialité des entretiens conformément aux directives de l'agent de sécurité du ministère ¹).			Oui ¹
(c) Bureaux pour le personnel exonéré d'un ministre			Oui ¹
(i) Construction de dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant et barrières d'air ¹ (Confidentialité améliorée des entretiens).			
2. Quincaillerie de portes	Oui		
(a) Offices and private washrooms for ministers—serrure à mortaise (à clé) et garniture à levier (poignée) sur la porte d'entrée des bureaux et sur celle des toilettes.		Oui	
(b) Toilettes privées pour administrateurs généraux—serrure à barillet avec barrette tournante.		Oui	
3. Aménagements intérieurs spécialisés		Oui	
(a) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—toilettes à trois appareils avec douche encastrée, meuble-lavabo, armoire de rangement et accessoires qui sont alloués à la section B2.2 et illustrés en la section B4.1 .		Oui	
(b) Cuisinettes et zones pour matériel partagé pour suites de ministres et d'administrateurs généraux – ouvrages en bois supplémentaires, alloués à la section B2.2 et illustrés à la section B4.2 , pour recevoir des lave-vaisselle et pour répondre à d'autres exigences particulières.		Oui	
4. Revêtements intérieurs		Oui	
(a) Revêtements des murs et des plinthes		Oui	
(i) Bureaux pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués—peints ou non finis en fonction des impératifs de rendement et du subjectile, deux surfaces murales peuvent être finies de revêtements muraux (milieu de gamme).		Oui	
(ii) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—carreaux de céramique dans la cabine de douche et au-dessus du bac de douche, selon le besoin.		Oui	

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

B. Services

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Systèmes de plomberie (a) Toilettes privées pour ministres et administrateurs généraux—tous les appareils de plomberie et services connexes nécessaires pour des toilettes à trois appareils avec douche encastrée.		Oui	
2. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (a) Suites pour ministres et administrateurs généraux—modifications au système de l'immeuble de base ou au système indépendant doivent répondre aux exigences relatives à une exploitation 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.		Oui	
3. Systèmes électriques (a) Alimentation électrique—Alimentation de secours à l'appui des opérations 24 heures sur 24.			Oui ¹
(b) Éclairage—Bureaux pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués—modifications à l'éclairage afin de répondre aux besoins des fonctions des bureaux (y compris l'installation d'écrans-paralumes, le déplacement de l'éclairage de l'immeuble de base, l'installation d'un éclairage d'appoint). Ces modifications n'englobent pas l'enlèvement/l'amélioration du plafond ou de l'éclairage de l'immeuble de base. (Pour des exemples, se reporter à la section B4.1.)		Oui	

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

B2.2 Allocation de locaux à bureaux et de soutien

Les notes et les tableaux ci-après décrivent les allocations de locaux à bureaux et de soutien particuliers pour les suites de ministres et d'administrateurs généraux. Sauf indication contraire énoncée ci-dessous, les allocations pour l'aménagement de locaux de ministres et d'administrateurs généraux sont fournies conformément aux normes visant les locaux à bureaux à vocation générale présentées à la [section A](#).

Locaux à bureaux

Bureaux fermés pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués

Se reporter à la [section B4.1](#) pour voir des dessins qui illustrent les dimensions et les configurations typiques des bureaux fermés pour ministres, administrateurs généraux et sous-ministres délégués, y compris les exigences habituelles relatives aux aspects mécaniques et électriques. Le tableau suivant indique les superficies maximales permises pour ces bureaux.

Postes	Surface maximale (m ² ut.)
Ministres et ministres d'État	48 ¹
Administrateurs généraux et administrateurs généraux délégués de ministères et d'organismes, et équivalents (p. ex., sous-ministres, sous-ministres délégués)	37 ²

1. Comprend un vestibule de 3 m² pour assurer la protection de la confidentialité des entretiens.
2. Si la protection de la confidentialité des entretiens est exigée, ajouter un vestibule de 3 m² (coût imputé au client).

Les bureaux peuvent être situés le long des murs périphériques. Cependant, il est important de noter que l'insonorisation peut être réduite par les appareils périphériques de CVCA ou par d'autres éléments périphériques du bâtiment.

Finition du plancher : tapis conforme aux normes de l'immeuble de base

Finition des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat, un ou deux murs peuvent être finis d'un revêtement mural (milieu de gamme)

Éclairage : immeuble de base (peut être modifié ou resitué au besoin) et éclairage d'appoint (optionnel) avec interrupteurs distincts

Toilettes privées

Se reporter à la [section B4.1](#) pour voir des dessins qui illustrent les dimensions et les configurations typiques, ainsi que les ouvrages de menuiserie autorisés pour les toilettes privées. Celles-ci sont fournies seulement aux ministres et aux administrateurs généraux. Elles ne sont pas fournies aux sous-ministres délégués. Dans les normes, il est inclus des toilettes à trois appareils avec douche encastrée, meuble-lavabo et armoire de rangement. Les caractéristiques sont indiquées ci-dessous :

Superficie maximale : 9 m²

Ouvrages de menuiserie : 1 800 mm linéaires (6 pi) de meuble-lavabo et d'armoire de rangement

Finition du plancher : revêtements souples en feuilles ou carreaux de céramique

Finition des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat, carreaux de céramique dans la cabine de douche et au-dessus du bac de douche

Éclairage: mural (applique), plafonniers encastrés et luminaire de douche scellé, tous munis d'interrupteurs distincts

Bureaux pour personnel exonéré d'un ministre

Les bureaux enfermés sont fournis au personnel exonéré d'un ministre. Une superficie maximale du bureau de 10 m² est accordée de façon constante quels que soient les niveaux des postes. Voir la [section B4.1](#) pour une description de la conception des grandeurs et configurations typiques.

Les bureaux pour le personnel exonéré d'un ministre peuvent être situés le long des murs périphériques, quand il n'existe pas d'autres possibilités, compte tenu du rapport élevé entre les aires fermées et les aires ouvertes. Les exigences visant les appareils mécaniques classiques sont les mêmes que celles qui s'appliquent à l'agencement de bureau typique des sous-ministres délégués, décrites à la [section B4.1](#).

Locaux de soutien

Salles de réunion

Les suites des ministres et des administrateurs généraux sont dotées d'une salle de réunion de 30 m² en plus des allocations associées aux salles de réunion allouées dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales. Ces salles de conférence ministérielles devraient être classées comme locaux à usage particulier et sont typiquement co-implantées avec les suites des administrateurs généraux.

Salles de réflexion/d'entretien

D'autres espaces de soutien renfermés sont fournies conformément à la [section A](#) pour les locaux à bureaux à vocation administratifs générales.

Cuisinettes

Les cuisinettes sont fournies avec les suites ministérielles ou sous-ministérielles. Le dessin type présenté à la [section B3.1](#) illustre une configuration typique de ces locaux dont les dimensions sont adaptées au nombre de personnes et aux fonctions auxquelles elles sont destinées. La direction présentée dans la [section A](#) pour les locaux à bureaux à vocation administrative générale pour les cuisinettes, s'applique, sauf que les ouvrages de menuiserie des cuisinettes pour les ministres et les administrateurs généraux sont modifiés de façon à pouvoir recevoir un lave-vaisselle. Se reporter à la [section B4.2](#) pour voir un dessin illustrant les dispositions typiques des ouvrages de menuiserie.

Ratio de planification : une cuisinette de 10 à 20 m² par suite

Ouvrages de menuiserie : 3 000 mm (10 pi) linéaires de comptoir et un espace de rangement supérieur/inférieur par cuisinette

Zones pour les biens d'équipement

Les normes des locaux à bureaux à vocation générale visant les zones pour les biens d'équipement partagés, selon la description à la [section A](#), s'appliquent, sauf que les suites ministérielles ou sous-ministérielles sont dotées d'un espace supplémentaire pour répondre aux besoins relatifs au matériel spécial et aux portes verrouillables afin de restreindre l'accès.

Ratio de planification : une zone de 10 à 14 m² par suite

Ouvrages de menuiserie : 2 400 mm (8 pi) linéaires de meuble et d'armoire de rangement inférieur par zone

Zones d'attente et de réception

Une zone de réception avec des sièges et des présentoirs est généralement située à côté de la salle de conférence ministérielle, ou selon les besoins.

Nota : Dans les cas où il existe plusieurs suites ministérielles et/ou sous-ministérielles à un étage, les locaux de soutien, en particulier les zones de réception, les salles réunion et les cuisinettes, doivent être partagées, dans la mesure du possible.

B3. Planification

B3.1 Planification et conception

Une construction en murs fixes offre l'accès restreint et la confidentialité des entretiens supplémentaires associés aux bureaux des ministres ou d'administrateurs généraux.

Toutefois, les principes de planification et de conception décrits à la [section A1](#) et dans le Guide de conception du milieu de travail du gouvernement du Canada doivent être appliqués, dans la plus grande mesure possible, afin de s'assurer que ceux qui travaillent dans les postes de travail à aires ouvertes ont accès à l'éclairage naturel.

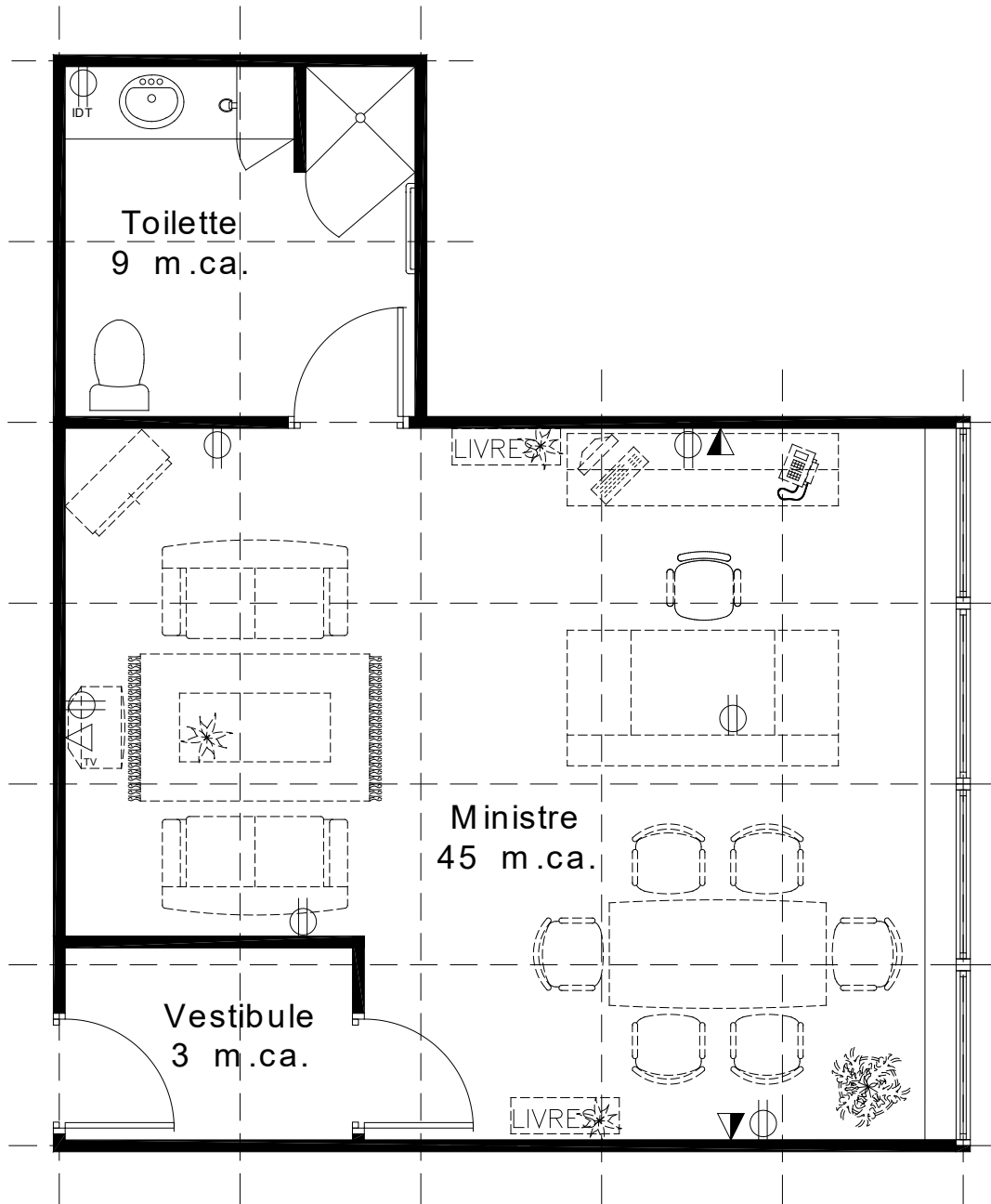
L'exemple de plan d'étage suivant illustre les facteurs qui s'appliquent aux allocations associées aux bureaux de ministres et d'administrateurs généraux et aux locaux de soutien.

B4. Dessins types détaillés

B4.1 Bureaux

Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 1)

bureau—maximum 48 m² (517 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (**Nota** : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples.)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants, selon le besoin

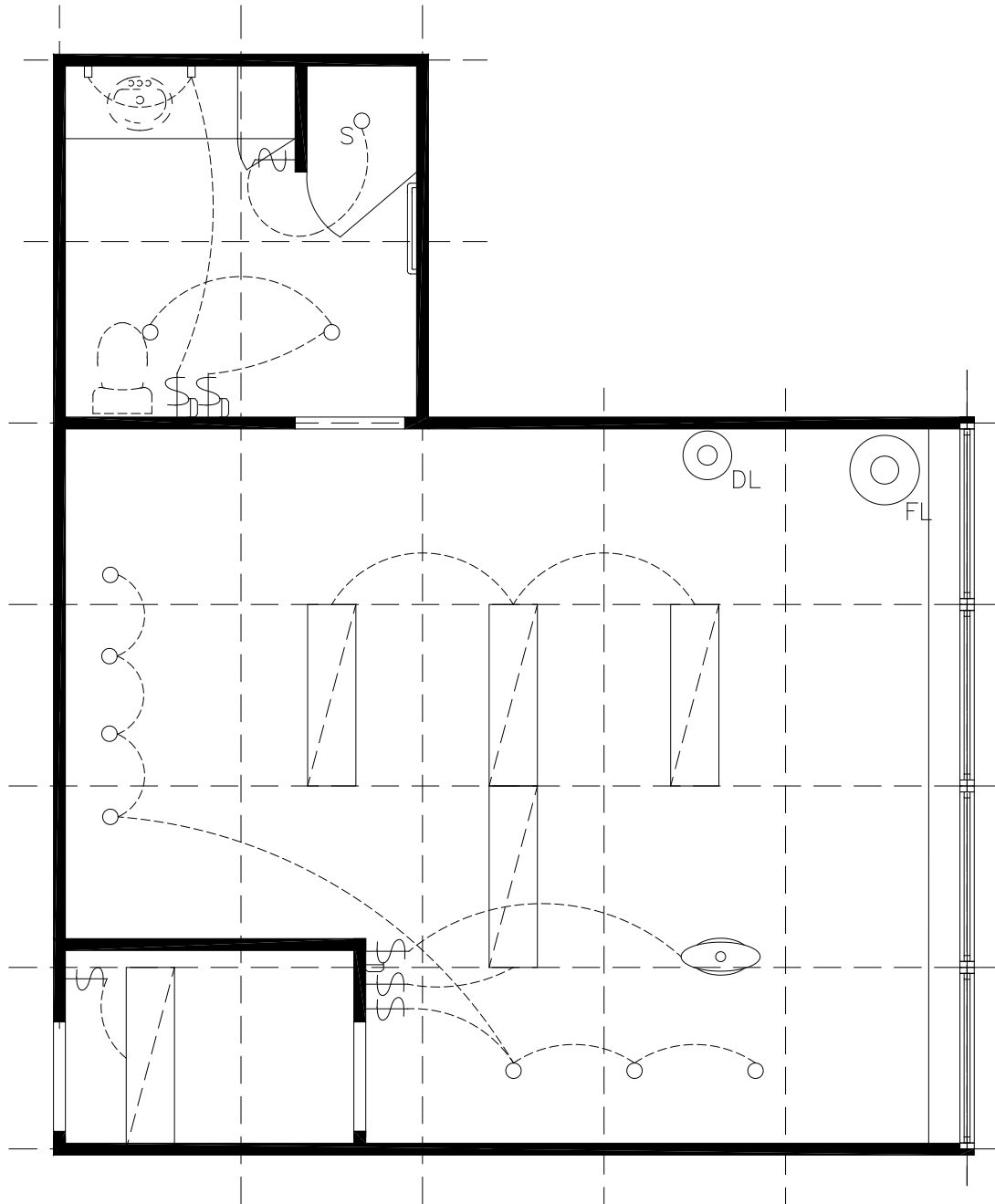
Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (**Nota** : le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.):

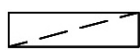
- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide et isolant
- chauffe-eau (minimum 20 à 25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 1—plafond réfléchi)

bureau—maximum 48 m² (517 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Légende



Éclairage
fluorescent



Luminaire
encastré (RD)



Luminaire de
douche scellé



Applique
murale



Interrupteur
d'éclairage



Interrupteur
d'éclairage avec
gradateur



Lampe
à pied



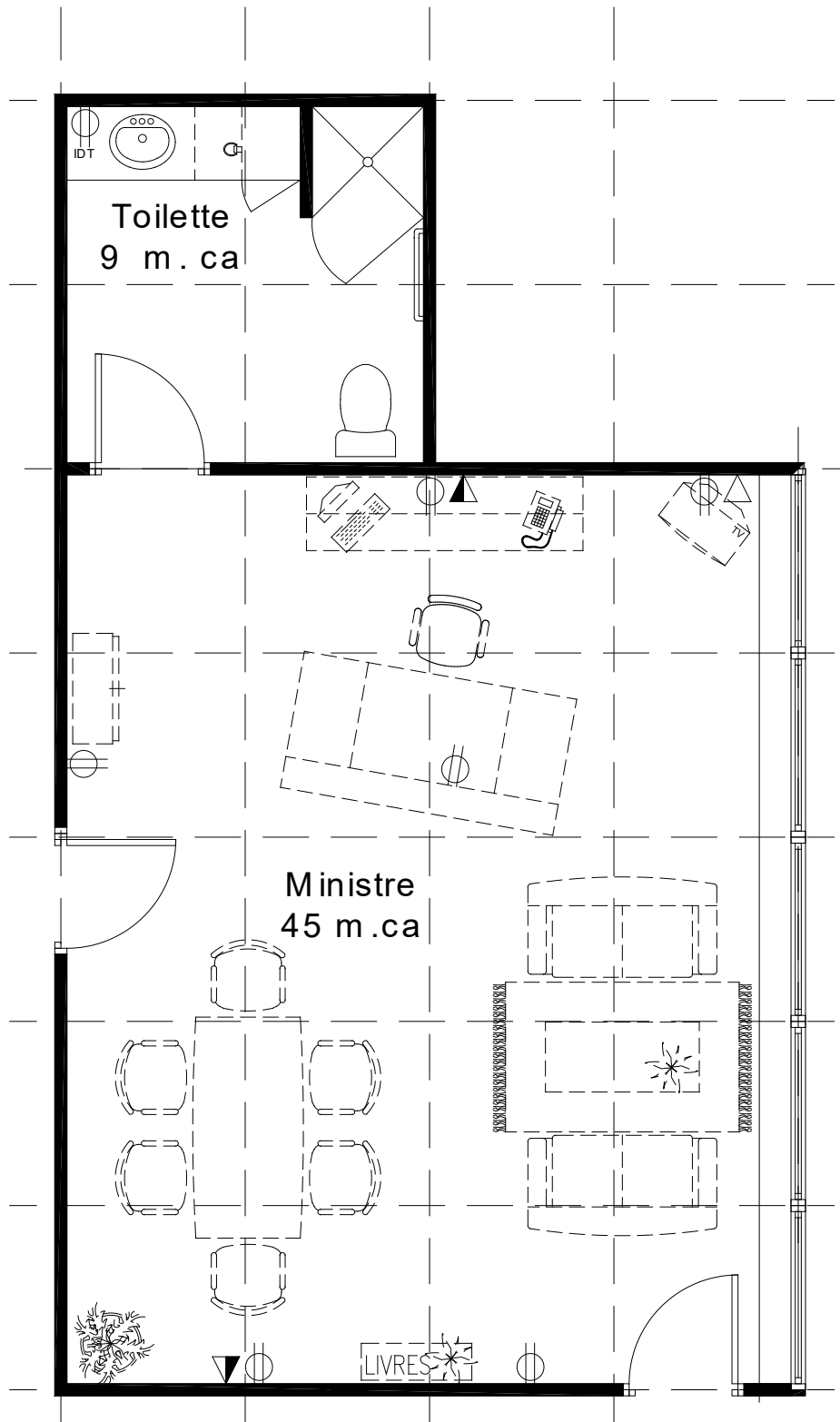
Lampe de
bureau



Lampe
suspendue

Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 2)

bureau—maximum 48 m² (517 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (**Nota :** le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants, selon le besoin

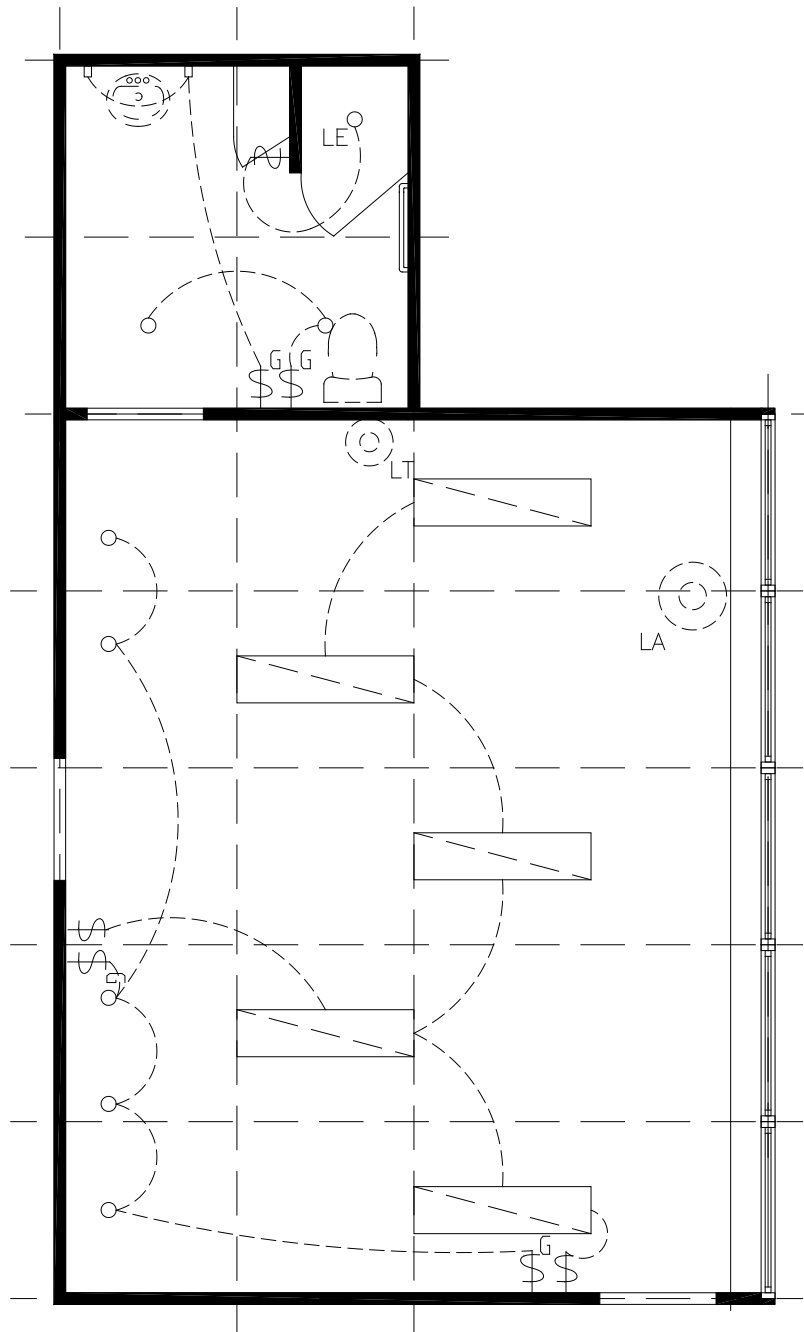
Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique : (**Nota :** Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.) :

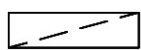
- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisé (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide et isolant
- chauffe-eau (minimum 20–25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

Aménagement type de bureau avec toilettes—Ministre (exemple 2—plafond réfléchi)

bureau —maximum 48 m² (517 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Légende



Éclairage
fluorescent



Luminaire
encastré (RD)



Luminaire de
douche scellé



Applique
murale



Interrupteur
d'éclairage



Interrupteur
d'éclairage avec
gradateur



Lampe
à pied



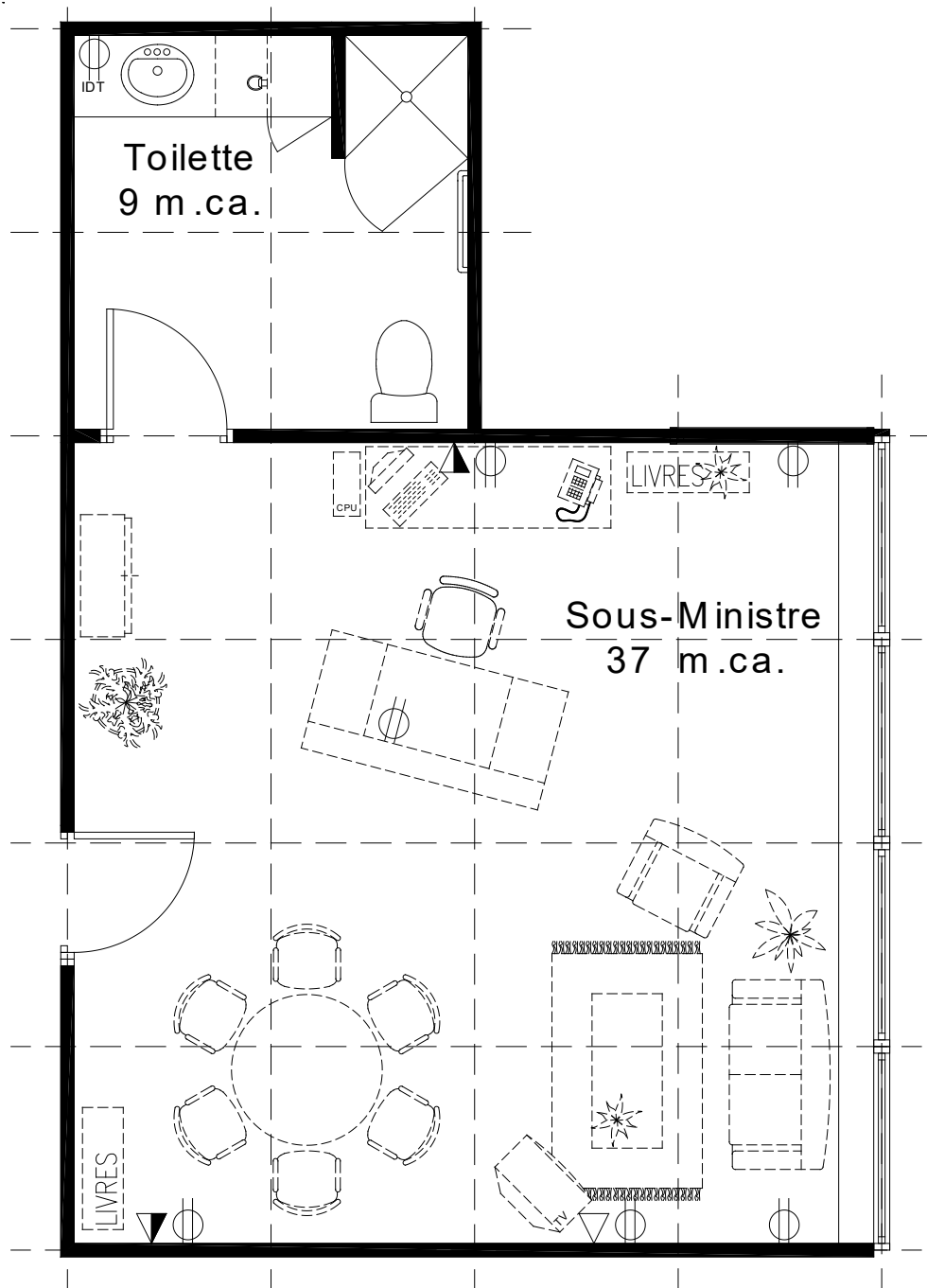
Lampe de
bureau



Lampe
suspendu

Aménagement type de bureau avec toilettes—Sous-ministre

bureau —maximum 37 m² (398 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits) plus prise de courant double dans les toilettes avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)
- 3 prises vidéo/audio/données (**Nota** : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants

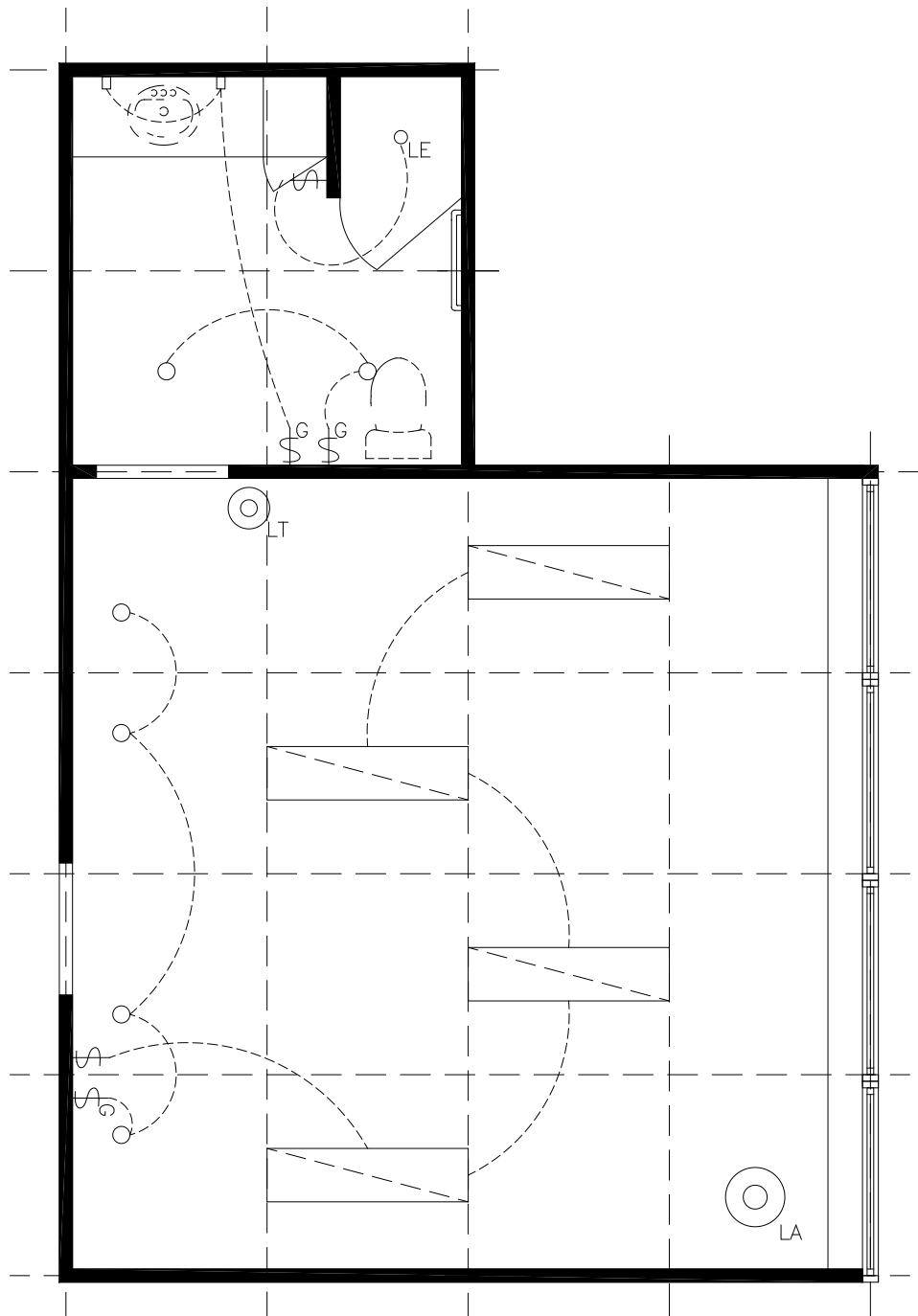
Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (**Nota** : Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.):

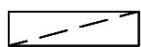
- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- extracteur d'air de toilettes avec grille d'extraction d'air
- toilette, lavabo et douche avec appareil sanitaire, évier, eau chaude et eau froide, et isolant
- chauffe-eau (minimum 20 à 25 gallons)
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

Aménagement type de bureau avec toilettes—Sous-ministre (plafond réfléchissant)

bureau—maximum 37 m² (398 pi²)/toilettes—maximum 9 m² (97 pi²)



Légende



Éclairage
fluorescent



Luminaire
encastré (RD)



Luminaire de
douche scellé



Applique
murale



Interrupteur
d'éclairage



Interrupteur
d'éclairage avec
gradateur



Lampe
à pied



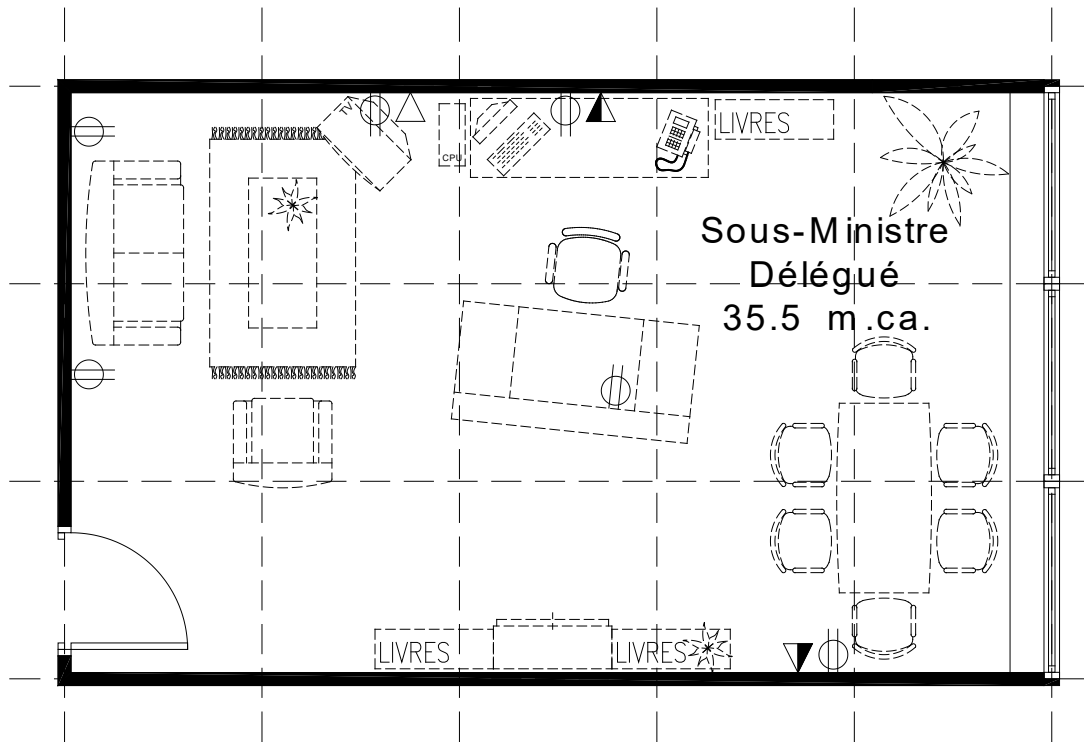
Lampe de
bureau



Lampe
suspendu

Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué

Exemples d'aménagements pour bureaux fermés 37 m² (398 pi²)



Sommaire

L'aménagement du bureau répond aux exigences relatives au poste de travail personnel, aux rayonnages, au rangement, aux sièges capitonnés et à la petite table de réunion. La disposition du mobilier peut varier.

Dispositifs électriques standard

- 6 prises de courant doubles ordinaires (2 circuits)
- 3 prises vidéo/audio/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les fiches proprement dits, généralement du type RJ45 avec des fiches multiples.)
- interrupteurs-gradateurs à boutons indépendants

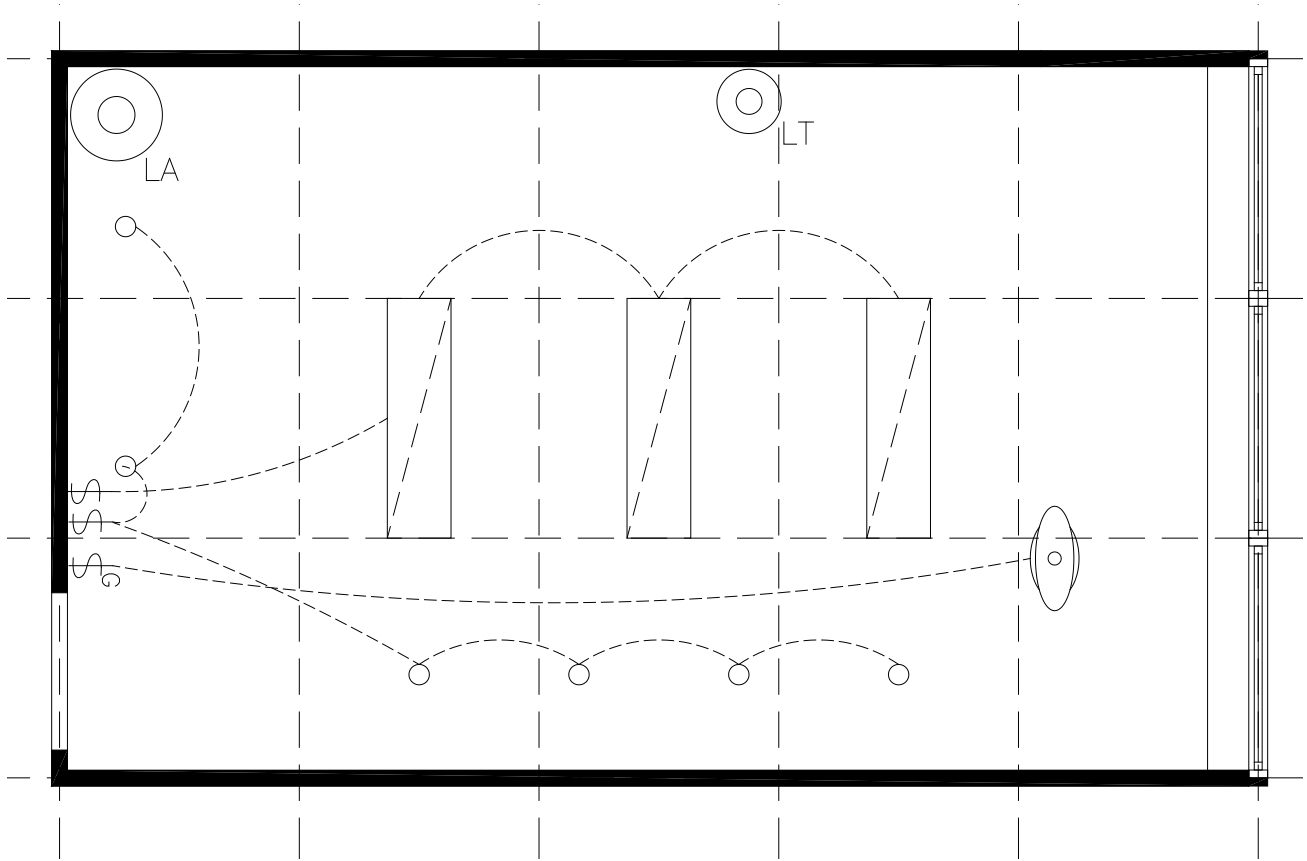
Dispositifs mécaniques standard

Zone périphérique (*Nota* : Le système de CVCA doit être capable de fonctionner 24 heures par jour et 7 jours par semaine.

- thermostat individuel avec éléments terminaux spécialisés (boîtes VAV, ventilo-convecteur, appareil de traitement d'air) et interverrouillage au système périphérique
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- réduction du bruit et sécurité selon le besoin

Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué (plafond réfléchissant)

bureau—maximum 37 m² (398 pi²)

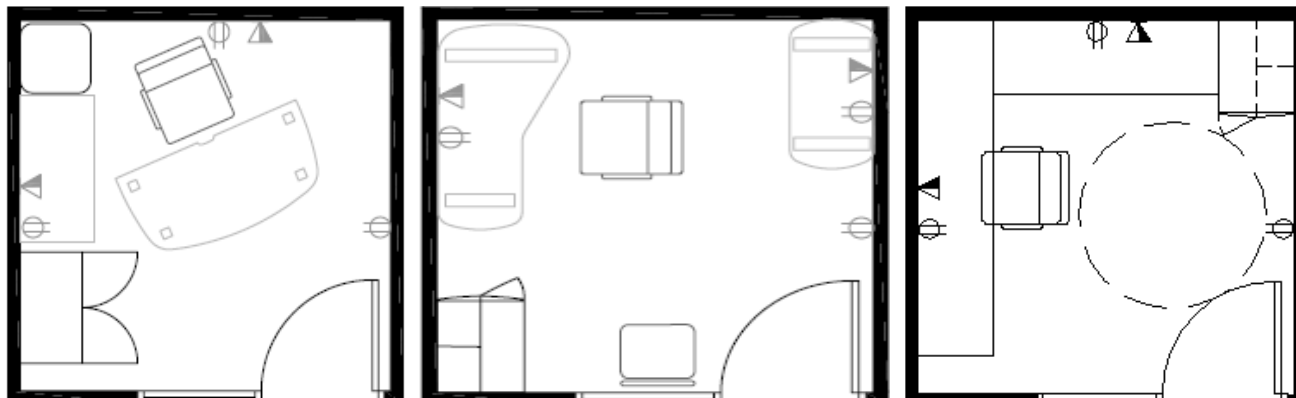


Légende

								
Éclairage fluorescent	Luminaire encastré (RD)	Luminaire de douche scellé	Applique murale	Interrupteur d'éclairage	Interrupteur d'éclairage avec gradateur	Lampe à pied	Lampe de bureau	Lampe suspendu

Bureaux pour personnel exonéré d'un ministre

Exemples d'aménagements pour bureau fermés—10 m² (100 pi²)



Nota : L'exemple 3 illustre un bureau entièrement accessible

Résumé

Les bureaux satisfont aux exigences moyennes en matière de surfaces de travail, de rayonnages, d'éléments de rangement et de classeurs. Le mobilier peut être autoportant ou suspendu aux cloisons réutilisables.

Nota : Les aménagements de mobilier sont fournis à titre d'exemple et peuvent varier.

Finis

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat (*Nota* : Les cloisons peuvent être de construction classique ou être des systèmes de cloisons réutilisables, voir la [section A3.2.](#))

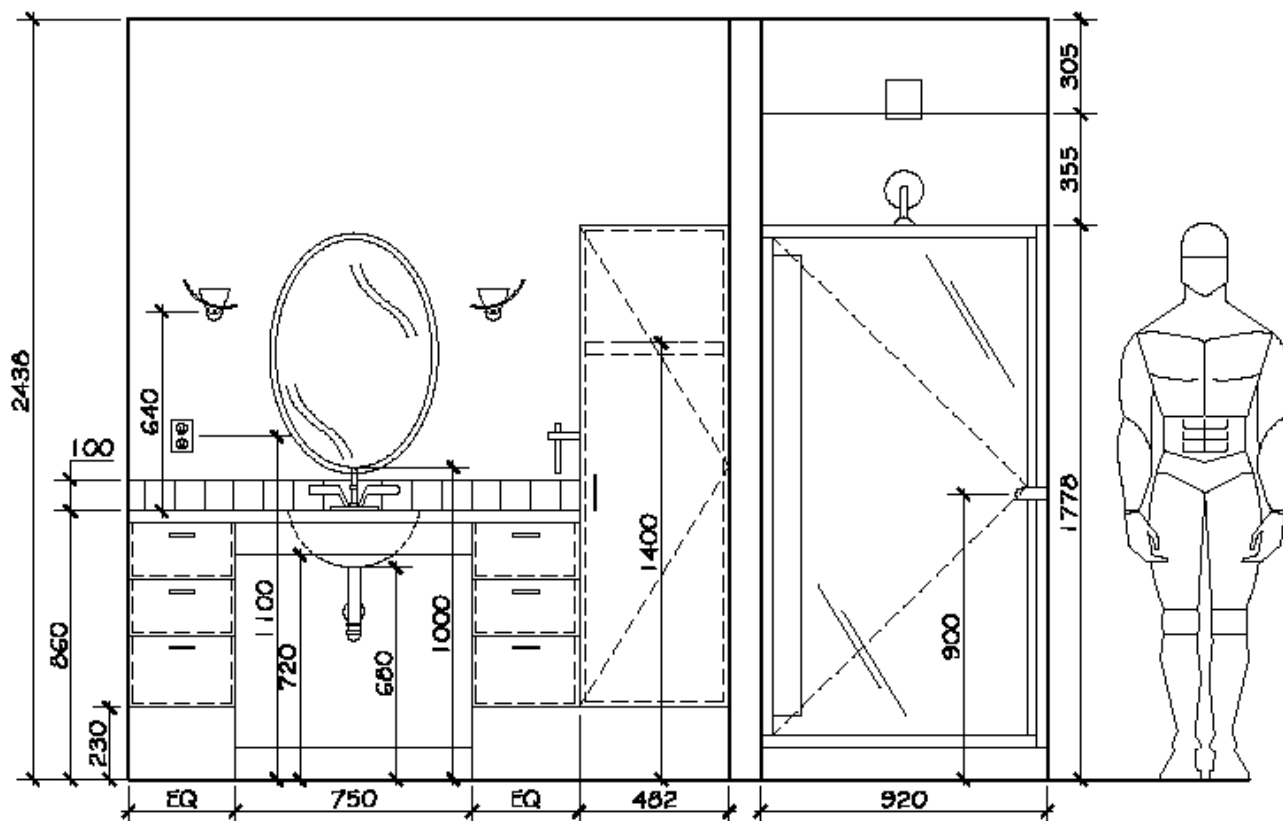
Exigences électriques standard

- Pour les bureaux de 10 m² : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Tout circuit peut être utilisé par un maximum de quatre bureaux.
- 2 prises vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement à double technologie

Dispositifs mécaniques standard

- Voir les dispositifs mécaniques détaillés dans la [section B4.1](#)—Aménagement type de bureau—Sous-ministre délégué

Ouvrages de menuiserie types de toilettes (vue en élévation)—Ministre et sous-ministre



Sommaire

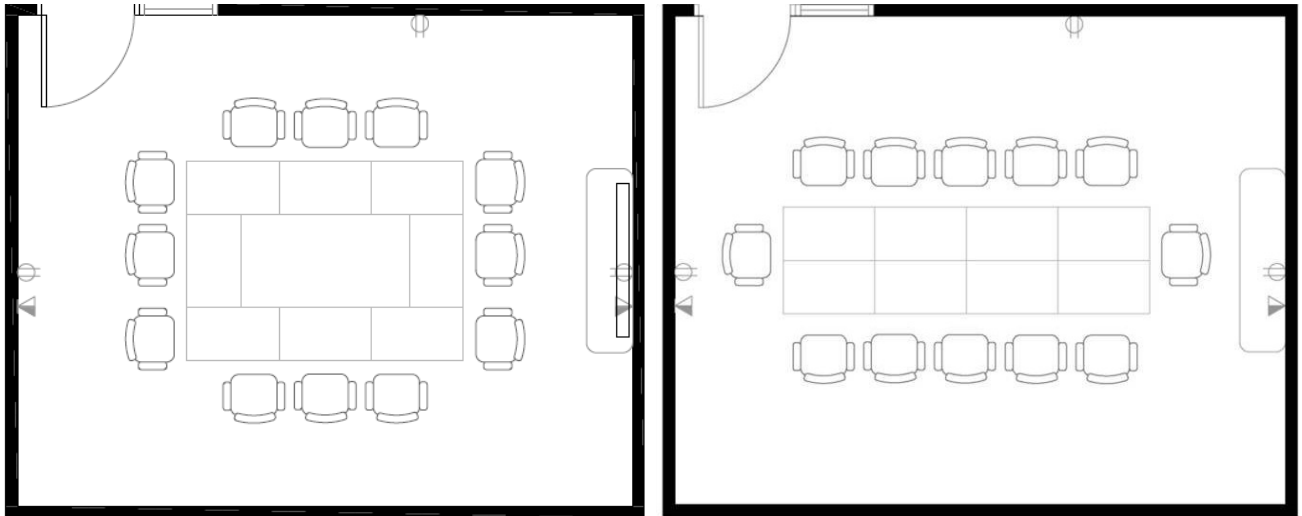
- Le local répond aux exigences moyennes relatives aux toilettes; il comprend une douche encastrée avec porte en verre et bâti standard, rayonnages suspendus, meuble-lavabo avec lavabo et tiroirs de rangement, miroir et éclairage mural.
- Un support doit être posé dans les murs de la douche et autour de la toilette afin de recevoir des barres d'appui, si cela se révèle nécessaire pour les futurs occupants.
- Finis du comptoir et du dossier assortis à la destination et conformes aux critères énoncés à la [section A1](#).
- Robinetterie, quincaillerie et accessoires de qualité moyenne inclus selon l'illustration.

Dispositifs électriques standard

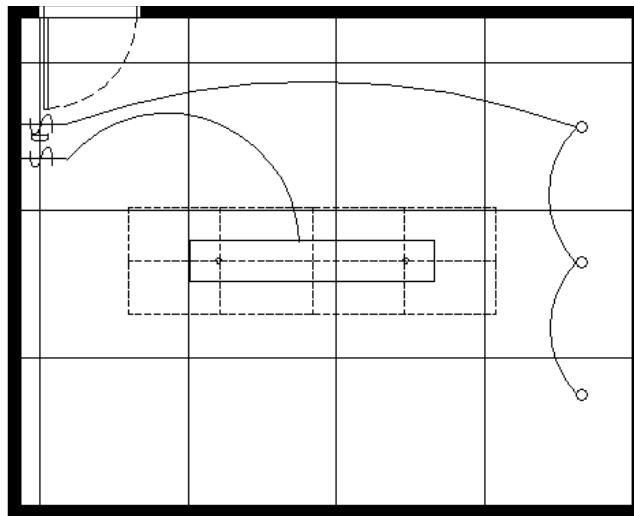
- 1 prise de courant double avec DFT (disjoncteur de fuite à la terre)

Salle de réunion—30 m²

Exemples d'aménagements de salles de réunion—30 m² (325 pi²)



Exemple d'un plan de plafond réfléchissant—30 m² (325 pi²)



Résumé

Les salles de réunion contiennent une table de réunion, des fauteuils pour 12 personnes et un tableau audiovisuel. La salle devrait comprendre un espace de circulation suffisant et un espace permettant à un conférencier de travailler confortablement à l'une des extrémités. La table de la salle de réunion doit être mobile et être constituée de plus petites tables modulaires réunies pour optimiser la fonctionnalité.

Revêtements standard

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

Exigences électriques standard

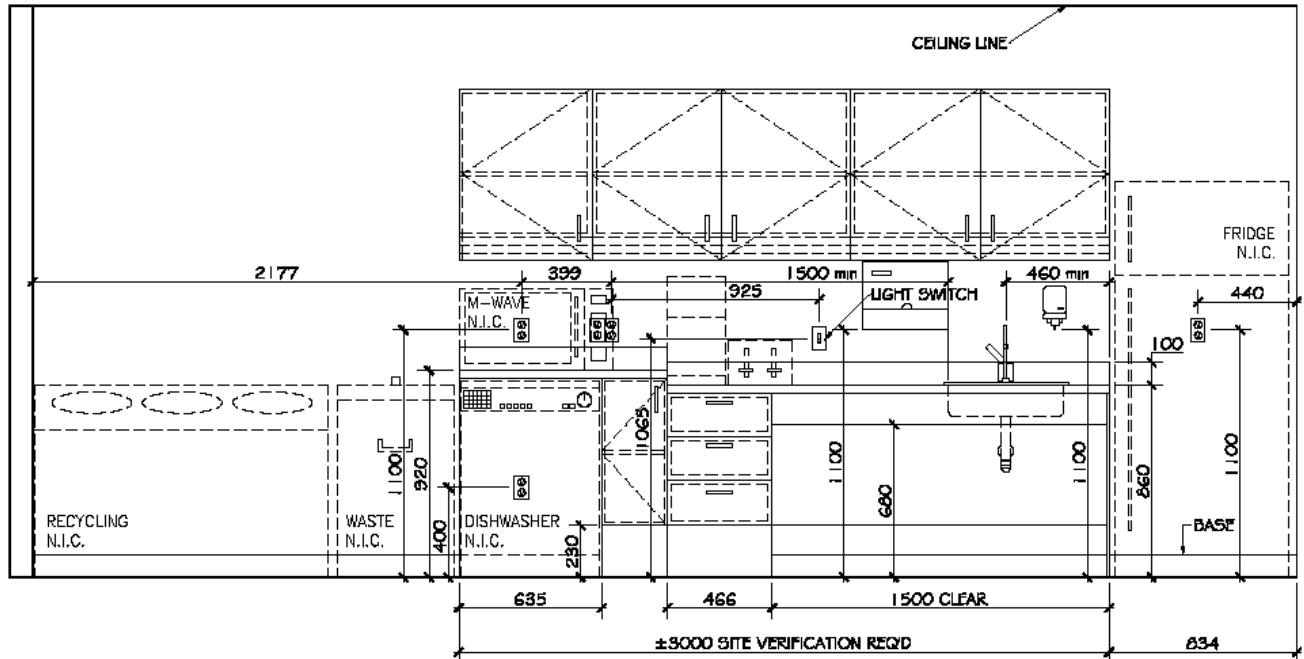
- 4 prises de courant doubles standard et 1 prise de courant double au plancher (2 circuits) (**Nota :** Les circuits peuvent être utilisés conjointement avec d'autres locaux.)
- 3 prises vidéo/voix/données; une prise de plancher (**Nota :** Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 à prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement
- Luminaire suspendu à éclairage direct ou indirect en fonction de la vocation de la table de réunion, avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement
- Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec gradation pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement

Exigences mécaniques standard

- Commande spécialisée par thermostat avec unité terminale spécialisée
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)
- Capacité de refroidissement pour répondre à la demande
- Capacité de ventilation pour répondre à la demande, avec commandes et contrôle du CO₂
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice nominal de bruit ambiant

B4.2 Locaux de soutien

Ouvrages de menuiserie types de cuisinette (vue en élévation)—Suites pour ministres et sous-ministres



Sommaire

Le local répond aux exigences moyennes relatives de rangement, et il peut contenir un poste de recyclage et de déchets ainsi qu'un réfrigérateur de taille standard et des appareils de comptoir (appareils non inclus). La conception offre un accès sans obstacles à l'évier et au comptoir. Les distributeurs d'essuie-tout et de savon sont fournis.

Tous les finis doivent convenir à la destination et répondre aux critères présentés à la [section A5.1](#).

Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant doubles spécialisées (micro-onde et réfrigérateur)
- 2 prises de courant sectionnables pour autres appareils de comptoir
- 1 interrupteur distinct pour l'éclairage sous l'armoire

Dispositifs mécaniques standard

- tuyauterie d'eau chaude, d'eau froide, d'évacuation et d'évent pour l'évier de cuisine
- ventilateur d'extraction pour la cuisine avec interrupteur (évacuation vers l'extérieur si c'est économique et faisable)
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- pas de reprise d'air vers le système de l'immeuble de base

B5. Calcul des coûts

B5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle reproduit dans la [section A7.1](#) : Estimation des coûts d'aménagement dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition permettra de déterminer les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.



Section C :

Aménagement des locaux pour fonctions quasi-judiciaires



C1. Introduction

C1.1 Renseignements généraux

Aperçu

Cette section a été élaborée pour tenir compte des besoins spéciaux liés à l'aménagement des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires offerts par SPAC en fonction du *Cadre de gestion des locaux*. Cette section définit le « groupe de biens » qui est offert dans les limites de l'attribution de locaux pour des fonctions quasi-judiciaires.

Dans cette section, on adopte l'approche générique des normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générales, à quelques exceptions près. Les exceptions les plus remarquables sont : la provision de bureaux fermés pour des personnes nommées par le gouverneur en conseil, une aire d'accueil (du public) protégée et l'allocation d'une superficie réservée à d'autres locaux de soutien à murs fixes ainsi qu'aux fins de double circulation, tel qu'il est précisé dans les [sections C2.2](#) et [C3.1](#). Cette superficie additionnelle permet aux organisations chargées de fonctions quasi-judiciaires de bénéficier d'une adaptabilité accrue pour aménager leurs locaux en fonction des besoins particuliers de leur programme.

En plus des locaux abritant des postes de travail individuels et des locaux de soutien des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires, d'autres locaux à usage particulier (LUP) peuvent s'avérer nécessaires. Bien que la nature même des LUP fasse obstacle à toute normalisation, des études démontrent que les locaux suivants sont habituellement nécessaires aux occupants chargés de fonctions quasi-judiciaires :

- salles d'audience (avec ou sans salles aux fins d'interprétation, de transcription et d'enregistrement);
- de grandes salles centralisées ou régionales réservées aux dossiers des cas (alors que la loi prévoit de longues périodes de conservation des dossiers sur place).

Veillez consulter les *Lignes directrices concernant les locaux à usage particulier* pour connaître les critères qui sont utilisés pour déterminer les LUP.

C1.2 Application

Cette section s'applique aux locaux pour fonctions quasi-judiciaires. Ces locaux sont utilisés par certains ministères et organismes pour leur permettre de prononcer des décisions et de prendre des mesures exécutoires qui ne sont pas régis par des organisations judiciaires, comme les tribunaux.

Les fonctions de nature quasi-judiciaire des organisations peuvent comprendre l'enquête et l'étude de pratiques, de protocoles et de personnes (victimes, contrevenants, témoins et grand public) concernant des affaires, des audiences, des enquêtes et/ou des plaintes quasi-judiciaires. Ces fonctions donnent lieu à des échanges en personne avec le public, et elles sont directement liées au mandat de ces organisations ainsi qu'à leur capacité et à leur autorisation légale de prononcer des jugements et des décisions exécutoires.

Ces organisations peuvent également avoir des administrations centrales ou exercer d'autres activités de nature administrative. Par conséquent, chaque emplacement doit être minutieusement évalué pour confirmer d'abord la fonction et, ultérieurement, valider la bonne catégorie de locaux.

Voici les principaux points à préciser relativement à la gestion des locaux pour fonctions quasi-judiciaires :

- Aucun ministère n'accomplit de fonctions strictement quasi-judiciaires. Par conséquent, les ministères clients ne peuvent pas être classés universellement dans la catégorie « quasi-judiciaire ». Il s'agit plutôt de ministères qui ont besoin de certains locaux pour fonctions quasi-judiciaires en vue d'exécuter le mandat qui leur a été attribué par le gouvernement fédéral;
- Les locaux pour fonctions quasi-judiciaires constituent une catégorie de locaux à bureaux qui **NE SONT PAS** des locaux à usage particulier (même si, tel qu'il a déjà été mentionné, il est possible que les occupants chargés de fonctions quasi-judiciaires puissent avoir besoin de locaux à usage particulier);
- Les bureaux pour fonctions quasi-judiciaires ne sont pas limités à certains immeubles ou à certaines régions, mais plutôt à certains occupants; et
- Les locaux pour fonctions quasi-judiciaires sont différents des locaux pour fonctions judiciaires, lesquels sont réservés aux tribunaux devant prononcer des décisions exécutoires en vertu des pouvoirs conférés par le Code criminel et les codes civils canadiens (comme la Cour canadienne de l'impôt, la Cour fédérale et la Cour suprême).

Les organisations qui ont besoin de locaux des fonctions quasi-judiciaires peuvent comprendre, mais non de façon limitative : les conseils, les bureaux, les commissions et les autorités. À titre d'exemple, parmi les ministères qui occupent des locaux pour fonctions quasi-judiciaires, on compte la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité et la Commission nationale des libérations conditionnelles.

C2. Normes

C2.1 Éléments d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Les tableaux suivants précisent les éléments d'aménagement et les responsabilités de financement liés aux besoins particuliers des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Tous les éléments d'aménagement normalisés qui ne sont pas compris dans ces tableaux sont offerts et financés selon les normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générales qui sont indiquées à la [section A](#).

SPAC est chargé de l'aménagement initial des locaux en fonction des besoins fonctionnels et opérationnels de l'utilisateur final. Les changements qui doivent être apportés aux bureaux existants en cours d'occupation sont financés par le ministère ou l'organisme à titre de services au locataire.

A. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Murs (a) Bureaux pour les personnes nommées par le gouverneur en conseil <ul style="list-style-type: none"> confidentialité des entretiens accrue—dalle de sous-face du plafond avec isolation et parois séparatives (plénum). (<i>Nota</i> : il peut être opportun de traiter le vitrage pour améliorer la transmission de la lumière ou l'accès visuel; on ne le recommande toutefois pas lorsque la confidentialité des entretiens est une priorité.) 			Oui ¹
(b) Locaux de soutien <ul style="list-style-type: none"> Aire d'accueil et salle d'attente—dalle de sous-face du plafond avec isolation (confidentialité des entretiens normale). Salles d'entrevue, salles réservées aux avocats, salle de travail en petits groupes, salles de communication et d'interrogatoires préalables, salles réservées à des fonctions semblables et salle d'attente des clients—dalle de sous-face du plafond avec isolation et parois séparatives (plénum) (confidentialité des entretiens accrue). Toilettes des employés (évaluation des menaces et des risques fondée sur le guide de sécurité de la conception à l'appui)—construction du plancher au plafond. 			Oui ¹
2. Portes et cadres (a) Aires d'accueil du public—portes d'entrée simples ou doubles (du hall d'entrée à l'aire d'accueil).			Oui ¹
(b) Toilettes des employés—portes dotées de grilles de transfert.			Oui ¹

A. Construction intérieure (suite)

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
3. Quincaillerie des portes (a) Toilettes des employés—dispositif de verrouillage à barillet avec pousier.			Oui ¹
4. Aménagements intérieurs spécialisés (a) Armoires et menuiserie			Oui ¹
(i) Comptoirs de service de l'aire d'accueil.			Oui ¹
(ii) Comptoir des toilettes des employés.			Oui ¹

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

B. Services

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Systèmes de plomberie (a) Toilettes des employés—appareils d'éclairage et accessoires des toilettes (deux pièces) de même qualité que celle de l'immeuble de base.			Oui ¹

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité.

C2.2 Allocation de locaux de bureaux et de soutien

Les paragraphes suivants donnent une description des normes établies relativement à la superficie et à la finition des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires et des locaux de soutien.

Ces locaux s'ajoutent à la superficie réservée aux locaux à bureaux administratifs décrite sous la [section A](#). Ils doivent être gérés selon les normes d'attribution de locaux pour fonctions quasi-judiciaires. Des locaux de soutien autres que ceux prévus par l'attribution de locaux standard pour fonctions quasi-judiciaires seront jugés non conformes; ils devront faire l'objet d'approbations et du processus de gouvernance définis dans la [section A2](#).

Locaux de bureau**Bureaux fermés à l'intention des personnes nommées par le gouverneur en conseil**

Des espaces fermés sont offertes aux personnes nommées par le gouverneur en conseil, conformément au tableau ici-bas. Les dimensions du bureau peuvent varier de 10 mètres carrés pour les postes EX-1 jusqu'à 14 mètres carrés pour les postes EX-2 pour répondre aux besoins relatifs aux priorités et au niveau typique des membres de chaque organisation. Toutefois, on établit une dimension au sein de chaque organisation pour permettre une adaptation à long terme des locaux lorsque de nouvelles personnes sont nommées. Les espaces fermés doivent être localisées dans le centre des bâtiments lorsque les conditions sont favorables.

Les employés à temps partiel sont appelés à partager leur bureau, s'il y a lieu. On préconise habituellement une proportion de trois ou de deux personnes par bureau.

Locaux de soutien

En plus des locaux de soutien décrits dans la [section A](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada*, les activités quasi-judiciaires requièrent habituellement d'autres locaux à l'appui des fonctions de contact avec le public. Tel qu'il a été mentionné précédemment, on s'attend à ce que la quantité, la dimension, la configuration et l'emplacement de ces locaux varient en fonction de l'occupant et de l'installation.

Les paragraphes suivants donnent une description de certaines des fonctions de soutien que l'on exerce le plus souvent dans le cadre de fonctions quasi-judiciaires.

Aires d'accueil et salles d'attente

Habituellement, on prévoit une aire d'accueil protégée dotée de sièges et adjacente à l'entrée principale ou au foyer des ascenseurs, selon le cas, de façon à offrir la visibilité et l'accès requis dans le cadre des activités exercées.

Ces locaux sont offerts à l'appui des fonctions associées aux salles d'audience. Ils sont les principaux points d'entrée des requérants, des appelants, de leur famille, des amis, des avocats et d'autres personnes participant au processus d'audience. Ces locaux doivent comprendre un bureau ou un comptoir de réception, des sièges et des vestiaires, lesquels sont conçus en fonction du volume de clients et de la superficie de circulation nécessaire. Dans certains cas, un poste de garde de sécurité peut être aménagé dans l'aire d'accueil même ou dans un local adjacent, de façon à ce que le garde puisse surveiller les activités et la circulation.

Dans le cas d'un client qui occupe plusieurs étages contigus, une seule grande aire d'accueil est habituellement aménagée. Divers occupants peuvent avoir besoin de plusieurs aires d'accueil plus petites.

Superficie maximale : au besoin (selon les normes d'attribution de locaux prescrites)

Finition du plancher : revêtement de sol résilient, carreaux de céramique ou tapis, selon les besoins opérationnels et les installations

Finition des murs : peinture, revêtement mural ou aucun revêtement, selon le fond

Éclairage : immeuble de base

Salles réservées aux avocats et salles d'entrevue

À la [section C4.1](#) se trouve un dessin des salles réservées aux avocats et des salles d'entrevue de dimension et de configuration types. Ces salles peuvent aussi servir au processus de médiation ou de délibération, et elles sont destinées à l'usage des requérants ou des appelants et de leurs avocats, avant la tenue d'une audience. Une ou plusieurs de ces salles peuvent être offertes pour assurer toute une gamme de fonctions semblables qui nécessitent habituellement des échanges entre deux ou trois personnes ou la collecte et l'enregistrement de renseignements.

Superficie maximale : 14 m²

Finition du plancher : tapis

Finition des murs : peinture, revêtement mural ou aucun revêtement, selon le fond

Éclairage : immeuble de base avec interrupteurs séparés

Salle de travail Quasi-judiciaire

Ces salles sont offertes pour diverses fonctions connexes (par exemple, salle de travail en petits groupes, salles de règlement de différends, salle de préparation des cas, salle d'examen des cas, salle tactique et salle des personnes nommées) et leurs dimensions devraient être établies en fonction de la capacité particulière requise. Elles devraient être aménagées comme des salles de réunion.

Toilettes des employés

À la [section C4.2](#) se trouvent des dessins des toilettes des employés de dimension et de configuration types. Une salle des toilettes spéciale à accès facile et comprenant deux pièces est aménagée lorsque les toilettes pour le public de l'immeuble de base peuvent présenter des risques pour la santé et la sécurité des employés.

Superficie maximale : superficie nécessaire pour satisfaire à la norme CSA B651 (conception d'un environnement accessible)

Finition du plancher : tuiles de céramique

Finition des murs : tuiles de céramique et peinture ou aucun revêtement, selon le fond

Éclairage : immeuble de base avec interrupteurs séparés

Salles d'attente ou de détention

Ces salles peuvent être nécessaires (tel qu'il est précisé dans une EMR ou un guide de la sécurité de la conception) pour assurer un contrôle des personnes détenues qui doivent se présenter à une audience. Les personnes détenues sont gardées dans ces salles pendant de courtes périodes avant ou après une audience et au cours de la suspension d'une audience. La dimension et le type de salles de détention peuvent varier. Il peut s'agir d'une salle de transit pour une seule personne ou encore d'une salle avec un garde de sécurité et/ou une salle des toilettes distincte.

Superficie maximale : au besoin (selon les normes d'attribution de locaux prescrites)

Finition du plancher : tapis conforme aux normes de l'immeuble de base

Finition des murs : peinture ou sans finition, selon le substrat

Éclairage : immeuble de base avec interrupteurs séparés

C3. Planification

C3.1 Planification et conception

Les principes de planification et de conception décrits à la [section A1](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada* doivent être appliqués, dans toute la mesure du possible, aux locaux pour fonctions quasi-judiciaires.

Exigences en matière de sécurité

Les exigences en matière de sécurité sont particulièrement importantes en ce qui concerne des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Elles doivent être mises en évidence dès la phase de définition de projet et bien définies pendant la phase d'identification de projet, pour voir à l'acquisition des bons locaux et à l'élaboration des meilleurs plans possibles.

La double circulation est une exigence de sécurité de base normale dans le cas des bureaux pour fonctions quasi-judiciaires. Des points d'accès et des corridors peuvent être nécessaires à certains occupants exerçant des fonctions quasi-judiciaires afin de séparer les zones destinées au public de celles réservées aux employés et, dans certains cas, pour offrir d'autres couloirs pour la circulation de groupes de clients (comme les victimes et les contrevenants, les témoins et les accusés.) Pour les mêmes raisons, les salles d'audience quasi-judiciaires doivent également avoir deux accès (entrée et sortie).

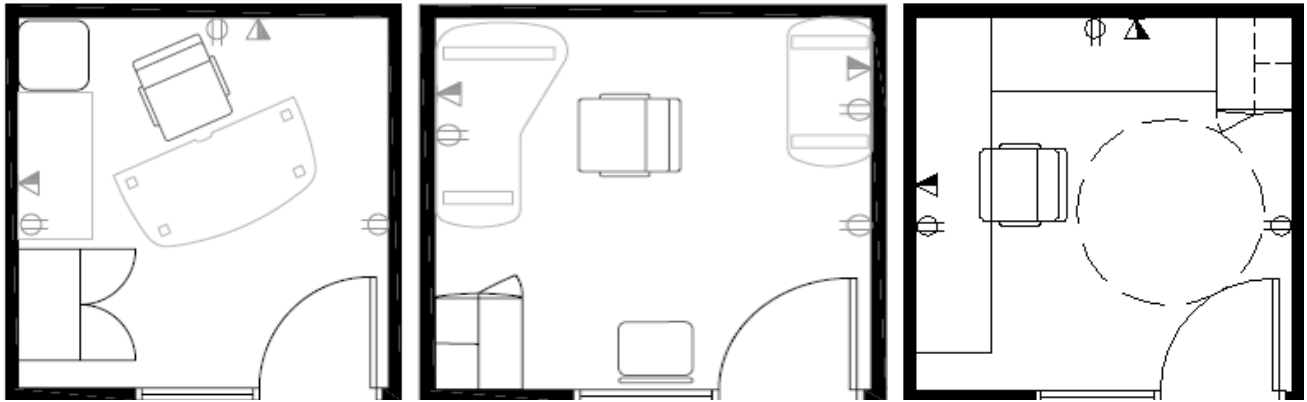
Les plans d'étage suivants présentent ces éléments de planification, lesquels ont été conçus en tenant compte de des normes d'attribution de locaux pour fonctions quasi-judiciaires et de locaux de soutien.

C4. Exemples de dessins détaillés

C4.1 Locaux de soutien

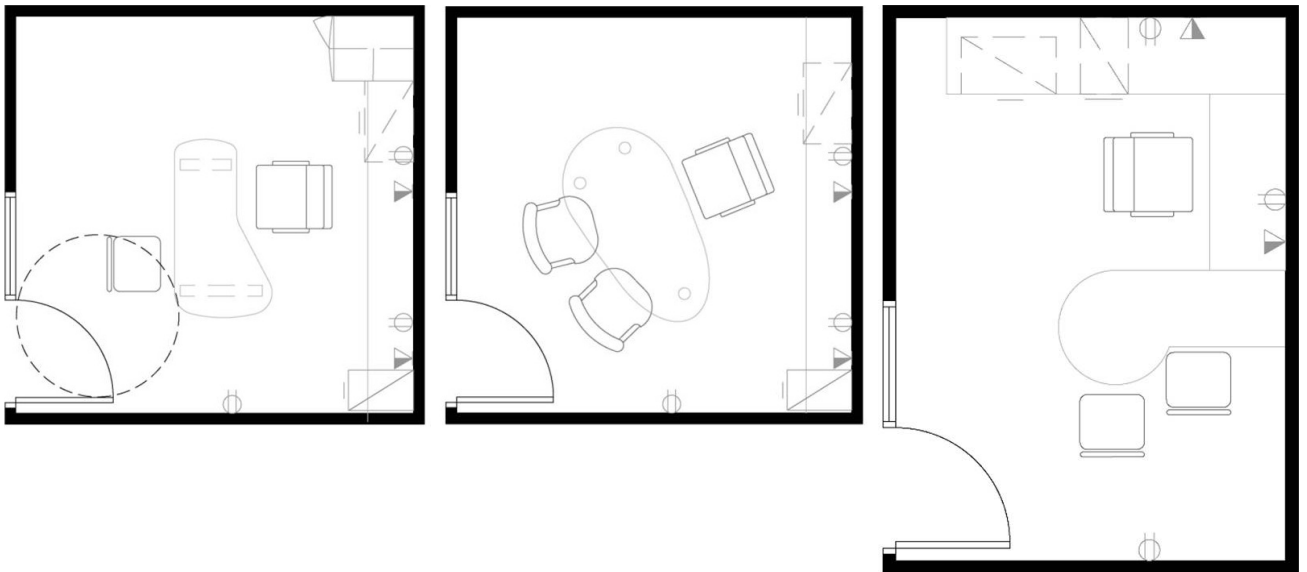
Bureaux fermés pour des personnes nommées par le gouverneur en conseil

Exemple de bureau fermé de 10 m² (100 pi²).



Note : Ce modèle fournit un bureau entièrement accessible.

Exemples d'aménagements de bureaux fermés—14 m² (150 pi²).



Note : Ce modèle fournit un bureau entièrement accessible.

Résumé

Les bureaux satisfont aux exigences moyennes en matière de surfaces de travail, de rayonnages, d'éléments de rangement et de classeurs. Le mobilier peut être autoportant ou suspendu aux cloisons réutilisables.

Nota : Les aménagements de mobilier sont fournis à titre d'exemple et peuvent varier.

Finis

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat (*Nota* : Les cloisons peuvent être de construction classique ou être des systèmes de cloisons réutilisables, voir la [section A3.2.](#))

Exigences électriques standard

- Pour les bureaux de 10 m² : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Pour les bureaux de 14 m² : 3 prises de courant doubles standard par bureau (2 circuits)
- Tout circuit peut être utilisé par un maximum de quatre bureaux.
- 2 prises vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement à double technologie

Exigences mécaniques standard

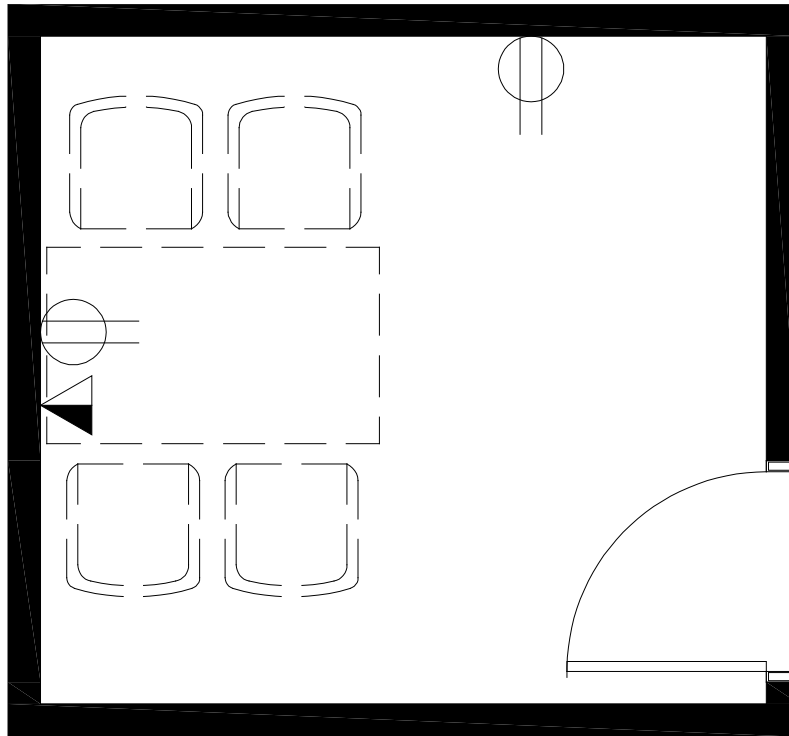
Zone intérieure :

- Une (1) unité terminale avec thermostat dédié pour 2 bureaux
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)

Zone périmétrique (lorsque nécessaire) :

- Thermostat dédié avec commande des unités terminales et système périphérique
- Conduits de transfert insonorisés pour cloisons pleine hauteur (de dalle à dalle ou de dalle à dalle entrecoupée du plafond suspendu)
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice nominal de bruit ambiant

Plan type d'une salle d'entrevue ou d'une salle réservée aux avocats



Sommaire

La superficie permet d'installer une petite table et de deux à quatre sièges. La configuration peut varier.

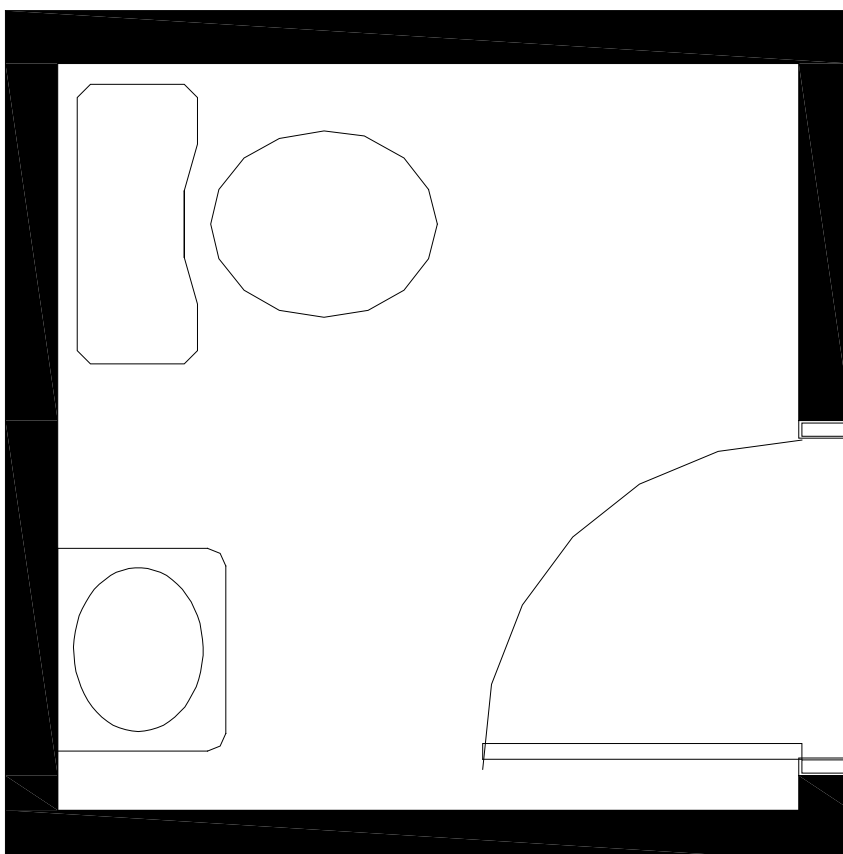
Dispositifs électriques standard

- 2 prise de courant double ordinaire
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- interrupteur-gradateur à boutons indépendant, selon le besoin

Dispositifs mécaniques standard

- commande de thermostat individuelle dotée de terminaux spéciaux (boîte de ventilation à volume variable et ventilo-convecteur)
- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

C4.2 Toilettes types des employés



Sommaire

La superficie permet d'aménager une salle des toilettes de deux pièces (lavabo et toilette). Les accessoires incluent un miroir et un distributeur d'essuie-tout, de savon et de papier hygiénique ainsi qu'une poubelle. Les barres d'appui sont offertes pour respecter les normes d'accessibilité en vigueur. Les luminaires, la tuyauterie et les accessoires sont conformes aux normes de l'immeuble de base. Un meuble-lavabo ou un comptoir distinct est offert.

Dispositifs électriques standard

- aucun courant électrique n'est fourni

Dispositifs mécaniques standard

- diffuseur(s)/grille(s) à air neuf et à air repris
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur
- évacuation d'air avec grille de sortie
- toilette et lavabo avec plomberie sanitaire, ventilation, eau chaude et froide et isolation
- atténuation du bruit, s'il y a lieu
- ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

C5. Calcul des coûts

C5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle reproduit sous la [section A7.1 : Estimation des coûts d'aménagement](#) dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition nous permettra de connaître les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.



Section D :

Aménagement des locaux à bureaux de centre d'appels/ centres d'information



D1. Introduction

D1.1 Renseignements généraux

Aperçu

Cette section a été élaborée en fonction des exigences d'aménagement des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information offerts par SPAC conformément au *Cadre de gestion des locaux*. Elles définissent la quantité et la qualité (« groupe de biens ») des éléments d'aménagement qui peuvent être fournis selon la norme existante d'attribution d'espace pour des locaux à bureaux destinés à l'administration générale.

Les normes reprennent la formule générique des normes d'aménagement des locaux à bureaux administratifs générale sous la [section A](#) et comportent quelques dispositions supplémentaires pour la satisfaction des exigences opérationnelles propres aux centres d'appels/centres d'information. Les plus notables sont la fourniture de locaux de soutien additionnels à murs fixes et de coins-repas, d'aires de repos ou de cuisinettes avec aires de repos et portes, ainsi que des dispositions pour des carreaux de plafond insonorisant à haute densité, un éclairage direct et indirect et l'utilisation partielle de panneaux de meuble vitrés.

Ces dispositions sont décrites aux [sections D2.2 : Attribution de locaux à bureaux et de soutien](#) et [section D3.1 : Planification et conception](#). Ils augmentent la latitude en ce qui a trait à la personnalisation des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information en fonction des besoins particuliers liés à un programme.

D1.2 Application

Cette section s'applique aux locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information fédéraux. Certains ministères et organismes utilisent de tels locaux afin de répondre à un volume élevé de demandes de renseignements concernant leurs programmes et leurs services.

Les fonctions des organisations faisant office de centre d'appels comprennent : répondre au public et aux fonctionnaires à propos d'initiatives gouvernementales précises ou de programmes et de services permanents et traiter les demandes de services ou de renseignements. Ces fonctions impliquent principalement des conversations téléphoniques avec le public et des employés, et il arrive que des services soient fournis jusqu'à tard le soir et les fins de semaine. La formation est continue en raison du fort roulement de personnel et de la nécessité d'informer les employés des nouveaux programmes et des changements apportés aux programmes.

Voici les principaux points à préciser relativement à la gestion des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information :

- La plupart des ministères et des organismes ont un certain type de bureau de contact avec le public. Par « centres d'appels/centres d'information », on entend les organisations ministérielles dont le mandat consiste à répondre à un volume élevé d'appels au sujet de programmes et de services. Par conséquent, les ministères clients ne sont pas universellement qualifiés de « centres d'appels/centres d'information », mais plutôt de ministères ayant besoin de locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information pour exécuter leur mandat fédéral.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont limités à certaines occupations, et non à des régions ou à des immeubles particuliers.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information se caractérisent par la technologie hautement spécialisée nécessaire aux activités qui s'y déroulent.
- Les locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information sont un type de locaux à bureaux à vocation générale, mais peuvent également comporter des exigences uniques.

D2. Normes

D2.1 Éléments d'aménagement et responsabilités relatives au financement

Vous trouverez, dans le tableau ci-dessous, des éléments des travaux d'aménagement et les responsabilités relatives au financement associés aux exigences particulières visant l'aménagement des locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information. Ces éléments sont fournis en surplus de ceux décrits pour les normes pour locaux à bureaux à vocation générale. SPAC est chargé de l'aménagement initial des locaux en fonction des besoins fonctionnels et opérationnels de l'utilisateur final. Les changements qui doivent être apportés aux bureaux existants en cours d'occupation sont financés par le ministère ou l'organisme à titre de services aux locataires.

A. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Murs de séparation			
(a) Aire d'accueil et salle d'attente—dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant (confidentialité ordinaire des entretiens).			Oui ¹
(b) Salles d'encadrement et d'entrevue—dalle jusqu'à la sous-face du plafond avec isolant (confidentialité améliorée des entretiens).			Oui ¹

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

B. Construction intérieure

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Portes et cadres			
(a) Cuisinettes			
(i) Porte en bois à âme pleine et affleurante, hauteur et largeur standards (6 pi 8 po ou 7 pi × 3 pi), en contreplaqué ou peinte, avec bas de porte.		Oui	
2. Revêtements intérieurs			
(a) Zones des bureaux et des locaux de soutien			
(i) Revêtement des plafonds			Oui ¹
• Carreaux insonorisant à haute densité.			
(ii) Revêtement des planchers			Oui ¹
• Système de planchers et rampes surélevés, revêtement de sol en résine époxy ou autre traitement spécial selon les besoins du client.			

1. Coût payé par le client—NON régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

C. Accessoires et équipement

Éléments	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Furniture and Equipment			
(a) Mobilier et équipement			
(i) Cloisons ou écrans avec colonnettes (éléments de milieu de gamme sans propriété acoustique et avec capacité d'alimentation électrique et de transmission de données).		Oui	
(ii) Panneaux ou écran à vitrage partiel. Voir la section D2.3 .		Oui	

D. Services

Components	Financé par SPAC	Financé par SPAC pour les Accords d'occupation non-remboursant	Autres
1. Installations de plomberie			
(a) Lave-vaisselle écoénergétique de type commercial			Oui ¹
2. Systèmes électriques			
(a) Éclairage			
(i) Modifications apportées aux appareils d'éclairage de l'immeuble de base de manière à inclure des appareils d'éclairage direct et d'éclairage indirect.			Oui ¹
(ii) Masquage acoustique		Oui	

1. Coût payé par le client—**NON** régi par le processus d'approbation en cas de non-conformité. Les exigences en matière de sécurité doivent être fondées sur une évaluation de la menace et des risques, un énoncé de la conception de la sécurité ou un énoncé de sécurité du site, être approuvées par le Bureau de sécurité du ministère et être correctement consignées dans le fichier de projet.

D2.2 Attribution de locaux à bureaux et de soutien

La présente section décrit les dispositions relatives à l'attribution de locaux à bureaux et de soutien d'un centre d'appels typique. Il faut gérer cette attribution en fonction des normes de superficie des locaux à bureaux administratifs générales. Les locaux à bureaux et de soutien autres que ceux prévus par la norme des locaux à bureau de centre d'appels sont jugés non conformes et, en ce sens, ils sont régis par le processus d'approbation et de gouvernance figurant à la [section A2](#).

Locaux à bureaux

Postes de travail ouverts

Pour les centres d'appels/centres d'information, on privilégie les locaux à bureaux à aire ouverte regroupés sur un seul étage. Le personnel des centres se voit attribuer des postes de travail ouverts et adaptables aux configurations individuelles ou d'équipe dans un milieu de travail à aire ouverte. La superficie des postes de travail varie en fonction des conditions et des exigences fonctionnelles propres au lieu de travail. Cette superficie est généralement réduite dans les centres d'appels/centres d'information étant donné que l'exécution de leur rôle demande l'emploi de plusieurs personnes. Les employés ont habituellement besoin de demeurer à leur poste 90 % du temps et ils utilisent parfois deux moniteurs. La superficie des postes dépend des besoins de l'organisation, mais ne dépassera pas 3,7 m² pour les agents. Les postes de travail pour les superviseurs et pour le personnel de l'assurance de la qualité, de la technologie de l'information, de la régulation du volume d'appels et de l'administration ne dépasseront pas 5,9 m². Les travailleurs de quart et les employés à temps partiel doivent partager les postes de travail dans la mesure du possible. On trouve des configurations possibles des postes à la [section D4.1](#).

Locaux de soutien

Il faut que les centres d'appels/centres d'information comprennent les locaux de soutien communs décrits dans la [section A](#) ainsi que le Guide de Conception, toutefois, l'attribution des locaux de soutien n'est pas la même en raison du grand nombre d'employés et de la nature des tâches. Dans les centres d'appels/centres d'information, en règle générale, il faut des locaux pour accueillir une foule d'activités de formation et pour mettre des coins repas et des aires de repos convenables à la disposition d'un personnel de quart ayant peu de temps pour manger. Comme les postes de travail sont parfois partagés et qu'ils comportent peu d'espace de rangement, il faut également des vestiaires. En outre, en raison du grand nombre d'employés par superviseur et du taux élevé de roulement du personnel, on doit trouver des salles d'encadrement pour pouvoir donner de la rétroaction ainsi que des aires d'accueil destinées aux activités de dotation. Le type, le nombre, la superficie, la configuration et la position de ces locaux varient en fonction du mode d'occupation et des conditions des lieux.

L'attribution des locaux de soutien des centres d'appels/centres d'information se fait comme suit :

Salles de réunion

Les salles de réunion sont des locaux fermés dans lesquels on peut tenir des réunions, présenter des exposés, faire du travail en équipe et accueillir des activités de recrutement. Par souci de flexibilité, il est recommandé de séparer ces salles des salles de formation par des murs coulissants. Le tableau ci-dessous indique le nombre de salles de réunions attribuées selon le nombre d'employés.

ETP par centre d'appels	Superficie de la salle de réunion			Total
	Petites salles (30 m ²) 12 ETP	Salles de taille moyenne (50 m ²) 18 ETP	Grandes salles (60 m ²) 20 ETP et plus	
25–50	–	1	–	1
51–75	2	–	–	2
76–100	2	1	–	3
101–125	1	2	–	3
126–150	1	1	1	3
151–175	–	2	1	3
176–200	–	1	2	3

Superficie maximale : en fonction des besoins (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

Revêtement du plancher : moquette déjà posée de l'immeuble de base

Revêtement des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat

Éclairage : éclairage de l'immeuble de base

Salles de formation

Dans les centres d'appels/centres d'information, il faut constamment donner de la formation en raison du taux de roulement du personnel et des fréquentes modifications de programmes et de services. En outre, comme la charge de travail fluctue au rythme des saisons, il est souhaitable de disposer de zones dont on peut changer rapidement la vocation (de salles de formation à salles pour postes de travail). Par souci de flexibilité, il est recommandé de séparer ces salles des salles de formation par des murs coulissants. On conseille également d'utiliser des meubles autoportants et mobiles. Enfin, l'emploi de planchers surélevés est susceptible de faciliter le changement de vocation des salles de formation.

Nombre de salles de formation attribuées

ETP par centre d'appels	Nombre de salles de formation	Superficie de la salle de formation
25 à 50	1	30 m ²
51 à 125	1	40 m ²
126 à 225	2	68,8 m ²
Plus de 225	2	85 m ²

Superficie maximale : en fonction des besoins (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

Revêtement du plancher : moquette déjà posée de l'immeuble de base

Revêtement des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat

Éclairage : éclairage de l'immeuble de base

Dans la [section D4.2](#) se trouve l'illustration de la disposition d'un exemple de salle de formation d'un centre d'appels.

Salles d'encadrement et d'entrevue

Dans les centres d'appels/centres d'information, la plupart des superviseurs ont sous leur charge de 10 à 15 agents qu'ils évaluent plusieurs fois par mois. Les salles d'encadrement et d'entrevue donnent l'espace nécessaire pour réaliser des activités d'encadrement en tête-à-tête et répondre à certains besoins précis des employés. Ces salles peuvent également servir à mener les entrevues avec des postulants.

Voici le nombre de salles d'encadrement et d'entrevue attribuées :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux
25–50	1
51–75	2
76–100	3
101–150	4
151–200	5

Superficie maximale : 10.0 m²

Les locaux accueillent les bureaux, les espaces de rangement et les sièges habituellement nécessaires pour quatre personnes. Pour faciliter l'encadrement relatif aux systèmes, il faut des lignes de transmission de données. La configuration peut varier. Les locaux doivent être conformes à la norme CAN/CSA-B651 (*Conception accessible pour l'environnement bâti*).

Revêtement du plancher : moquette déjà posée de l'immeuble de base

Revêtement des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat

Éclairage : éclairage de l'immeuble de base avec commutateurs distincts

La disposition type d'une salle d'encadrement et d'entrevue est illustrée dans la [section D4.2](#).

Coin-repas, aire de repos ou cuisinette

En raison du nombre élevé d'employés, des heures de bureau prolongées et des courtes périodes de repas, il faut que les coins-repas permettent la préparation d'aliments, accueillent des distributeurs automatiques et comprennent une salle à manger. Les comptoirs doivent être suffisamment grands pour loger plusieurs micro-ondes, cafetières et autres appareils. Il est possible de mettre à la disposition des employés des aires de repos pour qu'ils puissent se détendre et discuter, étant donné qu'on ne leur donne habituellement pas l'autorisation de le faire dans les aires de travail du centre d'appels. Selon les conditions des lieux, on peut regrouper plusieurs aires de repas pour en former une grande.

ETP par centre d'appels	Nombre et superficie des zones	Longueur linéaire du comptoir (mm) et sections supérieures et inférieures de rangement dans chaque zone
25 à 50	Une zone de 40 à 60 m ²	4 800 (16 pi)
51 à 75	Deux zones de 40 à 60 m ²	4 800 (16 pi)
76 à 100	Deux zones de 40 à 60 m ²	4 800 (16 pi)
101 à 150	Deux zones de 40 à 60 m ²	4 800 (16 pi)
151 à 200	Trois zones de 40 à 60 m ²	4 800 (16 pi)

Consultez la [section D4.2](#) pour voir une illustration des installations types d'un coin-repas, d'une aire de repos ou d'une cuisinette, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

Pour réduire le bruit dans les aires de travail, il est permis de poser des portes à l'entrée des cuisinettes.

Vestiaires

En raison du nombre élevé d'employés, de la superficie des postes de travail et du partage, dans certains cas, de ces postes, il faut des vestiaires pour ranger les effets personnels.

Voici le nombre de vestiaires attribués :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux de 14 m ²
25 à 50	1
51 à 125	2
126 à 200	3

Consultez la [section D4.2](#) pour voir la disposition type d'un vestiaire, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards. Les vestiaires sont idéalement situés près de l'entrée et des cuisines.

Aires d'équipement partagé

Ces zones peuvent être ouvertes ou semi-fermées; on ne prévoit toutefois pas de portes d'entrée. Voici une synthèse du nombre d'aires d'équipement partagé attribuées selon le nombre d'employés :

ETP par centre d'appels	Nombre et superficie des zones	Longueur linéaire du comptoir (mm) et sections supérieures et inférieures de rangement dans chaque zone
25 à 50	one 10–14 m ²	2 400 (8 pi)
51 à 100	two 10–14 m ²	2 400 (8 pi)
101 à 150	three 10–14 m ²	2 400 (8 pi)
151 à 200	four 10–14 m ²	2 400 (8 pi)

Consultez la [section D4.1](#) pour voir une illustration des installations types d'une aire d'équipement partagé, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

Salles de réflexion

Il s'agit de locaux communs destinés aux membres du personnel qui occupent normalement les postes de travail. Ces salles assurent un environnement acoustique amélioré pour les appels téléphoniques personnels et permettent d'exécuter les travaux nécessitant une grande concentration ou d'exercer des activités comparables. Le tableau ci-dessous indique le nombre de salles de réflexion attribuées selon le nombre d'employés :

ETP par centre d'appels	Nombre de locaux de 5 m ²
25 à 50	1
51 à 100	2
101 à 150	3
151 à 175	4
176 à 200	5

Consultez la [section D4.1](#) pour voir une illustration des installations types d'une salle de réflexion, y compris les descriptions des revêtements et des dispositifs mécaniques et électriques standards.

Aires d'accueil et salles d'attente

On prévoit habituellement une aire d'accueil équipée de sièges, adjacente à l'entrée ou au hall d'entrée des ascenseurs.

Ces locaux sont offerts aux fins des activités de recrutement ouvertes au public et des entrevues d'embauche. On y trouve suffisamment de chaises et de porte-manteaux pour accueillir le nombre de visiteurs moyens tout en laissant assez d'espace pour circuler.

Dans le cas d'un locataire qui occupe plusieurs étages, une seule grande aire d'accueil est habituellement aménagée.

Superficie maximale : au besoin (mais à l'intérieur des normes d'attribution des locaux)

Revêtement du plancher : revêtement de sol résilient, carreaux de céramique ou moquette déjà posée de l'immeuble de base, selon les besoins opérationnels et les conditions des lieux

Revêtement des murs : murs peints ou non finis en fonction du substrat

Éclairage : éclairage de l'immeuble de base

Autres locaux de soutien

Il est possible que les centres d'appels/centres d'information aient besoin d'appareils de télécommunication spécialisés. Au besoin, on fournit des appareils spécialisés et on aménage des salles de télécommunication (en respectant les limites de superficie des locaux).

D2.3 Normes relatives aux cloisons et aux écrans acoustiques du mobilier

Dans les milieux de travail à aire ouverte, les cloisons servent à donner de l'intimité. La hauteur, la catégorie et le revêtement de ces cloisons sont précisés ici-bas. En raison de la nature du travail réalisé dans les centres d'appels/centres d'information, il faut que les membres des équipes, les chefs d'équipe et les gestionnaires puissent se voir. Toutefois, il faut également que ces personnes soient les plus isolées possibles du bruit.

Dans le cas des centres d'appels/centres d'information, des cloisons à panneaux vitrés de 38 cm (15 po) sont permis au besoin d'avoir des contacts visuels, tant que la hauteur maximale des écrans n'est pas dépassée. Les panneaux entièrement vitrés et les panneaux coulissants **ne sont pas** conformes aux normes.

Les clients peuvent acheter des accessoires, comme des tableaux blancs mobiles ou des cloisonnettes mobiles transparentes ou en maille afin de fournir une intimité visuelle avec des écrans plus bas (la hauteur maximale des écrans ne peut pas être dépassée).

À la [section D4.1 : Configurations types des postes de travail](#) se trouve une illustration de la disposition de postes de travail types d'un centre d'appels.

On conseille du mobilier autoportant avec surface de travail réglable en hauteur. Au moment de choisir le mobilier, il faut évaluer soigneusement les caractéristiques d'ergonomie des chaises et des plateaux à clavier.

Les panneaux doivent être conformes à la *Description d'achat pour les espaces de travail*, qui est un document publié par la Direction générale des approvisionnements. Les critères supplémentaires suivants s'appliquent à la hauteur, à la classification et à la finition des panneaux. Voir la [section A5.1](#) ainsi que le *Guide de Conception* pour les principes de planification et de conception du milieu de travail.

Hauteur

La hauteur maximale des écrans est de 1,37 m (54 po). Les écrans bas permettent d'améliorer la distribution de l'éclairage et la circulation d'air et assurent l'intimité des occupants assis. Les écrans excédant 1,37 m (54 po) sont considérés nonconformes.

Classification

Les écrans ne doivent pas être dans la catégorie « acoustiques ». Les écrans acoustiques à haut rendement **NE SONT PAS** conformes aux normes.

Finition

Les panneaux peuvent être recouverts de tissu, de métal, de placage (de bois) ou de plastique stratifié, pourvu que le coût ne varie pas. Tous les matériaux doivent être fabriqués avec des matériaux recyclés ou d'autres matériaux écologiques qui sont conformes aux critères de sélection précisés dans la [section A7](#), sauf dans les cas de réutilisation et d'assortiment de panneaux existants. Les panneaux de verre qui ne dépassent pas 610 cm (24 po) sont permis, mais la hauteur maximale de 1,37 m (54 po) pour les écrans ne peut être dépassée. Les panneaux entièrement vitrés et les panneaux coulissants **NE SONT PAS** conformes aux normes.

D3. Planning

D3.1 Planification et conception

Les principes de planification et de conception décrits dans la [section A1](#) ainsi que le *Guide de Conception en milieu de travail du Gouvernement du Canada* doivent être appliqués, dans la mesure du possible, aux locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information. Ces principes sont suffisamment souples pour répondre aux besoins d'une organisation.

Disposition des postes de travail

Un milieu de travail agréable est nécessaire pour attirer des employés dans les centres d'appels/centres d'information et les maintenir en poste. Puisque les agents de centre d'appels doivent rester à leur poste de travail presque toute la journée, il est crucial qu'ils aient accès à de la lumière naturelle, à des vues extérieures et à des contacts visuels avec des collègues et des superviseurs. Les postes de travail avec écrans bas et un certain vitrage sont à privilégier. Les surfaces de travail ergonomiques à hauteur réglable ainsi que les chaises et les claviers ergonomiques sont recommandés. On peut améliorer l'insonorisation en disposant les postes de travail des agents et des superviseurs de façon à ce que le transfert croisé du bruit soit réduit au minimum, et en incluant un système de masquage acoustique. Les postes de travail des agents doivent être situés à proximité des fontaines à boire et des toilettes pour que les agents ne restent pas trop longtemps loin de leur poste.

Quant aux superviseurs, il faut les placer de façon à ce qu'ils puissent établir un contact visuel avec les agents. Ils doivent disposer d'un accès facile aux salles d'entrevue pour être en mesure de donner de la rétroaction et des instructions en privé aux agents.

Salles de réunion et de formation

Il est préférable d'utiliser du mobilier autoportant et mobile dans les salles de réunion et de formation afin de maximiser la souplesse. Ces salles doivent pouvoir accueillir des postes d'agent durant les périodes de pointe.

L'installation de cloisons rétractables peut être envisagée dans les salles de réunion et de formation.

Vestiaires et aires d'équipement partagé

Les vestiaires du personnel doivent être situés dans des aires ouvertes, idéalement près de l'entrée et de la cuisinette. Les aires d'équipement partagé doivent quant à elles se trouver le plus loin possible des postes de travail des agents.

Le plan d'étage type ci-dessous présente ces éléments de planification, qui ont été conçus en fonction de la superficie attribuée dans le cadre de la norme pour l'aménagement de locaux à bureaux de centres d'appels/centres d'information et de locaux de soutien.

D3.2 Plan type

Notes d'aménagement et légende pour le diagramme D PL1

Renseignements généraux

Aire totale utilisable : 1 829 m² (19 687 pi²)

Nombre d'ETP: 175 (170 postes de travail et 5 bureaux fermés)

Ratio espace/ETP : 11 m²/ETP (118,40 pi²/ETP)

Aire totale ouverte : 1 380 m² (14 854 pi²)

Aire totale fermée : 449 m² (4 833 pi²)

Ratio aires ouvertes/aires fermées : 75 %/25 %

Liste des locaux de soutien

3 salles de réunion

3 aires d'équipement partagé ou salles du courrier

5 salles de réflexion

1 cuisinette avec aire de repos

1 zone réservée aux imprimantes, aux télécopieurs et aux dossiers

Liste des locaux de soutien pour centre d'appels

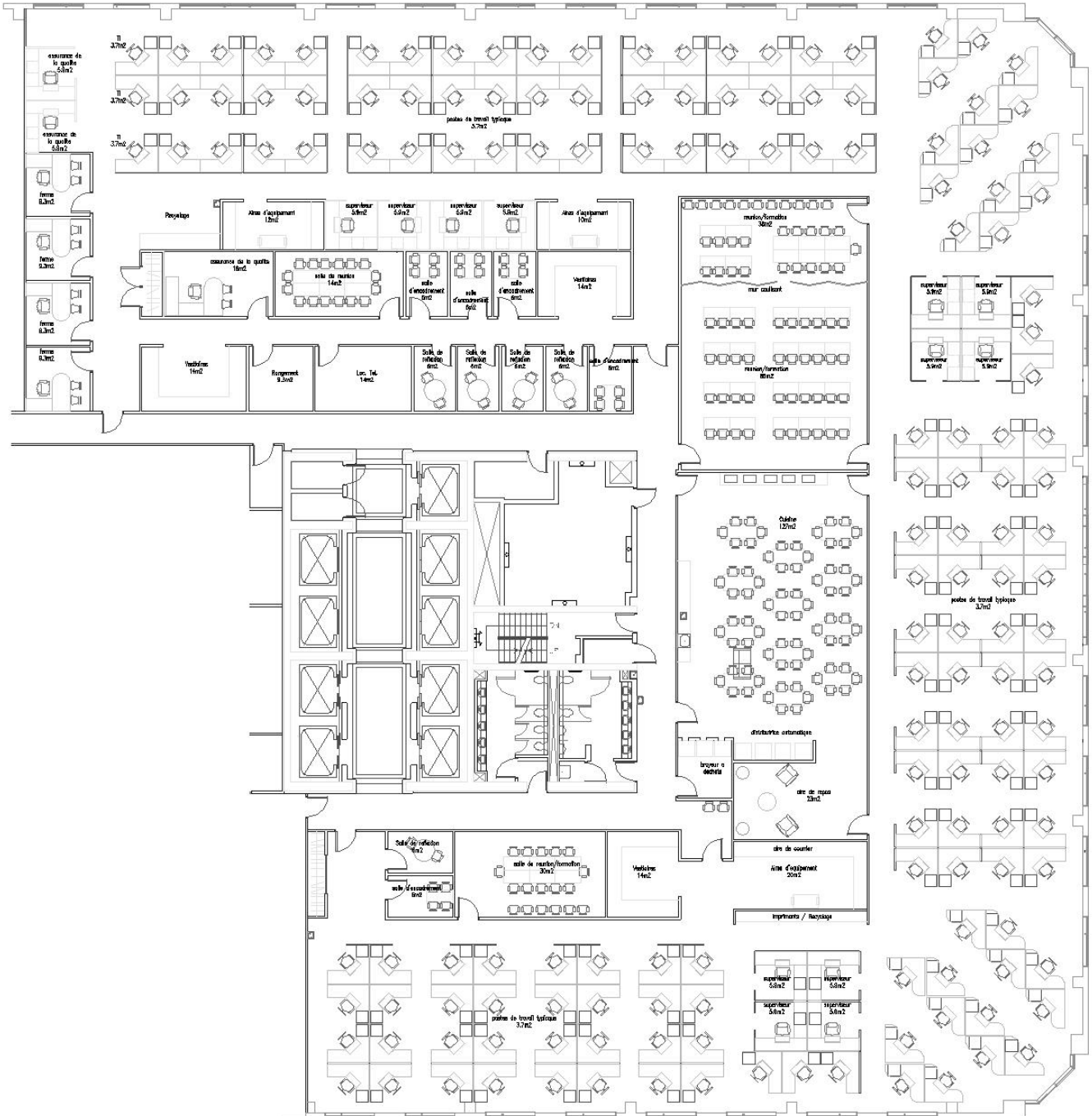
5 salles d'encadrement

1 aire d'accueil

3 vestiaires

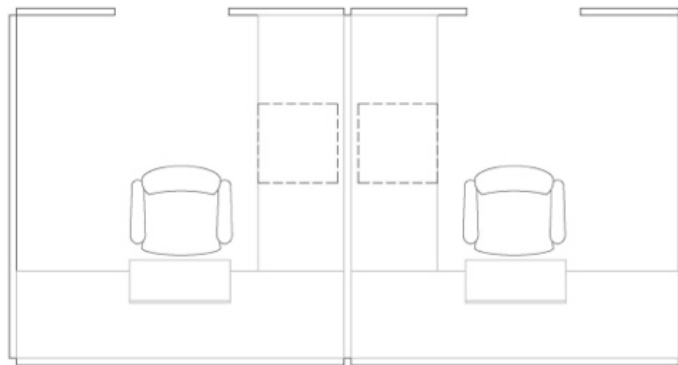
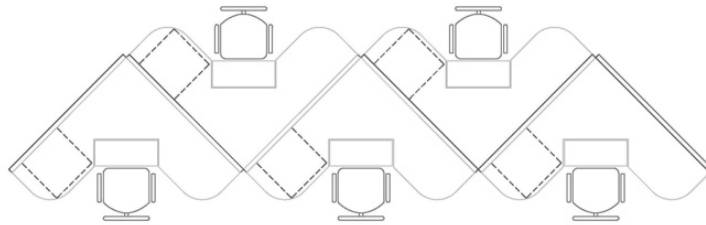
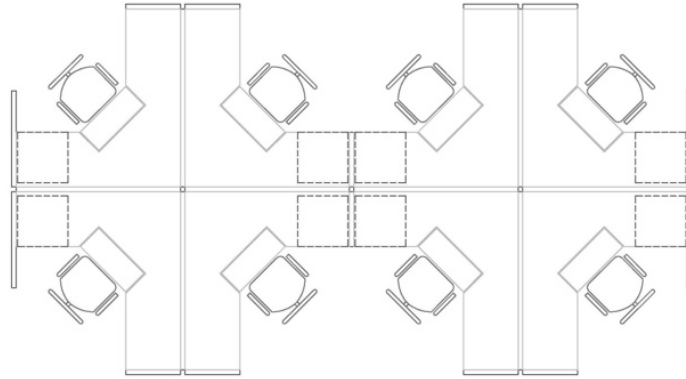
3 salles de formation

Diagramme D PL1



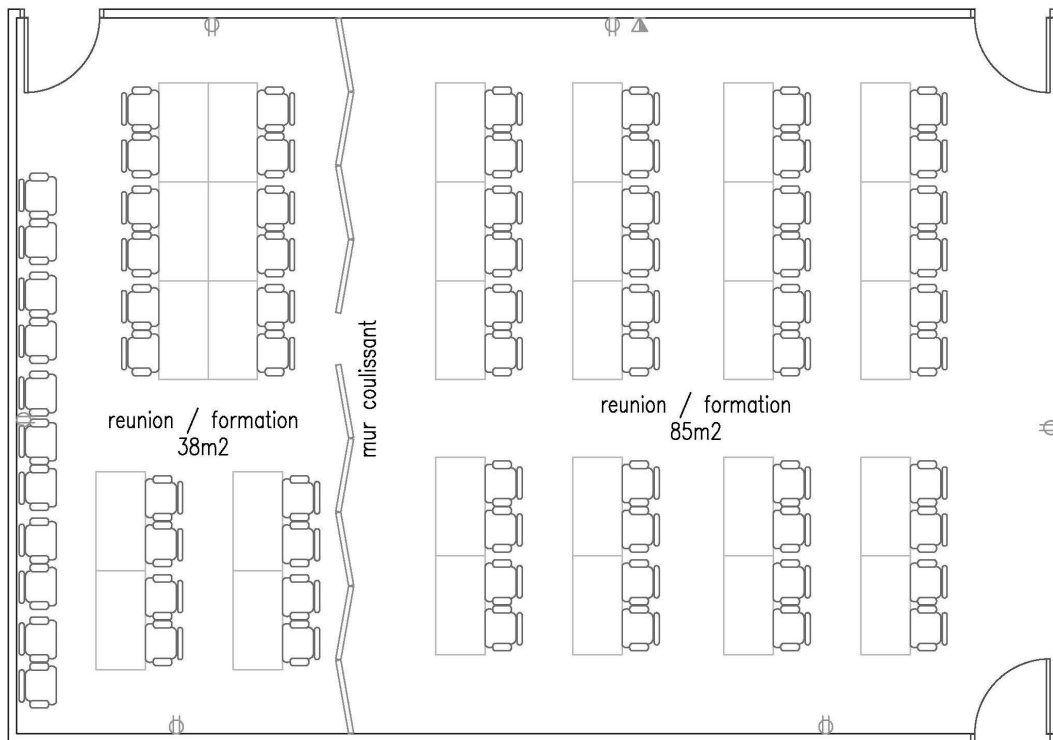
D4. Exemples de dessins détaillés

D4.1 Configurations types des postes de travail



D4.2 Locaux de soutien

Salle de formation type



Résumé

La salle peut contenir des tables et des chaises types utilisées pour la formation. La configuration peut varier.

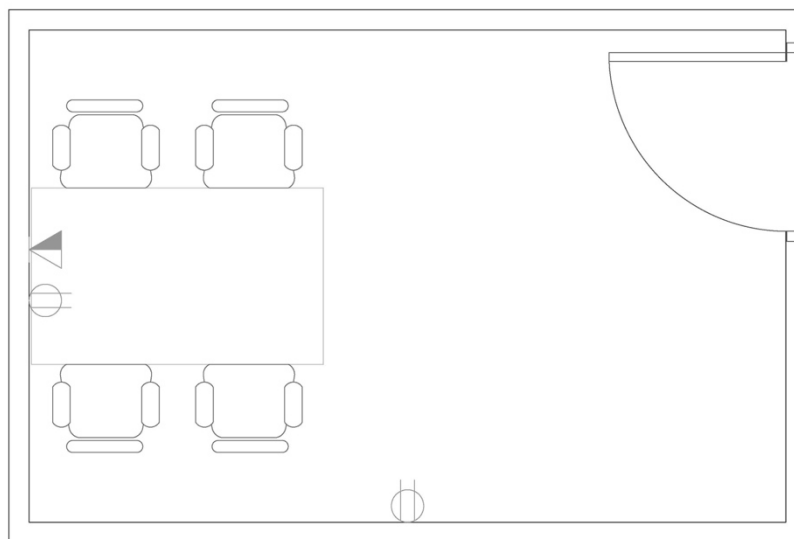
Revêtements standard

- Plancher—moquette de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

Dispositifs électriques standard

- Prises de courant doubles ordinaires qui conviennent aux besoins en équipement
- Prise vidéo/voix/données qui convient aux besoins en équipement (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Interrupteurs distincts, au besoin

Salle d'encadrement et d'entrevue type



Résumé

La salle peut contenir une petite table et de deux à quatre chaises. La configuration peut varier.

Standard Finishes

- Plancher—moquette de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

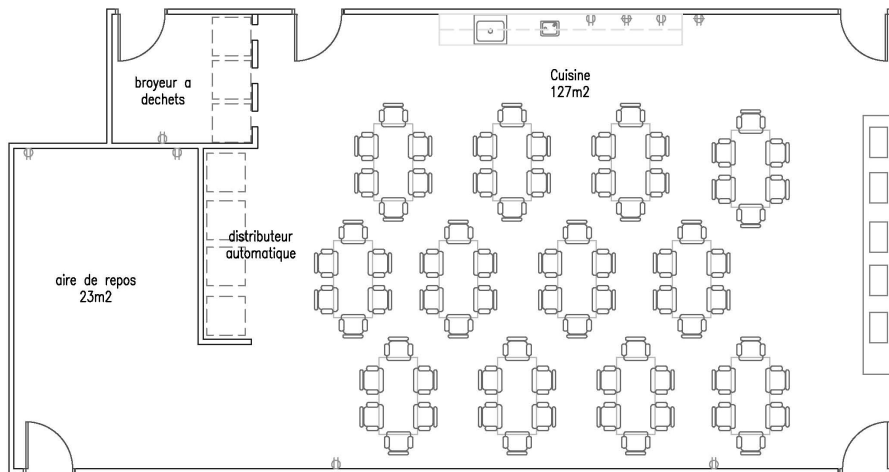
Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant doubles ordinaires
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dits, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Interrupteurs distincts, au besoin

Dispositifs mécaniques standard

- Commande thermostatique individuelle avec unité terminale spécialisée (boîte de DAV, ventilo-convecteur)
- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air
- Ventilateur de transfert/reprise avec interrupteur pour cloisons pleine hauteur

Coin-repas, aire de repos ou cuisinette type



Résumé

L'aire peut contenir des tables, des chaises, des espaces de rangement de dimension moyenne, des bacs de recyclage et de déchets ainsi qu'un ou plusieurs réfrigérateurs de grandeur ordinaire et des appareils de comptoir (appareils non compris). La conception doit permettre l'accès facile à l'évier. La menuiserie des armoires supérieure et inférieure est fournie.

Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat
- Menuiserie—voir la [section A5.1 : Revêtements](#)

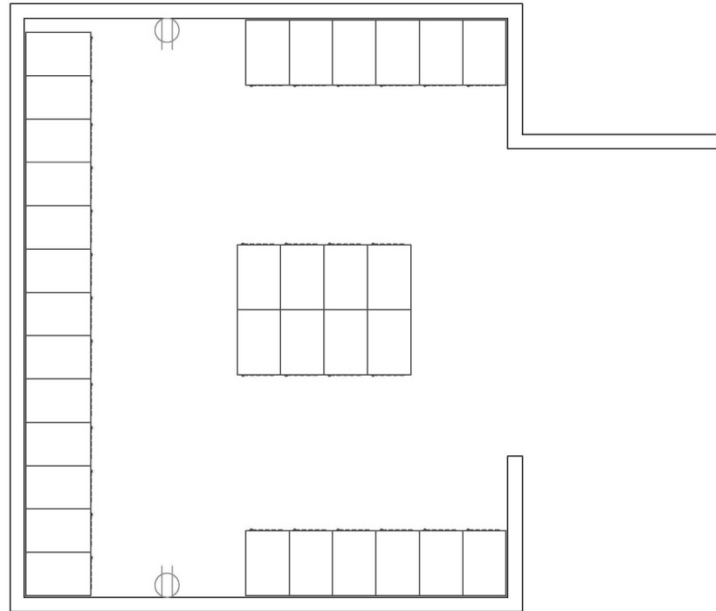
Dispositifs électriques standard

- 2 prises de courant dédiées (micro-ondes et réfrigérateur)
- 2 prises de courant sectionnables pour autres appareils de comptoir (une prise supplémentaire peut être fournie, au besoin)
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement
- 1 interrupteur distinct pour l'éclairage sous l'armoire
- 1 prise de courant pour lave-vaisselle est requise

Dispositifs mécaniques standard

- Tuyauterie d'eau chaude, d'eau froide, d'évacuation et d'évent pour évier de cuisine
- Ventilateur d'extraction pour la cuisine avec interrupteur (évacuation vers l'extérieur si c'est économique et faisable)
- Diffuseurs et grilles de distribution d'air
- Pas de reprise d'air vers le système de l'immeuble de base

Vestiaire type



Résumé

La salle peut contenir des casiers adaptés à ses dimensions. La configuration peut varier.

Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

Dispositifs électriques standard

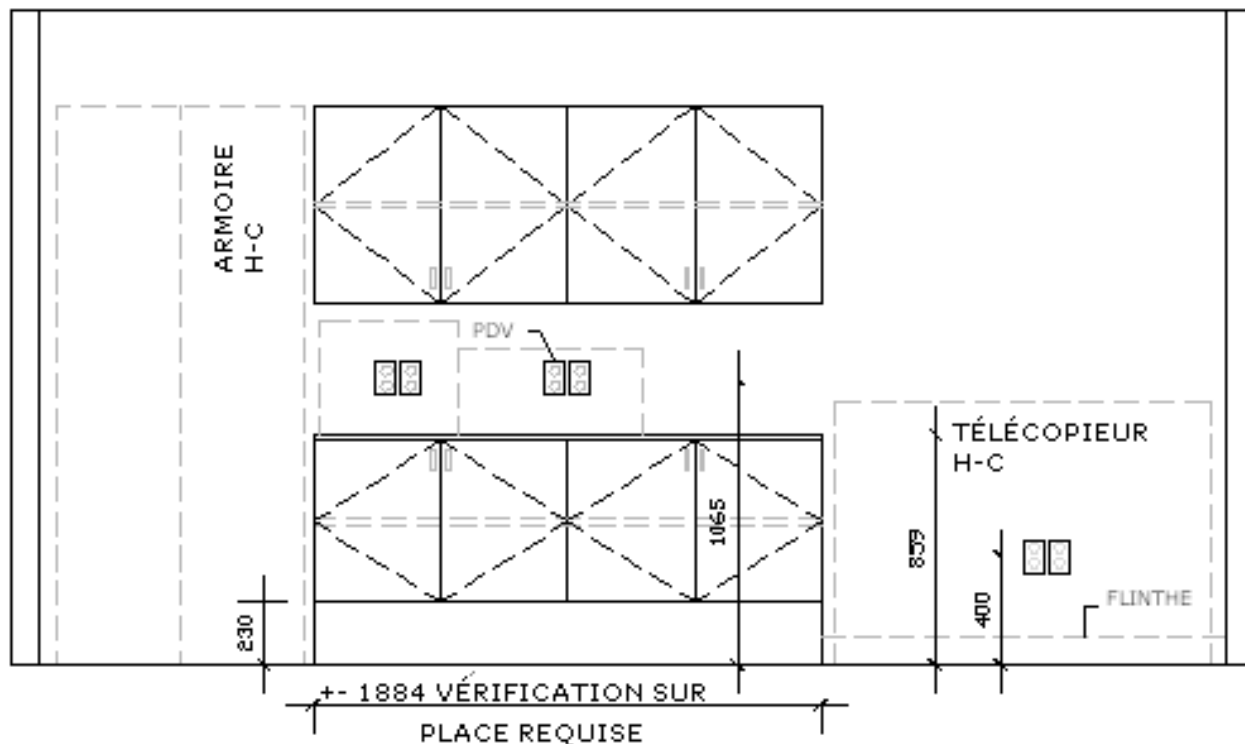
- 2 prises de courant doubles ordinaires
- Éclairage de l'immeuble de base avec détecteur de mouvement

Dispositifs mécaniques standard

- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air

Biens d'équipement partagés

Exemple d'une vue en élévation d'une zone pour les biens d'équipement partagés



Résumé

Cette aire répond aux exigences moyennes relatives aux éléments de rangement et peut contenir une photocopieuse, une imprimante et un télécopieur. Les ouvrages de menuiserie pour les armoires supérieures et inférieures sont fournis et peuvent être du type autoportant s'il n'y a pas de différence de coût. Voir de plus amples détails à la [section A3.2 : Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#). (Armoire de rangement et matériel non compris.)

Revêtements standard

- Plancher—revêtement de sol souple, en feuilles ou en carreaux, ou moquette standard de l'immeuble de base
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat
- Ouvrages de menuiserie—Voir la section [section A5.1 : Revêtements](#)

Exigences électriques standard

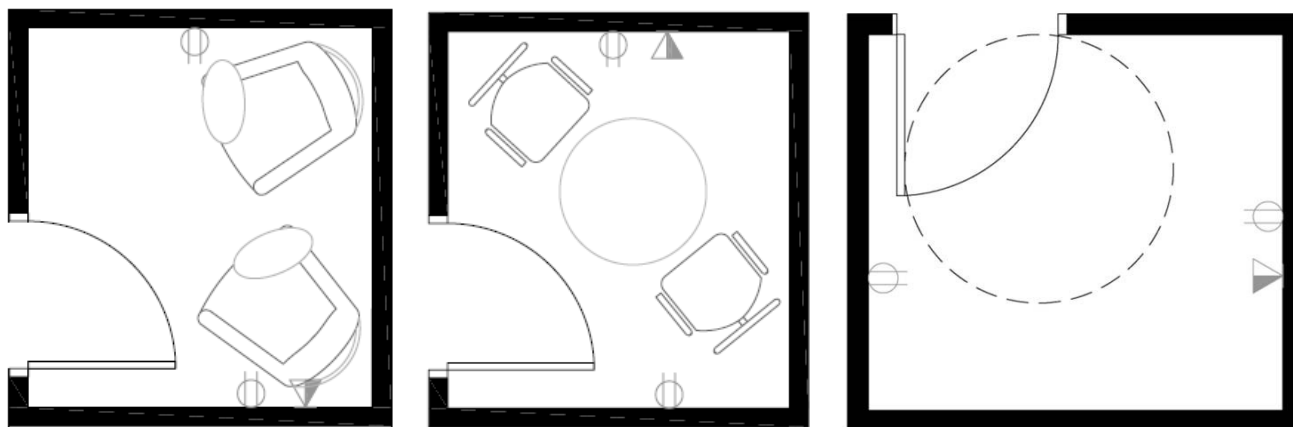
- 4 prises de courant doubles pour respecter les exigences propres au matériel
- 3 prises vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)

Exigences mécaniques standard

- Ventilateur d'extraction vers l'extérieur pour la photocopieuse
- Diffuseurs et grilles d'alimentation

Salles de réflexion

Exemples d'aménagements de salles de réflexion—5 m² (54 pi²)



Résumé

Les salles de réflexion peuvent contenir des surfaces de travail autoportantes pour un ordinateur et un téléphone et elles doivent être d'accès facile.

Revêtements standard

- Plancher—moquette standard de l'immeuble de base (en carreaux ou en rouleau)
- Murs—peints ou non finis, selon le substrat

Exigences électriques standard

- 2 prises de courant doubles standard
- 1 prise vidéo/voix/données (*Nota* : Le client doit fournir les connecteurs et les prises proprement dites, normalement du type RJ45 avec prises multiples.)
- Éclairage de l'immeuble de base (peut être déplacé) avec interrupteur-gradateur indépendant (éclairage direct recommandé) et détecteur de mouvement

Exigences mécaniques standard

- Diffuseurs et grilles de distribution et de reprise d'air

D5. Calcul de coûts

D5.1 Estimation de coûts

On demande aux gestionnaires de projet et aux agents de projet de reprendre le modèle qui se retrouve sous la [section A7.1 : Estimation des coûts d'aménagement](#) dans la préparation de leurs estimations de coûts pour les projets d'aménagement. Cette répartition nous permettra de connaître les types d'éléments des travaux d'aménagement qui entraînent plus souvent une hausse des coûts.



Glossaire



Glossaire

Accord d'occupation (AO)

Entente officielle conclue entre un ministère ou un organisme et SPAC concernant l'occupation d'un bien particulier. Cette entente consigne la superficie locative et la superficie utilisable, l'adresse municipale et la vocation générale prévue des locaux spécifiques qui sont visés par l'entente. Elle fait également état de la durée et des conditions régissant la fourniture et l'occupation des locaux, du montant du loyer et des services convenus.

Aire de circulation

Aire permettant au personnel de se déplacer d'un poste de travail à un autre. Cette aire comprend l'espace requis pour accéder aux locaux auxiliaires et aux services de l'immeuble.

Aire de plancher

Superficie et forme du plancher d'un immeuble en particulier.

Aménagement des locaux existants qui seront réutilisés (réaménagement)

Travaux à effectuer pour retoucher les locaux occupés auparavant par un organisme fédéral, afin de répondre aux besoins d'un organisme fédéral différent. On détermine la portée des travaux d'aménagement pour la réutilisation des locaux en tenant compte du cycle de la durée de vie utile, des besoins fonctionnels du nouveau client, de l'état existant des locaux occupés auparavant et de la durée de l'occupation des locaux par le nouveau locataire. L'aménagement des locaux existants ne s'applique pas aux locaux loués et n'est pas toujours directement associé à la durée d'un accord d'occupation.

Aménagement pour occupation initiale

Préparation des locaux à bureaux à occuper initialement par le gouvernement fédéral conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*. Les travaux d'aménagement peuvent comprendre des modifications ou des améliorations apportées à l'immeuble de base ou aux systèmes de l'immeuble de base, y compris la démolition. La liste des éléments de travaux d'aménagement fournis par SPAC pour l'occupation initiale des locaux à la [section A3.2: Éléments des travaux d'aménagement et responsabilités relatives au financement](#).

Bureaux d'administration générale

Bureaux qui permettent d'exercer les fonctions et les activités d'administration générale, et ne nécessitant pas de fonctions de sécurité particulières ni d'autres fonctions spéciales. Dans ces locaux, il n'y a pas de contacts étroits avec le grand public. Ces types de bureaux constituent la majorité des locaux à bureaux de SPAC occupés par les ministères et les organismes clients.

Bureaux de contact avec le public

Bureaux qui permettent d'exercer les fonctions qui consistent à fournir directement les services au grand public. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- les réponses à apporter aux demandes de renseignements des clients qui se présentent dans les bureaux;
- la formation, les examens et les réunions;
- le traitement des demandes et des formulaires.

Cadre de contrôle de l'expansion (CCE)

Agrandissement des locaux pour des ministères clients non débités au-delà de la limite de l'enveloppe de locaux de ceux-ci et qui, par conséquent, est financé par ces ministères. Source : *Politique du Cadre de contrôle de l'expansion*.

Conventions particulières de services (CPS)

Contrat interne conclu entre l'une des directions générales de services de SPAC et une autre unité gouvernementale. Ce contrat décrit les travaux à effectuer, le calendrier à respecter et le coût de ces travaux.

Déménagements forcés de SPAC

Déménagement entrepris par SPAC avant qu'un accord d'occupation arrive à échéance. Source : *Déménagements forcés—Modifications de la politique en matière d'occupation*.

Éclairage des aires de travail

Éclairage orienté ou installé en fonction de la tâche à accomplir. Les éclairages des aires de travail sont généralement utilisés avec l'éclairage ambiant ou l'éclairage artificiel d'appoint.

Entretien cyclique

Réparation ou remplacement de éléments standards associés à l'immeuble de base et aux travaux d'aménagement à la fin de leur durée de vie utile, sur une base cyclique par exemple pendant l'aménagement ou le réaménagement cyclique.

Enveloppe de locaux

Nombre total de mètres carrés locatifs qu'un ministère peut occuper au cours d'un exercice financier en fonction des pouvoirs qu'a reçus Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour fournir des locaux conformément aux normes, aux politiques et aux lignes directrices.

Espace opérationnel supplémentaire

Tout espace qui dépasse les normes d'attribution des locaux est considéré comme espace de bureau non typique et il ne répond pas aux exigences de local à usage particulier et n'est conforme ni aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada* ni au *Guide de conception du Milieu de travail GC*. Quand les besoins en espace supplémentaires dépassent l'enveloppe de locaux, les coûts d'aménagement, de location et d'entretien et les services d'immeuble supplémentaires sont financés à 100% par le client. Les besoins en espaces opérationnels supplémentaires doivent être validés par le gestionnaire des locaux.

Expansion

Augmentation de la superficie du répertoire d'un ministère client afin de répondre aux besoins de programme.

Immeuble de base

Enveloppe de l'immeuble, dont les planchers finis, la structure, l'enveloppe extérieur, les cloisons séparatrices et le noyau central intérieur, les plafonds finis avec l'éclairage et les autres installations techniques, conformément à la fonction prévue et à l'utilisation générale planifiée de l'immeuble. Dans le cas des locaux à bureaux, par exemple, l'immeuble de base comprendrait les couvrefenêtres des murs extérieurs et les panneaux indicateurs principaux.

Kiosque

Petite structure permettant la présentation ou la diffusion de l'information.

Locaux à bureaux

Locaux à bureaux et zones des postes de travail, locaux de soutien généraux et zones de circulation pour les quatre types de bureaux génériques.

Locaux à bureaux à accès restreint

Bureaux qui permettent d'exercer des activités qui nécessitent des niveaux de sécurité élevés. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- l'examen et l'archivage de dossiers confidentiels;
- peu ou pas de contact avec le public.

Locaux pour fonctions quasi-judiciaires

Bureaux réservés aux fonctions judiciaires ou législatives. Il faut souvent assurer la confidentialité et renforcer les mesures de sécurité dans ces bureaux, lesquels sont destinés aux organismes qui doivent interpréter et administrer certaines lois et certains règlements, tenir des enquêtes et des audiences ou exercer des fonctions judiciaires pour rendre des décisions relatives à des plaintes, à des appels et à des demandes de règlement. Les fonctions et les opérations peuvent notamment comprendre :

- la gestion : l'organisme juridictionnel exerce ses fonctions séparément de l'unité administrative qui lui fournit des services;
- les réunions qui ont lieu selon un calendrier établi avec le personnel interne et le grand public;
- les salles d'audience sécuritaires et confidentielles : il pourrait être nécessaire d'assurer la sécurité du personnel.

Locaux de soutien

Locaux répandus dans tous les environnements de bureaux à vocation générale et comprenant des salles de réunion, des salles de réflexion, des cuisinettes, des zones pour les biens d'équipement partagés, des postes d'imprimantes, des zones de réception et d'attente et d'autres zones décrites dans la [section A1: Aperçu](#).

Locaux transitoires

Espaces à bureaux temporaires utilisés pour accommoder les ministères clients pendant que leurs espaces à bureaux permanents sont en travaux de rénovation ou jusqu'à ce que leurs nouveaux espaces soient disponibles.

Locaux à usage particulier (LUP)

Locaux supplémentaires particuliers dont un ministère a besoin pour mener certaines activités particulières et uniques qui sont essentielles au déroulement de ses programmes.

Voici, entre autres, des exemples de locaux à usage particulier :

- les laboratoires, infirmeries ou cliniques;
 - les complexes de réunion ou de formation utilisés par des groupes externes;
 - les salles d'entrevues;
 - les salles d'inspection;
 - les locaux servant à du traitement ou transformation;
 - les bibliothèques ministérielles (p. ex., bibliothèques du ministère de la Justice);
 - les gymnases, les entrepôts (p.ex. les entrepôts de la Direction de la gestion des biens saisis de SPAC);
 - les zones d'archivage ou de classement de très grande superficie distinctes de celles autorisées
- par les *Normes d'aménagement en milieu de travail* (p. ex., l'archivage des déclarations de revenus de l'Agence du revenu du Canada (ARC), entreposage de Bibliothèque et Archives Canada);
- les ateliers spécialisés;
 - les salles de courrier à grande surface (p. ex., salle de courrier de l'ARC);
 - les salles de formation informatique
 - les bureaux de caisse ou les locaux comparables nécessitant des services spéciaux et des fonctions de sécurité;
 - les salles d'audience.

Milieu de travail 2.0—(à titre de référence historique)

Cette conception est le modèle traditionnel du cadre d'un programme modernisé d'aménagement et sert de base à la norme pour la modernisation du milieu de travail. Les postes de travail sont fixes et habituellement assignés, avec un nombre prescrit d'espace de soutien et de collaboration basée sur le nombre d'employés dans un milieu de travail donné. L'utilisation de la technologie moderne, comme la connectivité sans fil et ordinateur portable représente des éléments critiques au succès de ce concept et doivent être financés par les ministères clients.

Milieu de travail axé sur les activités (MTAA)/Travail axé sur les activités (TAA)

Le travail axé sur les activités est effectué dans un milieu de travail dans lequel les employés ne sont pas attirés à un poste de travail en particulier. Ce type d'environnement de travail est connu sous le nom de Milieu de travail axé sur les activités (MTAA). L'espace de travail est configuré de façon à offrir aux employés l'accès à plusieurs milieux de travail, outils et ressources leur permettant d'accomplir différentes activités, y compris l'apprentissage, la concentration, la collaboration, la socialisation, etc. au cours de la journée de travail. Dans un environnement de MTAA, les employés peuvent se déplacer librement entre les milieux de travail selon le besoin. Le MTAA doit posséder un environnement technologique moderne à l'appui du travail mobile, collaboratif et à distance. Le MTAA est conçu en fonction d'une évaluation des activités et des besoins des clients et de ses employés (xxx) en collaboration avec SPAC.

Optimisation des locaux

Un projet d'accommodation visant à maximiser l'utilisation d'une quantité finie d'espace dans une installation existante conformément aux *Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada*; réduisant ainsi le taux d'utilisation d'espace par ETP. Il en résulte une densification dans le but de réduire les niveaux actuels d'inventaire et/ou l'évitement de l'expansion et peut avoir lieu soit à la fin d'un AO ou soit pendant une occupation, pour tenir compte des ETP supplémentaires suivant une expansion de programme.

Plan de gestion des immeubles/module Surveillance du plan de travail (PGI/MSPT)

Plan de travail propre à chaque installation dont le coût est calculé chaque année. Ces plans de travail sont notamment élaborés conformément aux plans de gestion des biens immobiliers et aux stratégies d'investissement locales. En règle générale, un PGI contient des renseignements sur les coûts et les recettes, les tendances, les niveaux de service, et les projets prévus. Un PGI est un outil de planification utilisé pour l'affectation initiale; les rajustements en cours d'exercice sont effectués au moyen du module Surveillance du plan de travail (MSPT).

Source : <http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/docs/amp/amp354-fra.html>.

Point de travail

Endroit à l'intérieur du Milieu de travail axé sur les activités (MTAA) à partir duquel un employé choisit de travailler. Dans un MTAA, selon la tâche à remplir et les ressources requises, l'employé peut choisir de travailler à partir de plusieurs différentes stations au cours de la journée. Par exemple, des points de travail peuvent comprendre des postes de travail typique avec un bureau et chaise à l'intérieur d'un cubicule, un siège dans une salle de conférence, une espace fermé, un siège dans la cuisinette ou un sofa/divan dans un espace de collaboration ouvert, etc.

Poste de travail

Zone désignée par l'installation de meubles, de panneaux verticaux ou autres avec de l'équipement pour l'exécution d'une tâche spécialisée habituellement occupé par une seule personne.

Programme fonctionnel

Énoncé détaillé des besoins en matière de locaux d'un organisme ou d'un ministère client pour un projet précis d'aménagement ou un projet de services aux locataires. Ce programme fonctionnel appuie l'allocation de superficie et les normes d'aménagement en décrivant tout écart qualitatif ou quantitatif entre les normes et les besoins du ministère ou de l'organisme pour qu'il réalise ses activités d'une manière efficiente, efficace et sécuritaire. Les besoins qui ne sont pas conformes aux normes sont intégrés au programme fonctionnel, puis sont définis ou traités comme étant non conformes. Une analyse des écarts permet de déterminer les différences entre les besoins énoncés et les *Normes d'aménagement*. Les données recueillies sont utilisées pour l'analyse des investissements et les processus de planification et de conception.

La portée des travaux réalisés dans le cadre d'un programme fonctionnel peut comprendre :

- la vérification des exigences du projet;
- le calendrier du projet;
- la gestion des risques;
- les stratégies de mise en œuvre;
- les exigences de durabilité;
- les besoins concernant les postes de travail;
- les besoins concernant les locaux de soutien;
- les besoins concernant les locaux à usage particulier;
- les solutions de rechange pour la planification;
- les besoins relatifs aux données et aux communications;
- les besoins en matière de sécurité;
- les exigences de proximité et de contiguïté;
- l'équation détaillée des besoins en espace fonctionnel;
- les besoins du calendrier;
- les estimations de coûts de catégories « D » et « C »;
- la conception schématique;
- la zonalité verticale et horizontale; et
- les autres besoins particulières.

SPAC finance les programmes fonctionnels pour les projets d'aménagement des locataires non-remboursants lorsqu'un tel programme est nécessaire. Les programmes fonctionnels sont financés par les ministères clients dans le cadre des projets d'aménagement dont l'occupation est remboursante ou dans le cadre des projets de services aux locataires.

Programme de locaux et avoirs fédéraux (LAP)

SPAC fournit aux ministères et aux organismes fédéraux un logement à bureaux abordable et à usage commun qui soutient la prestation de leurs programmes et services. Le ministère agit comme intendant pour divers travaux publics tels que les bâtiments, les ponts et les barrages et les trésors nationaux tels que la Cité parlementaire et d'autres biens patrimoniaux au Canada. SPAC fournit également aux autres ministères fédéraux, aux organismes et au Parlement du Canada des services immobiliers adaptés et rentables.

Le programme de locaux fédéraux permet de voir à ce que les besoins en locaux des organisations fédérales soient comblés grâce à la constitution et à la maintenance d'un portefeuille rentable d'installations à utilisation commune et d'immeubles de bureaux. SPAC se doit d'exécuter ce programme, et les autres ministères, de l'utiliser (à l'exception des sociétés d'État).

Le programme des avoirs fédéraux gère un portefeuille d'installations fédérales variées comme des logements dans le Nord (détenus et loués), des immeubles particuliers, des structures maritimes et des structures de transport terrestre appartenant au ministre de SPAC, ainsi que des biens excédentaires pour lesquels SPAC est désigné « gardien de dernier recours ». Source : *Cadre de gestion des biens immobiliers de SPAC*.

Remplacement

Transfert d'un espace existant dans le répertoire d'un ministère client, à un nouvel emplacement à la fin de l'accord d'occupation. La décision de remplacer l'espace existant est basée sur une analyse d'investissements. La relocalisation peut se faire dans un espace nouveau ou existant faisant partie du parc immobilier de SPAC.

Renouvellement

Renouvellement d'un accord d'occupation ou d'un bail à la fin de son terme, pour répondre aux exigences d'espace continues d'un ministère au même endroit. La décision de renouveler un accord d'occupation ou un bail est basée sur une analyse d'investissements. Le nouvel accord d'occupation ou contrat de location peut être pour le même montant d'espace ou un montant réduit. Le renouvellement d'un accord d'occupation peut être jumelé avec un besoin d'expansion.

Rénovations majeures

Travaux entrepris pour prévenir ou retarder l'obsolescence physique ou fonctionnelle et/ou pour prolonger la durée utile ou économique d'un immeuble. Ces travaux comprennent les améliorations apportées à la structure ou aux systèmes de l'immeuble, notamment les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, l'éclairage, les ascenseurs et les systèmes d'extincteurs automatiques.

Services aux locataires

Modifications apportées aux locaux existants, demandées et financées par un client et réalisées pendant la durée de l'occupation des locaux.

Superficie locative

Superficie servant à calculer les loyers. La superficie locative comprend la superficie utilisable et les zones comme les halls d'entrée, les toilettes et les salles d'électricité. Les escaliers, les entrées et les ascenseurs ou les gaines n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la superficie locative—En cours de révision.

Superficie utilisable

Superficie des bureaux à laquelle le locataire a accès. Les colonnes et autres éléments semblables ne sont pas calculés dans la superficie utilisable.

Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

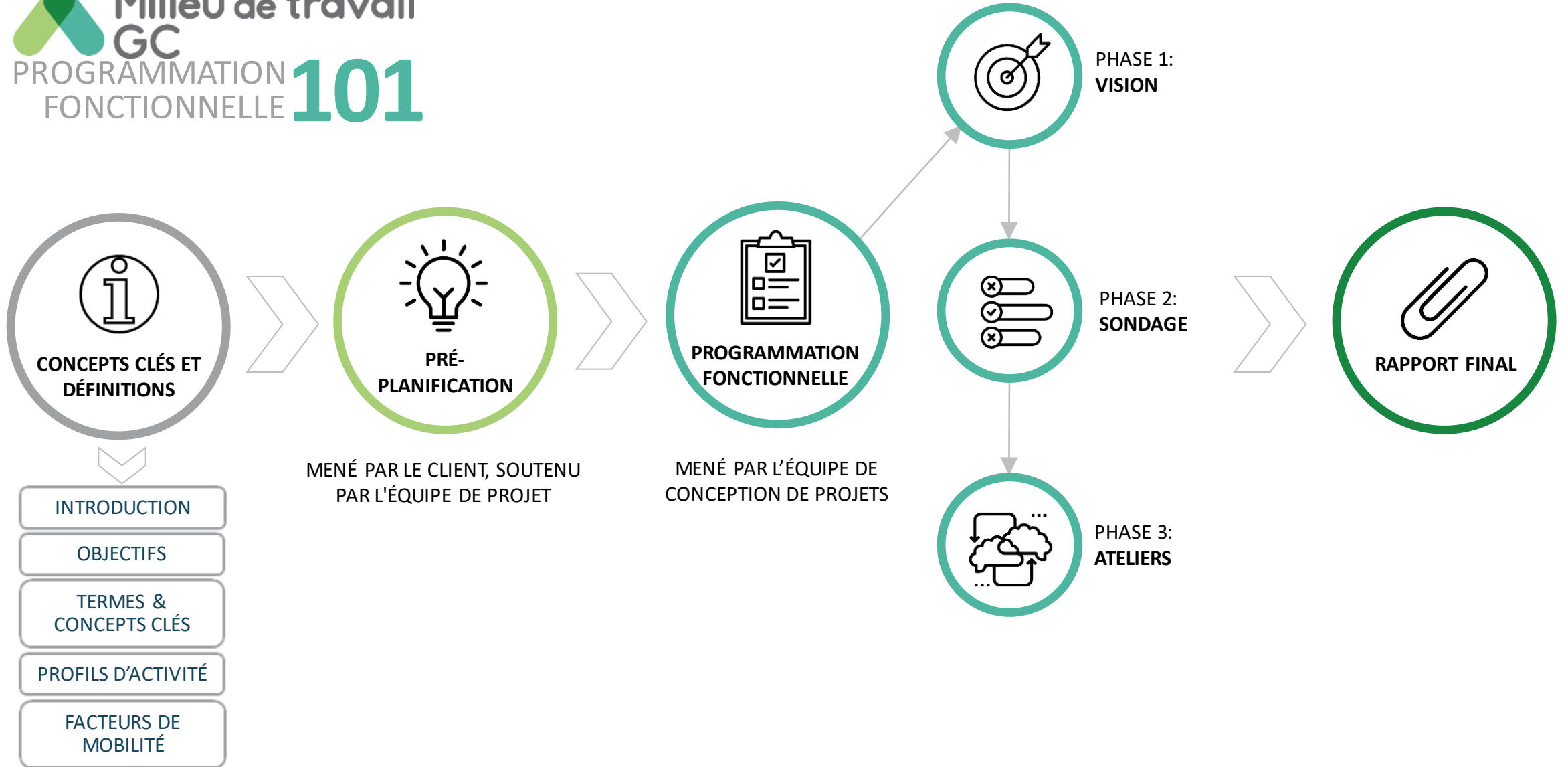
Systèmes mécaniques qui fournissent ou éliminent la chaleur et l'humidité et qui apportent l'air frais dans les locaux lorsque cela est nécessaire.

Taux d'aménagement

Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) fixe les taux d'aménagement des locaux à bureaux à vocation générale des grands centres urbains de l'ensemble du pays. Ces taux sont fondés sur le coût de tous les éléments habituels de l'aménagement. Ils sont mis à jour tous les ans et sont utilisés comme mécanisme de budgétisation lors de la préparation des estimations des coûts des projets d'aménagement des locaux à bureaux d'administration générale, des locaux de contact avec le public et des locaux à bureaux pour fonctions quasi judiciaires. (Se reporter à la [section A6.1: Taux d'aménagement](#).)

Pièce jointe 2 de l'annexe A – Programmation fonctionnelle 101

Milieu de travail
GC
PROGRAMMATION
FONCTIONNELLE **101**





Le **programme fonctionnel** est un document préparé avant un projet d'aménagement du milieu de travail, décrivant en détail les exigences fonctionnelles et techniques de l'espace de travail afin qu'il puisse être conçu pour répondre aux besoins spécifiques et aux styles de travail de ceux qui l'occuperont. La programmation fonctionnelle peut être produite par l'équipe de projet ou par l'intermédiaire d'une firme de consultants en fonction de l'envergure et de la complexité du projet.

L'**importance** de suivre un processus de consultation de conception rigoureux ne peut pas être sous-estimée, car les exigences et les activités des utilisateurs constituent la base de la conception de chaque Milieu de travail GC. Pour cette raison, toutes les activités de programmation fonctionnelle pour les conceptions du Milieu de travail GC doivent inclure **l'approche de consultation en trois phases** décrite dans ce document, ainsi que les outils et modèles correspondants qui peuvent être trouvés dans les Centres de ressource en design d'intérieur du Milieu de travail GC.

Les Centres de ressources en design d'intérieur du
Milieu de travail GC
sont disponibles sur les plateformes suivantes:



[GCpédia](#)

Disponible à l'interne pour
les employés du GC



[GCcollab](#)

Disponible à l'interne et à
l'externe sur invitation



Il est important de définir les objectifs finaux de la programmation fonctionnelle dès le début afin d'assurer une meilleure compréhension du niveau de détails recherchés et de l'analyse finale. Ceci vous guidera vers le bon processus.

STRATÉGIQUE

Si votre projet est un programme fonctionnel «**stratégique**», alors il est probablement destiné à un programme de travail, à un client entier ou à un complexe immobilier. Les outils présentés dans ce document ne recueilleront **pas** le niveau d'information nécessaire à cette étude puisqu'elles seront trop spécifiques pour l'étude globale.

Ce type de programme fonctionnel est plutôt utilisée dans des cas où les clients voudraient se préparer à une modernisation ou dans le but de connaître le fonctionnement général de l'organisation, à des fins informatives.

Recommandations

- ✓ Utiliser des outils de programmation fonctionnelle plus stratégique, souvent par le biais d'un consultant en design d'intérieur plutôt de ce qui est offert dans ce présent guide
- ✓ La phase d'ateliers peut être utilisée pour **compléter** l'analyse professionnelle

SPÉCIFIQUE

Si votre programme fonctionnel est suffisamment «**spécifique**» pour un **projet d'aménagement** précis et que vous avez besoin d'informations détaillées **centrées sur l'utilisateur**, alors les outils proposés dans le présent document sont nécessaire et utile. Ce processus vous permettra de définir un **profil d'activité** traduisant les besoins de votre client en terme de conception idéale de l'environnement de travail.

Ce type de programme fonctionnel vous aidera également à recueillir des données plus détaillées sur le fonctionnement de chacun des groupes et des activités effectués sur les lieux physiques du travail.

Recommandations

- ✓ Utiliser toute l'information qui peut avoir déjà été identifiée dans un programme fonctionnel stratégique existant et compléter avec l'approche en trois étapes décrite dans ce document



MILIEU DE TRAVAIL AXÉ SUR LES ACTIVITÉS: Méthode de travail mobile et numérique qui permet aux employés de se détacher d'un point de travail fixe et de choisir le cadre de travail qui convient le mieux à leurs diverses tâches et préférences.

POINT DE TRAVAIL: Tout espace dans lequel un employé peut effectuer son travail, avec l'aide de la technologie mobile et de l'accès au réseau sans fil. Inclus des points de travail individuels et collaboratifs dans des configurations ouvertes ou fermées afin de prendre en charge diverses tâches et divers degrés d'interaction ou de concentration.

LOCAUX À USAGE PARTICULIER: Espace non standard ou "non récurrent" (espace que l'on ne trouve généralement pas dans tous les bureaux) et dont un ministère a besoin pour organiser des activités uniques et essentielles à la prestation de ses programmes.

MOBILITÉ INTERNE: Fréquence moyenne selon laquelle les employés d'une organisation changent de tâches et d'activités au cours d'une journée typique et les déplacements associés dans le milieu de travail.

MOBILITÉ EXTERNE: Fréquence moyenne à laquelle les employés d'une organisation effectuent des travaux en dehors du milieu de travail, notamment le télétravail, le travail sur le terrain, les réunions externes ou l'utilisation de sites de travail alternatifs.

UTILISATION DE L'ESPACE: Taux moyen d'occupation des points de travail au cours d'une journée type.

CONCEPTION CENTRÉE SUR L'UTILISATEUR:

La conception centrée sur l'utilisateur met davantage l'accent sur les besoins fonctionnels et les styles de travail des occupants du milieu de travail afin de créer un environnement adapté à leurs activités, processus et métier particuliers. Offrant un choix individuel ainsi qu'une flexibilité accrue et permettant un mode de travail plus autonome, les employés exercent un contrôle sur les facteurs et les paramètres qui contribuent le mieux à leur productivité individuelle et en groupe.

Cela signifie qu'il est essentiel de dialoguer avec les utilisateurs finaux pour développer la solution de conception.

CONCEPTION DU MILIEU DE TRAVAIL GC :

L'approche de planification optimale du Milieu de travail GC repose sur une stratégie de milieu de travail axée sur les activités, qui permet une flexibilité maximale tout en réduisant les postes vacants ainsi que les espaces sous-utilisés ce qui permet de répondre facilement aux cinq principes de conception clés:

1. **Conception centrée sur l'utilisateur**
2. **Promouvoir l'égalité d'accès**
3. **Concevoir pour les activités**
4. **Diviser par fonction**
5. **Planifier le changement**



Les **profils d'activité du Milieu de travail GC** fournissent trois modèles de distribution de points de travail basés sur trois différents profils d'interaction entre les employés. Ces profils montrent comment la conception du Milieu de travail GC peut être adaptée à différents types d'organisations en fonction du type d'activités effectué sur le milieu de travail, de la durée et de la fréquence typiques de ces activités, de la structure des interactions au sein des équipes et entre celles-ci, ainsi que des exigences fonctionnelles et techniques générales. Les profils d'activité prennent en compte différents niveaux de mobilité dans le milieu de travail, ainsi que la mobilité entre le milieu de travail principal et les autres milieux de travail.

AUTONOME



Le profil d'activité autonome prend en charge un groupe qui a une variété de tâches **limitée** et une faible mobilité externe. Il présente la plus forte proportion de points de travail individuels.

ÉQUILIBRÉ



Le profil d'activité équilibré prend en charge un groupe qui a une variété de tâches et une mobilité externe **modérée**. Il a la distribution la plus équilibrée de points de travail, avec une proportion égale de points de travail individuels et collaboratifs.

INTERACTIF



Le profil d'activité interactif prend en charge un groupe qui présente une **grande** variété de tâches et une mobilité externe élevée. Il présente la proportion la plus élevée de points de travail collaboratifs.



La mobilité interne et externe fait référence à la variété d'activités qui sont effectuées à l'intérieur ou à l'extérieur du milieu de travail principal. Il est essentiel d'évaluer les niveaux de mobilité pour comprendre le degré d'interaction entre les employés afin de déterminer l'approche de planification optimale, car elle peut affecter le profil d'activité recommandé.

Le style de travail est la façon dont les employés pensent, structurent, organisent et accomplissent les tâches en fonction de leurs préférences personnelles et des besoins organisationnels.

La mobilité et le style de travail sont interdépendants puisqu'ils s'influencent mutuellement. Ils sont tous deux évalués dans le cadre du sondage de la programmation fonctionnelle.

COMPRENDRE LES FACTEURS DE MOBILITÉ

Selon la **présence physique** au bureau : Certains employés peuvent avoir des rôles qui nécessitent de travailler hors du milieu de travail ou avoir des horaires imprévisibles qui rendent l'utilisation du milieu de travail aléatoire.

Selon le **style de travail** : Certains employés peuvent travailler de façon plus indépendante et peuvent avoir des préférences personnelles quant à la façon de réaliser de leurs tâches.

Selon le **niveau d'intérêt** de l'employé à fréquenter le milieu de travail : La motivation peut être influencée par des facteurs liés au mode de vie d'un employé et ainsi l'amener à être plus mobile. Dans cette catégorie, on peut retrouver les employés qui souhaiteraient réduire leur temps de déplacement, travailler à domicile ou tous autres besoins liés au style de vie.



Le processus de consultation de conception peut être soutenu par des activités de pré-planification dirigées par le client dans le cadre du processus de modernisation.

ACTIVITÉS DE PRÉ-PLANIFICATION

Avant de débiter les activités de la programmation fonctionnelle, il est primordial de s'assurer que l'intégration du client ait été réalisée et qu'une stratégie de gestion du changement soit en cours afin d'assurer le succès du projet d'aménagement.

Les activités suivantes peuvent aider l'organisation cliente et l'équipe de projet à se préparer au succès du processus de consultation de conception:

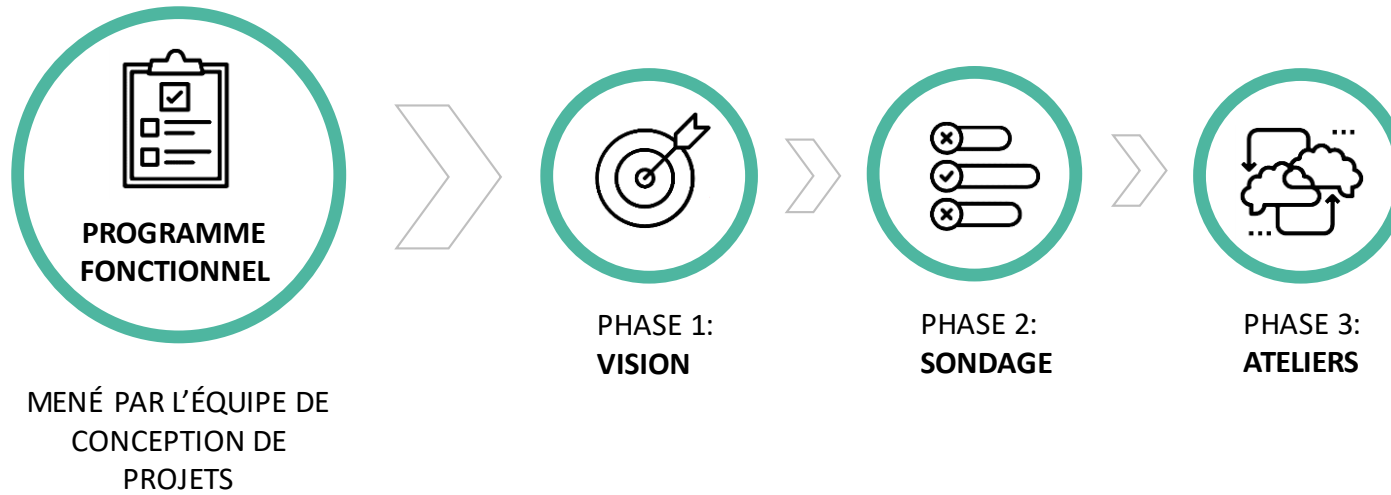
RASSEMBLEZ LES CHAMPIONS ET LES PRINCIPAUX ACTEURS DU PROJET: Identifier, dès le début, les champions de la direction pour soutenir la stratégie de gestion du changement et de communication, et commencer à identifier les parties prenantes clés du projet, telles que les chefs de groupe fonctionnels de chaque unité opérationnelle, ainsi que la GI / TI, la sécurité, les installations, la SST.

COMPRENDRE LA VISION DE L'ORGANISATION: Prendre connaissance de la vision de l'organisation et s'assurer que celle-ci soit cohérente avec le projet d'aménagement.

SUIVRE LES ACTIVITÉS: Commencer à documenter les processus clés et les activités uniques.

ÉVALUER L'UTILISATION DE L'ESPACE: Établir un taux d'utilisation de base de l'espace existant.

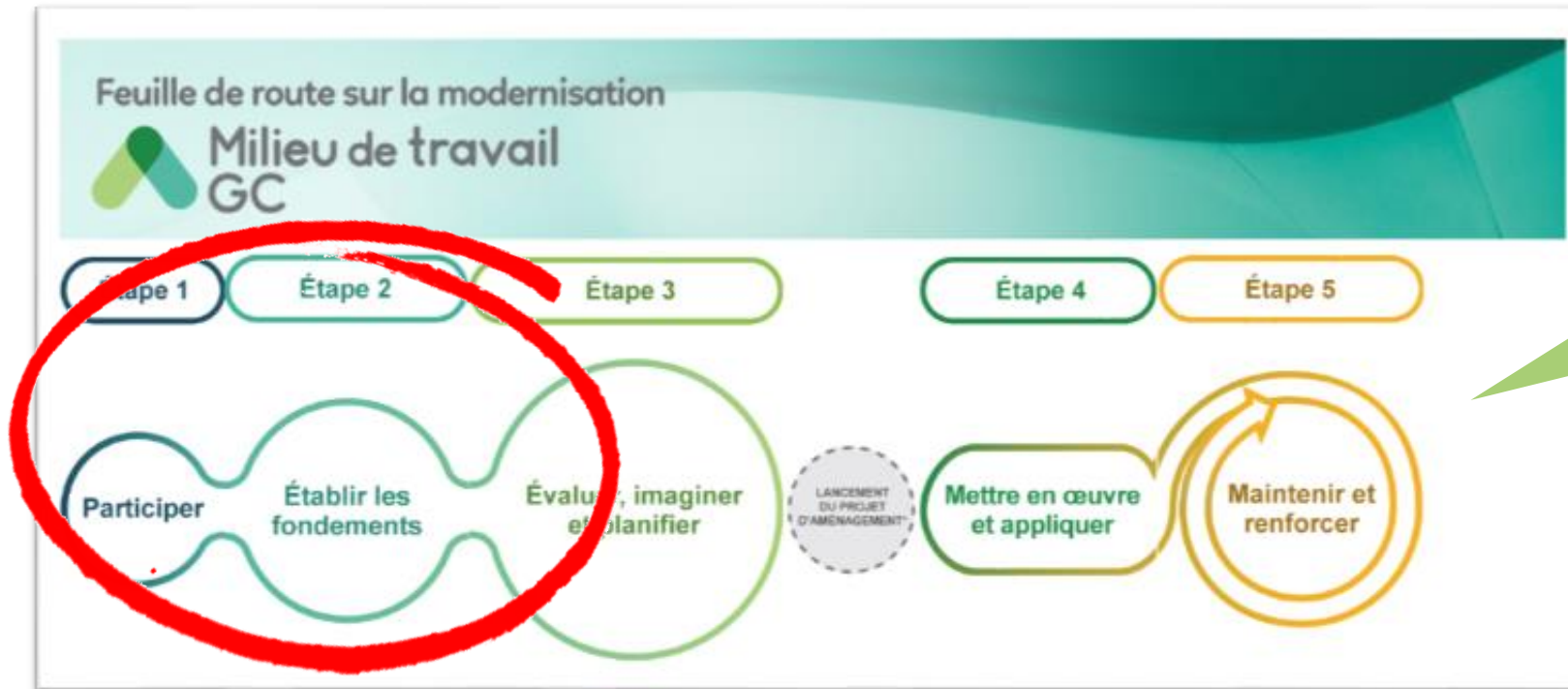
COMMUNIQUER: Construire un récit pour engager les employés à tous les niveaux de l'organisation.



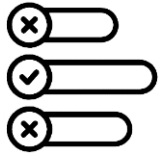


OBJECTIF:

Si ce n'est pas déjà fait, il est impératif de *Participer* et d'*Établir les fondements* grâce à la **Feuille de route sur la modernisation du Milieu de travail GC**. Ces étapes permettront de faire connaître le Milieu de travail GC et d'établir **la vision du milieu de travail** pour ancrer et guider le processus de conception.



Cliquez sur l'image pour obtenir le lien vers la feuille de route



OBJECTIF:

Une fois que la vision globale a été établie, il est important de **questionner la population entière** qui sera touchée par la modernisation du milieu de travail, afin d'établir des données de base concernant les exigences fonctionnelles individuelles, les activités en cours, les schémas typiques d'interaction et de mobilité, le travail en général ainsi que les styles et les préférences de la population interrogée.

PROCESSUS

1. L'équipe du projet demande la création d'un sondage électronique en envoyant un courriel électronique contenant les informations suivantes à la [boîte générique du Milieu de travail GC](#):
 - ✓ Nom de l'organisation cliente, non abrégé, en anglais et en français
 - ✓ Adresse du projet, si disponible
 - ✓ Nombre approximatif total d'ETP
2. Un lien vers le sondage unique pour le projet est créé par les Solutions en milieu de travail.
3. Le gestionnaire de conception de SPAC (ou le Centre national d'expertise en design d'intérieur) entrera ensuite les directions/groupes dans le sondage. Il est également possible de segmenter les réponses du sondage en ajoutant une question reliée à leur groupe ou à leur titre de poste, si cela ne contrevient pas aux obligations en terme d'anonymat des répondants. Notez que ceci est possible uniquement si vous avez les ressources pour analyser la charge supplémentaire de données.
4. Le sondage de la conception du Milieu de travail GC est ensuite envoyée par un [représentant du client](#) à tous les employés qui déménageront dans le nouvel espace. À noter qu'il est important de faire parvenir **préalablement** des communications aux employés, leur expliquant clairement les raisons et les attentes du sondage.
5. Une fois le sondage terminé, les données sont exportées par gestionnaire de conception de SPAC (ou le Centre national d'expertise en design d'intérieur) pour analyse et production du rapport du sondage de conception du Milieu de travail GC.

Pour accéder au rapport du sondage de programmation fonctionnelle du Milieu de travail GC >>



[GCpédia](#)



[GCcollab](#)



OBJECTIF:

Une fois les données de base collectées, il est nécessaire de **valider les informations**, et ce **plus en profondeur**, avec les représentants du groupe fonctionnel et des parties prenantes liées au projet identifiées lors de la phase 1. Il est **fortement recommandé** de procéder à des groupes de discussion plutôt qu'à des entrevues individuelles afin d'obtenir un consensus négocié entre toutes les parties prenantes du projet. Par exemple, les informations relatives aux locaux à usage particulier, aux exigences informatiques ou de sécurité particulière seraient identifiées lors de ces ateliers.

PROCESSUS

1. Un format d'atelier interactif est préférable - plus d'un peut être requis en fonction de la portée du projet, et des entretiens supplémentaires peuvent être organisés avec des groupes fonctionnels à la discrétion des professionnels de la conception. Les ateliers devraient idéalement inclure des représentants fonctionnels tels que les chefs de succursale/division qui seront tenus de fournir des exigences détaillées spécifiques au programme, ainsi que des représentants de chaque secteur clé (GI, TI, Installations, Sécurité, SST, RH).
 1. Atelier des **BUREAUX À VOCATION GÉNÉRALE** du Milieu de travail GC
 2. Atelier des **LOCAUX À USAGE PARTICULIER** du Milieu de travail GC

Pour accéder aux ateliers du Milieu de travail GC >>



[GCpedia](#)



[GCcollab](#)

Une fois les trois phases de la consultation terminées, un **rapport final de la programmation fonctionnelle** est préparé pour refléter l'analyse des données et les recommandations pour la conception du milieu de travail. Voici un aperçu des composantes suggérées, bien que le rapport final puisse varier en fonction de la portée du projet.

Le rapport final de la programmation fonctionnelle est l'aboutissement des résultats d'un processus de consultation sur la conception et peut également inclure d'autres informations propres aux clients qui éclaireraient le processus de conception. Par exemple, des spécifications plus détaillées pour des locaux à usage particulier (LUP), des lignes directrices de planification ministérielles ou des notes de sécurité.

Nous recommandons de garder le rapport clair et concis pour le rendre plus facile à lire et à interpréter.

Il est également suggéré d'utiliser une approche narrative pour décrire les résultats du sondage et d'identifier les recommandations de conception ainsi que les stratégies de planification.



EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT DE PROGRAMME FONCTIONNEL

CONTEXTE DU PROJET

- Mandat organisationnel, structure, croissance projetée
- Allocation d'espace (par la norme d'attribution des locaux)
- Solution future pour l'espace (le cas échéant)

MÉTHODOLOGIE DE PROGRAMMATION

ÉNONCÉ DE VISION ET OBJECTIFS CLÉS DU PROJET

RÉSULTATS ET ANALYSE DU SONDAJE

- Profil d'activité recommandé
- Découvertes générales sur les styles de travail
- Résultats sur le travail individuel
- Résultats sur le travail collaboratif
- Résultats sur les locaux de soutien
- Résultats sur les espaces de rangement
- Technologie
- Sécurité

RECOMMANDATIONS DE CONCEPTION

- Exigences générales du bureau administratif
- Recommandations sur les espaces de bureau
- Besoins de locaux à usage particulier

STRATÉGIES DE PLANIFICATION ET DE CONCEPTION

- Proximité fonctionnelle et recommandations de proximité
- Stratégie de zonage
- Stratégie de répartition (le cas échéant)

**Pièce jointe 3 de l'annexe A – Bureaux du ministère
des Pêches et des Océans situés dans la région du
pacifique**

Site Name	Office Location	City	Province	Postal Code	Group (category/type)
Bella Coola Field Office	293 Mackenzie Highway	Bella Coola	British Columbia	V0T 1C0	Office
Campbell River	940 Alder Street	Campbell River	British Columbia	V9W 2P8	Office
Campbell River Tamarac Street	1520 Tamarac Street	Campbell River	British Columbia	V9W 3M5	Office
Campbell River	705 Island Highway	Campbell River	British Columbia	V9W 2L4	SAR/RER Station
C&P Office Fraser Valley East	327-44500 South Sumas Road	Chilliwack	British Columbia	V2R 5M3	Office
Comox Office	148 Port Augusta Street	Comox	British Columbia	V9M 3N6	Office
AMD Courtenay Office	103-2435 Mansfield Drive	Courtenay	British Columbia	V9N 2M2	Office
Cultus Lake Salmon Research Laboratory	4222 Columbia Valley Highway	Cultus Lake	British Columbia	V2R 5B6	Specified Major Facility
Annacis Marine Base	#3-100 Annacis Parkway	Delta	British Columbia	V3M 6A2	Office
Duncan area office	5245 Trans Canada Hwy	Duncan	British Columbia	V0R 2C0	Office
Kamloops Area Office	985 McGill Place	Kamloops	British Columbia	V2C 6X6	Office
Langley C&P Office	5550 268th Street	Langley	British Columbia	V4W 3X4	Office
Lillooet Office	654 Industrial Place	Lillooet	British Columbia	V0K 1V0	Office
Masset	1350 Christie St.	Masset	British Columbia	V0T1M0	Office
Front Street Office	60 Front Street	Nanaimo	British Columbia	V9R 5H7	Office
Island Diesel Way	1965 Island Diesel Way	Nanaimo	British Columbia	V9S 5W8	Office
Pacific Biological Station	3190 Hammond Bay Road and 3225 Stephenson Point Road	Nanaimo	British Columbia	V9T 6N7	Specified Major Facility
New Aiyansh Field Office	111 Nass Road	New Aiyansh	British Columbia	V0J 1A0	Office
Port Alberni	4706 Tebo Avenue	Port Alberni	British Columbia	V9Y1B8	Office
Port Hardy Field Office	8585 Wollason St	Port Hardy	British Columbia	V0N 2P0	Office
Powell River Office	7255 Duncan St	Powell River	British Columbia	V8A 5M6	Office
Prince George Office	3690 Massey Drive	Prince George	British Columbia	V2N 2S8	Office
North Coast Area Office	417 - 2nd Avenue West	Prince Rupert	British Columbia	V8J 1G8	Office
Big Qualicum	215 Fisheries Rd	Qualicum	British Columbia	V9K 1Z5	Office
Little Qualicum	1391 Claymore Rd	Qualicum Beach	British Columbia	V9K 2T6	Office
Daajing Giids	137 Bay St	Daajing Giids	British Columbia	V0T 150	Office
Steveston C&P Office	12551 No. 1 Rd	Richmond	British Columbia	V7E 1T7	Office
Salmon Arm Office	1751 10th Ave SW	Salmon Arm	British Columbia	V1E 4P3	Office
IOS Sidney	9860 West Saanich Rd.	Sidney	British Columbia	V8L 4B2	Specified Major Facility
Smithers Field Office	3177 Tatlow Road	Smithers	British Columbia	V0J 2N0	Office
Squamish Field Office	1120 Hunter Place	Squamish	British Columbia	V8B 0G8	Office
Terrace Field Office	5235A Keith Avenue	Terrace	British Columbia	V8G 1L2	Office
Tofino C&P Office	270 Main street	Tofino	British Columbia	V0R 2Z0	Office
Regional Head Quarters Fisheries and Oceans Canada	401 Burrard St	Vancouver	British Columbia	V6C 3L6	Office
SCH Office	701 West Georgia St	Vancouver	British Columbia	V7N 1C6	Office
Victoria C&P	4250 Commerce Circle	Victoria	British Columbia	V8Z 4M2	Office
Victoria CCG Base	25 Huron Street	Victoria	British Columbia	V8V 4V9	Base with Offices
Victoria CCG Base 914 Yates	914 Yates Street	Victoria	British Columbia	V8V 3M2	Office
Pacific Science Enterprise Centre	4160 Marine Dr.	West Vancouver	British Columbia	V7V 1H2	Specified Major Facility
Yukon Transboundary Rivers Area Headquarters Office - YK	419 Range Road	Whitehorse	Yukon	Y1A 3V1	Office
Williams Lake Office	280C 3rd Ave. North	Williams Lake	British Columbia	V2G 4T5	Office
Bamfield	65 Customs House Lane	Bamfield	British Columbia	V0R 1B0	SAR/RER Station
Ganges	1 - 100 Fulford Ganges Road	Ganges	British Columbia	V8K 2S3	SAR/RER Station
French Creek	1105 Lee Road	Parksville	British Columbia	V9P 2E1	SAR/RER Station
Sandspit CCG Station	570 Beach Rd.	Sandspit	British Columbia	V0T 1T0	SAR/RER Station
Tahsis CCG Station	1288 South Maquinna Drive	Tahsis	British Columbia	V0P 1X0	SAR/RER Station
Kitsilano	1661 Whyte Ave.	Vancouver	British Columbia	V6J 1A9	SAR/RER Station

ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT**(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)**

1. Les taux horaires fermes tout compris indiqués ici sont valables pour la durée de l'offre à commandes.
2. Tous les tarifs horaires fermes tout compris incluent les droits de douane. Les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1 — Taux de l'année 1 de l'offre à commandes : Période de 12 mois débutant à la date d'attribution du contrat

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$

Tableau 2 — Taux de l'année 2 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 1

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$

Tableau 3 — Taux de l'année 3 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 2

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$

Tableau 4 — Taux de l'année 4 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 3

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$

Tableau 5 — Taux de l'année 5 de l'offre à commandes : Période de 12 mois suivant la fin de l'année 4

Heure	Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Pendant les heures normales de travail. Entre 8 h et 17 h Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$
En dehors des heures normales de travail. Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés.	Designer d'intérieur	\$
	Programmeur fonctionnel	\$
	Coordonnateur des réinstallations	\$

Coûts inclus dans les taux horaires fermes

À l'exception des dépenses remboursables décrites ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris incluent tous les frais de main-d'œuvre, de matériel, d'équipement, les frais généraux, les frais de bureau et d'administration, les droits de douane, les taxes et toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les taxes sont en sus.

Dépenses remboursables

Les dépenses suivantes engagées d'une façon raisonnable par l'entrepreneur, qui sont liées aux services décrits dans l'énoncé des travaux et préalablement approuvées par le chargé de projet, sont remboursées à l'entrepreneur au prix coûtant lorsqu'accompagnées d'une copie de la facture originale :

- (a) frais d'expédition des échantillons de matériaux et de maquettes autres que ceux précisés dans l'énoncé de l'offre à commandes;
- (b) autres frais engagés avec l'autorisation préalable du chargé de projet.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		No Non	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		No Non	Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		No Non	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		No Non	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		No Non	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Not releasable À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ		PROTECTED A PROTÉGÉ A	
PROTECTED B PROTÉGÉ B		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE		PROTECTED B PROTÉGÉ B	
PROTECTED C PROTÉGÉ C		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL		PROTECTED C PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		NATO SECRET NATO SECRET		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
SECRET SECRET		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		SECRET SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET				TOP SECRET TRÈS SECRET	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	No Non	Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	No Non	Yes Oui

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	No Non	Yes Oui	No Non

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	No Non	Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	No Non	Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	No Non	Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	No Non	Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	No Non	Yes Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens																		
Production																		
IT Media Support TI																		
IT Link Lien électronique																		

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
Non Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.**

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
Non Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	UNCLASSIFIED - NON CLASSIFIÉ	No Non	Yes Oui
---	-------------------------------------	-----------	------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Ali Mussa Quality Control Officer Ali.Mussa@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Signature
	mail address - Adresse courriel Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE D Offre à commandes - Rapport

Date de la commande subséquente	Chargé de projet	Articles acquis/services fournis	Date d'achèvement des travaux	Coût/Nombre d'heures facturables	Total

ANNEXE E PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT

(à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)