

APPEL D'OFFRES - SERVICES

RÉGIE

NO 23-CISSMC-029

Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

(Services de nature technique)



SOMMAIRE

Numéro de l'appel d'offres	23-CISSSMC-029
Titre de l'appel d'offres	Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction
Date d'émission de l'appel d'offres	14 février 2023
Séance d'information	---
Réception des soumissions	
- Date limite:	13 mars 2023
- Heure limite :	11:00:00
Modalité	Contrat à exécution sur demande - un seul prestataire de services
Mode de sollicitation	Publique (Avec soumission électronique)
Statut du Donneur d'Ordre	Individuel
Mode d'adjudication :	Prix le plus bas
Durée du contrat	Voir la section 15.00 du contrat
Nombre d'options de renouvellement (Voir la section 15.00 du contrat)	DEUX (2)
Gestionnaire / Représentant du dossier	Clémence Tchinda
- Téléphone	450 466-5000 poste 4130
- Courriel	clemence.tchinda.ciassmc16@ssss.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	8
0.00 INTERPRÉTATION.....	8
0.01 Terminologie.....	8
0.01.01 Accord Intergouvernemental.....	8
0.01.02 Addenda	9
0.01.03 Appel d'Offres	9
0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire.....	9
0.01.05 Avis d'Adjudication.....	9
0.01.06 Avis d'Appel d'Offres	9
0.01.07 Bordereau de Prix.....	9
0.01.08 Consortium Non Juridiquement Organisé.....	9
0.01.09 Contrat.....	9
0.01.10 Contrat à Exécution sur Demande.....	9
0.01.11 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme	10
0.01.12 Devis.....	10
0.01.13 Documents d'Appel d'Offres	10
0.01.14 Formulaire de Soumission.....	10
0.01.15 Lignes Internes de Conduite.....	10
0.01.16 Option.....	10
0.01.17 ORGANISME PUBLIC	10
0.01.18 PARTIE.....	10
0.01.19 Personne	10
0.01.20 PRESTATAIRE DE SERVICES	11
0.01.21 Procédure de Gestion des Plaintes.....	11
0.01.22 Renseignement Confidentiel	11
0.01.23 Renseignement Personnel.....	11
0.01.24 Représentants Légaux.....	11
0.01.25 Service.....	11
0.01.26 Soumission	11
0.01.27 SOUMISSIONNAIRE	11
0.02 Primauté.....	12
0.03 Droit applicable	12
0.04 Généralités	12
0.04.01 Dates et délais.....	12
a) De rigueur	12
b) Calcul	12
0.04.02 Références financières.....	12
0.04.03 Consentement	12
1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES	13
1.01 Appel d'Offres.....	13
1.02 Question et clarification.....	13
1.02.01 Procédure.....	13
1.02.02 Modification	13

	1.02.03	Présomption.....	13
1.03		Addenda.....	13
	1.03.01	Modification.....	13
	1.03.02	Report d'échéance.....	14
1.04		Interdiction de soumissionner.....	14
1.05		Règles de présentation.....	14
	1.05.01	Langue.....	14
	1.05.02	Formulaires.....	14
	1.05.03	Contenu de la Soumission.....	14
	1.05.04	Signature.....	14
		a) Personne autorisée.....	14
		b) Présomption.....	14
		c) Correction.....	15
	1.05.05	Documents à joindre.....	15
	1.05.06	Correction et retrait.....	15
	1.05.07	Exemplaires.....	15
		a) Nombre.....	15
		b) Formulaire.....	15
	1.05.08	Exemplaire(s) supplémentaire(s) sous format électronique.....	15
	1.05.09	Enveloppe.....	16
	1.05.10	Réception des Soumissions.....	16
	1.05.11	Jours et heures de dépôt.....	16
	1.05.12	Échéance.....	16
	1.05.13	Durée de validité.....	16
	1.05.14	Report de la date de réception des Soumissions.....	17
	1.05.15	Procédure de Gestion des Plaintes.....	17
	1.05.16	Formulaire de plainte.....	17
	1.05.17	Charte de la langue française.....	17
		a) Assujettissement.....	17
		b) Documents additionnels à fournir.....	17
		c) Liste des entreprises non conformes.....	18
	1.05.18	Attestation de Revenu Québec.....	18
		a) Présence d'un établissement au Québec.....	18
		b) Absence d'établissement au Québec.....	19
	1.05.19	Attestation de probité.....	19
	1.05.20	Autorisation de contracter.....	19
		a) Détention.....	19
		b) Calcul.....	19
		c) Consortium Non Juridiquement Organisé.....	20
		d) Consortium juridiquement organisé.....	20
		e) Transmission.....	20
		f) Sous-contractant soumis au seuil.....	20
		g) Sous-contractant non soumis au seuil.....	20
	1.05.21	Validation de conformité de la CNESST.....	20
		a) Validation de conformité de la CNESST.....	20
		b) Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST.....	21
	1.05.22	Proposition de groupe.....	21
		a) Autorisation.....	21
		b) Signature.....	21
		c) Procuration.....	21

	d) Liste des membres.....	21
	e) Présentation de la Soumission.....	21
	f) Admissibilité et conformité.....	21
	g) Solidarité	22
1.05.23	Sous-contrat.....	22
1.05.24	Propriété des Soumissions.....	22
1.05.25	Soumission équivalente.....	22
1.06	Règles de présentation particulières à la transmission électronique.....	22
1.06.01	Choix	22
1.06.02	Adaptation	22
1.06.03	Formulaire	22
1.06.04	Contenu de la Soumission	22
1.06.05	Correction et retrait	23
1.06.06	Réception des Soumissions	23
1.06.07	Propriété des Soumissions.....	23
1.07	Ouverture des Soumissions.....	23
1.07.01	Intégrité	23
1.07.02	Déroulement	23
1.07.03	Publication.....	24
1.08	Ouverture des Soumissions - Moyens technologiques	24
1.09	Admissibilité.....	24
1.10	Rejet discrétionnaire	26
1.11	Conformité.....	26
1.11.01	Cas de rejet automatique	26
1.11.02	Transmission par voie électronique.....	27
1.11.03	Autres cas	27
1.11.04	Prix anormalement bas	27
1.11.05	Vérification du bordereau de prix	27
1.12	Évaluation des Soumissions.....	28
1.12.01	Règles	28
1.12.02	Informations complémentaires	28
1.12.03	Vérification.....	28
1.12.04	Retrait d'un Service	28
1.13	Adjudication	28
1.13.01	Réserve.....	28
1.13.02	Règle.....	28
1.13.03	Avis d'Adjudication.....	29
1.13.04	Adjudication partielle ou globale	29
2.00	EXIGENCES QUANT AU PRIX.....	29
2.01	Présentation des prix soumis.....	29
2.01.01	Coût de base	29
2.01.02	Élaboration du prix.....	29
2.01.03	Inscription.....	29
2.01.04	Inclusions	29
2.01.05	Coronavirus (COVID-19).....	30
2.02	Maintien.....	30
2.03	Renouvellement	30
3.00	INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT.....	30

4.00	EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS.....	30
4.01	Garantie de soumission.....	30
4.02	Garantie d'exécution	30
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....	30
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	30
7.00	ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	30
7.01	Statut.....	31
7.02	Capacité	31
7.03	Information privilégiée	31
7.04	Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE	31
7.05	Addenda.....	31
7.06	Lobbyisme	32
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	32
8.01	Information confidentielle	32
8.01.01	Assujettissement.....	32
8.01.02	Accès	32
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	32
10.00	OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	33
10.01	Documents d'Appel d'Offres.....	33
10.01.01	Examen.....	33
10.01.02	Reconnaissance et acceptation	33
10.02	Devis	33
10.03	Irrévocabilité.....	33
10.04	Lignes Internes de Conduite	33
10.05	Langue d'usage.....	33
10.06	Frais de Soumission.....	33
10.07	Non-participation.....	34
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	34
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	34
12.01	Avis.....	34
12.02	Élection	34
12.03	Communication.....	34
13.00	EXPIRATION.....	34
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	35
15.00	DURÉE.	35
16.00	PORTÉE.....	35

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 10.02 - DEVIS.....	36
ANNEXE 9 CGC - PROGRAMME DE PRÉVENTION-CADRE (PPC) EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET PROCÉDURE SUR LES MESURES DE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS (PCI) À PRENDRE LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	37
ANNEXE 10.07 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	38
ANNEXE 1.05.10 - ITINÉRAIRE.....	39

APPEL D'OFFRES effectué en la ville de Saint-Hubert, province de Québec, Canada, le 09 février 2023.

À LA DEMANDE:

CISSS MONTÉRÉGIE-CENTRE, personne morale de droit public dûment constituée selon Loi sur les services de santé et des services sociaux, RLRQ c S-4.2, ayant sa principale place d'affaires au 3120, boul. Taschereau, en la ville de Greenfield Park, province de Québec, J4V 2H1;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE, AUX FINS DE L'APPEL D'OFFRES, L'«ORGANISME PUBLIC».

Gestionnaire(s) du dossier:

Processus :

Nom : Clémence Tchinda

Téléphone : 450 466-5000 poste 4130

Télécopieur : 450 465-2179

Courriel : clemence.tchinda.ciSSSMC16@SSSS.gouv.qc.ca

PRÉAMBULE

L'ORGANISME PUBLIC DÉCLARE CE QUI SUIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC désire lancer un appel d'offres se rapportant à l'acquisition des services d'un entrepreneur général pour un contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction;
- B) Afin de se conformer aux exigences de la Loi sur les contrats des organismes publics en matière d'acquisition de services, l'ORGANISME PUBLIC doit procéder par la voie d'un appel d'offres conforme à la procédure établie par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*.

DANS CE CONTEXTE, L'ORGANISME PUBLIC LANCE L'APPEL D'OFFRES QUI SUIT :

Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction - 23-CISSSMC-029.

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans les Documents d'Appel d'Offres, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à ceux-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Accord Intergouvernemental

désigne tout accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics, applicable à l'Appel d'Offres et mentionné, le cas échéant, dans l'Avis d'Appel d'Offres publié sur le SEAO;

0.01.02 Addenda

désigne tout écrit publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), entre la date et l'heure de publication et celles de la réception des Soumissions, portant la mention addenda et servant à clarifier ou à modifier les Documents d'Appel d'Offres;

0.01.03 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 23-CISSSMC-029, se rapportant à l'acquisition des services d'un entrepreneur général pour un contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction;

0.01.04 Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire

désigne le document « Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE » annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.05 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.06 Avis d'Appel d'Offres

désigne l'avis par lequel l'ORGANISME PUBLIC lance la procédure de l'Appel d'Offres;

0.01.07 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission prescrit par l'ORGANISME PUBLIC et utilisé par un SOUMISSIONNAIRE pour proposer son prix;

0.01.08 Consortium Non Juridiquement Organisé

désigne un regroupement non juridiquement organisé entre plusieurs prestataires de services en vue d'une collaboration pour l'élaboration d'une Soumission et, le cas échéant, l'exécution du Contrat;

0.01.09 Contrat

désigne le contrat entre les PARTIES dont les modalités apparaissent au document intitulé «Contrat de services», faisant partie des Documents d'Appel d'Offres;

0.01.10 Contrat à Exécution sur Demande

désigne le Contrat, à intervenir entre l'ORGANISME PUBLIC et un seul PRESTATAIRE DE SERVICES se rapportant à l'exécution des Services sur une base récurrente dont le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

0.01.11 Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme

désigne le document «Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement à l'Appel d'Offres» annexé au Formulaire de Soumission;

0.01.12 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services à être rendus, reproduite en annexe au Contrat;

0.01.13 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

0.01.14 Formulaire de Soumission

désigne l'ensemble des documents prescrit par l'ORGANISME PUBLIC faisant partie des Documents d'Appel d'Offres, intitulé «Formulaire de Soumission», à être utilisé par toute Personne admise à soumissionner pour présenter sa Soumission;

0.01.15 Lignes Internes de Conduite

désigne, selon le cas, la politique de gestion contractuelle en vigueur ou le document adopté par l'ORGANISME PUBLIC dont les dispositions doivent être observées par ses employés, ses administrateurs et les membres externes de ses différents comités en vertu de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;

0.01.16 Option

désigne une option de renouvellement du Contrat, ou une option concernant la prestation de services supplémentaires de même nature que ceux initialement requis, offerts au même prix et destinés à répondre aux mêmes besoins;

0.01.17 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.18 PARTIE

désigne l'ORGANISME PUBLIC ainsi que tout SOUMISSIONNAIRE ou PRESTATAIRE DE SERVICES, selon le cas, et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.19 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique

de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale et comprend, lorsque requis, leurs représentants légaux;

0.01.20 PRESTATAIRE DE SERVICES

désigne tout SOUMISSIONNAIRE choisi comme adjudicataire au terme du processus de l'Appel d'Offres;

0.01.21 Procédure de Gestion des Plaintes

désigne la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes adoptée par l'ORGANISME PUBLIC conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1), disponible sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : plaintes.appeloffres.ciSSSMC16@SSSS.gouv.qc.ca;

0.01.22 Renseignement Confidentiel

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.23 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.24 Représentants Légaux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.25 Service

désigne selon le cas, individuellement ou collectivement, tous les services décrits au Devis, commandés ou à être commandés en vertu du Contrat ;

0.01.26 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par un SOUMISSIONNAIRE en réponse à l'Appel d'Offres;

0.01.27 SOUMISSIONNAIRE

désigne, lorsque le sens l'exige, la Personne qui a l'intention de soumissionner ou qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est octroyé;

0.02 Primauté

Les Documents d'Appel d'Offres constituent la totalité et l'intégralité du cadre contractuel de l'Appel d'Offres. Ils annulent, remplacent ou priment sur, selon le cas, tous les accords, engagements, demandes ou déclarations antérieures à la date de lancement de l'Appel d'Offres, qu'ils soient sous forme écrite ou verbale.

0.03 Droit applicable

Les Documents d'Appel d'Offres s'interprètent et s'exécutent conformément aux lois applicables au Québec.

0.04 Généralités

0.04.01 Dates et délais

a) De rigueur

Tous les délais indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres sont de rigueur sauf indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification à l'Appel d'Offres, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai et à moins d'indication contraire dans les Documents d'Appel d'Offres, les règles suivantes s'appliquent :

- i) lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii) les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii) le terme « mois », lorsqu'il est utilisé dans les Documents d'Appel d'Offres, désigne les mois du calendrier.

0.04.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans les Documents d'Appel d'Offres sont en devises canadiennes.

0.04.03 Consentement

Lorsque les Documents d'Appel d'Offres prévoient le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit dûment signé par la PARTIE consentante.

1.00 OBJET ET RÉGIE DE L'APPEL D'OFFRES

1.01 Appel d'Offres

Sujet aux modalités de l'Appel d'Offres, l'ORGANISME PUBLIC s'engage par les présentes envers chaque SOUMISSIONNAIRE à prendre connaissance aux fins d'admissibilité, examiner aux fins de conformité et évaluer aux fins d'adjudication, conformément aux règles établies aux présentes et aux exigences des Lois applicables, chacune des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu qu'à l'envoi d'un Avis d'Adjudication, l'adjudicataire doit, sans autre avis ni formalité, se conformer aux modalités du Contrat.

1.02 Question et clarification

1.02.01 Procédure

Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite poser une question ou obtenir une clarification sur un aspect quelconque de l'Appel d'Offres ou des Documents d'Appel d'Offres, il doit transmettre, par écrit, toute question ou demande de clarification se rapportant aux Documents d'Appel d'Offres au gestionnaire du dossier identifié au début des présentes. L'ORGANISME PUBLIC se réserve la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée par un SOUMISSIONNAIRE si cette demande lui est transmise moins de TROIS (3) jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

1.02.02 Modification

Si, à la suite d'une question ou demande de précision, le gestionnaire du dossier estime qu'il est dans l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC ou des SOUMISSIONNAIRES de modifier les Documents d'Appel d'Offres, il doit, à cette fin, publier un Addenda sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) indiquant cette modification.

1.02.03 Présomption

Tout SOUMISSIONNAIRE qui ne se prévaut pas de la faculté de questionner le gestionnaire de dossier ou de lui demander une précision au sujet des Documents d'Appel d'Offres est présumé satisfait des renseignements qu'ils contiennent et apte à établir sa Soumission en toute connaissance de cause.

1.03 Addenda

1.03.01 Modification

Toute correction ou modification des Documents d'Appel d'Offres doit faire l'objet d'un Addenda. Tout Addenda transmis en conformité avec les présentes devient partie intégrante

des Documents d'Appel d'Offres. Le SOUMISSIONNAIRE doit prendre connaissance des Addenda.

1.03.02 Report d'échéance

Si un Addenda est susceptible d'avoir une incidence sur les prix, il doit être transmis au moins SEPT (7) jours avant la date limite de réception des Soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des Soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

1.04 Interdiction de soumissionner

Toute Personne ayant participé à l'élaboration des Documents d'Appel d'Offres, dont notamment le Devis, ne peut soumissionner ou être sous-contractant dans le cadre du présent Appel d'Offres. L'interdiction s'applique également à tout SOUMISSIONNAIRE ou sous-contractant qui a un intérêt dans cette Personne ou dans lequel celle-ci a, directement ou indirectement, un intérêt quelconque.

1.05 Règles de présentation

1.05.01 Langue

La Soumission doit être rédigée en français.

1.05.02 Formulaires

La Soumission doit être présentée sur le Formulaire de Soumission officiel fourni, dans son intégralité, accompagné de toutes ses annexes ou autres documents exigés dans l'Appel d'Offres.

1.05.03 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit placer dans une enveloppe opaque et scellée le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes, ainsi que tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC à des fins d'admissibilité ou de conformité.

1.05.04 Signature

a) Personne autorisée

Le Formulaire de Soumission et ses annexes doivent être signés aux endroits indiqués par une personne autorisée. La signature doit être apposée, sur chaque exemplaire papier du Formulaire de Soumission et de ses annexes, de façon manuscrite ou au moyen de tout procédé qui permet à la personne autorisée de contracter au nom du SOUMISSIONNAIRE, de valider la Soumission et de manifester son consentement au marché public proposé au sein des Documents d'Appel d'Offres.

b) Présomption

La personne qui signe le Formulaire de Soumission est réputée autorisée à engager contractuellement le SOUMISSIONNAIRE dans le cadre de l'Appel d'Offres. L'ORGANISME PUBLIC n'a pas à faire enquête auprès du SOUMISSIONNAIRE pour valider le fait que cette personne bénéficie ou non de la délégation de pouvoirs requise à cette fin.

c) Correction

Sous réserve de la clause Cas de rejet automatique des présentes, si un SOUMISSIONNAIRE omet de signer une annexe du Formulaire de Soumission qui requiert une signature, il peut corriger cette omission dans le délai imposé par l'ORGANISME PUBLIC, qui se réserve néanmoins le droit de déclarer celle-ci non conforme dans les cas où cette omission constitue une irrégularité majeure.

1.05.05 Documents à joindre

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa Soumission tous les documents énumérés dans la partie 7.00 du Formulaire de Soumission. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

1.05.06 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions, par l'envoi d'un avis écrit à l'ORGANISME PUBLIC, sans pour autant aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit.

1.05.07 Exemplaires

a) Nombre

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir :

- i) UN (1) exemplaire original de sa Soumission;

b) Formulaire

Dans le cas où une Soumission transmise sur support papier contient des documents qui ne sont pas des originaux, le SOUMISSIONNAIRE doit compléter l'annexe « Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une soumission transmise sur support papier » du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

La présente clause « Exemplaires » s'applique uniquement pour une Soumission transmise en format papier.

1.05.08 Exemple(s) supplémentaire(s) sous format électronique

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir UNE (1) clé USB contenant une copie électronique non verrouillée de l'exemplaire original papier du Formulaire de Soumission et des annexes dûment complétés. Ces exemplaires électroniques doivent être joints dans

l'enveloppe unique visée à la clause 1.05.03. En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier a préséance.

1.05.09 Enveloppe

Le SOUMISSIONNAIRE doit identifier l'enveloppe de la façon suivante :

Nom du soumissionnaire Adresse Ville (Province) Code postal	CISSS MONTÉRÉGIE-CENTRE à l'attention de Clémence Tchinda Service de l'approvisionnement 2727 boul. Taschereau bureau 303 St-Hubert (Québec) J4T2E6
SOUMISSION Appel d'offres n° : 23-CISSSMC-029 Titre du dossier : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction Date et heure limites de la réception des Soumissions : 13 mars 2023 à 11:00:00 Ouverture des Soumissions : immédiatement après l'heure limite de réception des Soumissions	

1.05.10 Réception des Soumissions

Pour être valides et considérées, les Soumissions doivent être adressées à Clémence Tchinda et reçues au plus tard:

DATE : 13 mars 2023

HEURE : 11:00:00 (l'heure de réception d'une Soumission est réputée être celle indiquée par l'horloge qui se trouve au bureau de réception des Soumissions)

LIEU :
CISSS MONTÉRÉGIE-CENTRE à l'attention de Clémence Tchinda
Service de l'approvisionnement
2727 boul. Taschereau bureau 303
St-Hubert (Québec) J4T2E6

et dont vous trouverez les directions à l'annexe 1.05.10 - Directions du présent document.

1.05.11 Jours et heures de dépôt

Les jours et heures d'ouverture des bureaux de l'ORGANISME PUBLIC pour la réception des Soumissions sont du lundi au vendredi, de 8:00 à 11:00 et de 13:00 à 16:00.

1.05.12 Échéance

Toute Soumission reçue après la date et l'heure prévues ou reçue dans un lieu autre que celui indiqué est automatiquement déclarée non conforme et retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

1.05.13 Durée de validité

Toute Soumission déposée demeure valide pour une période de CENT QUATRE-VINGTS (180) jours suivant la date et l'heure limites prévues pour la réception des Soumissions. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de prolonger la durée de validité des Soumissions par l'envoi d'un avis de prolongation aux SOUMISSIONNAIRES, étant entendu qu'une telle prolongation ne peut excéder SOIXANTE (60) jour(s) à compter de la date de l'envoi de l'avis de prolongation.

1.05.14 Report de la date de réception des Soumissions

La date limite de réception des Soumissions prévue à la clause « Réception des Soumissions » peut être reportée, notamment en cas de réception d'une plainte concernant le présent Appel d'Offres, conformément à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

1.05.15 Procédure de Gestion des Plaintes

L'ORGANISME PUBLIC a adopté une Procédure de Gestion des Plaintes. Le SOUMISSIONNAIRE ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de l'ORGANISME PUBLIC relativement au présent Appel d'Offres. Les conditions d'ouverture d'une plainte ainsi que la procédure à suivre pour déposer une plainte se trouvent dans la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance de la Procédure de Gestion des Plaintes de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à la respecter en tout temps.

1.05.16 Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

1.05.17 Charte de la langue française

a) Assujettissement

Tout SOUMISSIONNAIRE doit remplir et signer l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission et la joindre à sa Soumission.

b) Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («La francisation des entreprises») doit, pour se voir adjudger un contrat, joindre à l'annexe 7.00 «Charte de la langue française» du Formulaire de Soumission, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;

Dans un tel cas, le nom du SOUMISSIONNAIRE doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF.

- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et doit remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l' «analyse de la situation linguistique» à l'OQLF.

c) Liste des entreprises non conformes

Un SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 50 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («La francisation des entreprises») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

1.05.18 Attestation de Revenu Québec

a) Présence d'un établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, pour obtenir un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être valide au moment du dépôt de la Soumission et au moment de la date et l'heure limites de réception des Soumissions. De plus, elle ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions. Cette attestation indique qu'à sa date de délivrance, le SOUMISSIONNAIRE a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte fournisseur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

L'attestation de Revenu Québec est valide jusqu'à la fin de la période de 3 mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée.

Une règle particulière s'applique aux contrats de construction. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE d'obtenir du sous-contractant une copie de son attestation de Revenu Québec, de s'assurer qu'elle est valide et d'en vérifier l'authenticité auprès de Revenu Québec en vertu de l'art. 1079.8.18 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). S'il omet d'obtenir une copie de l'attestation de Revenu Québec ou de s'assurer qu'elle est valide, le SOUMISSIONNAIRE encourt une pénalité en vertu de l'art. 1079.8.21 de la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#). Cette pénalité est égale au plus élevé des montants suivants : 500 \$; 1 % du coût du contrat, sans excéder 2 500 \$; 2 500 \$, lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût du contrat.

Le SOUMISSIONNAIRE ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est également interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir au paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation de l'une ou l'autre des règles précédentes constitue une infraction. Quiconque commet une telle infraction est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas en vertu de l'art. 27.12 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). En cas de récidive, le montant des amendes minimales et maximales est porté au double en vertu de l'art. 27.14 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Un constat d'infraction est délivré par Revenu Québec.

Les infractions concernant l'attestation de Revenu Québec prévues à la [Loi sur les impôts \(RLRO, c. I-3\)](#) sont maintenant intégrées à l'annexe 1 de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#). Ces infractions sont les suivantes : fabriquer une fausse attestation de Revenu Québec, falsifier ou altérer une attestation de Revenu Québec, obtenir ou tenter d'obtenir sans droit une attestation de Revenu Québec et utiliser une attestation de Revenu Québec fausse, falsifiée ou altérée. Le fait de consentir ou d'acquiescer à une de ces infractions ou de conspirer avec une personne pour commettre une de ces infractions constituent aussi une infraction.

b) Absence d'établissement au Québec

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le formulaire «Absence d'établissement au Québec» annexé au Formulaire de Soumission et le joindre à sa Soumission.

1.05.19 Attestation de probité

En confirmation de son intégrité, chaque SOUMISSIONNAIRE doit, conformément à la clause 7.04 de la Régie de l'Appel d'Offres, joindre à sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» reproduit à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, dûment rempli et signé par une personne autorisée, sous peine d'être déclaré inadmissible.

1.05.20 Autorisation de contracter

a) Détention

Si le montant de la Soumission, incluant, le cas échéant, les Options, fait en sorte que le Contrat comporte une dépense égale ou supérieure à UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000\$), le SOUMISSIONNAIRE doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (AMP).

b) Calcul

Afin de confirmer si la Soumission comporte une dépense égale ou supérieure à UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000\$), le calcul se fait de la façon suivante :

$$D = (Ms + Mo) \times (1 + \%Tn)$$

D : Dépense pour déterminer si une autorisation de contracter est requise, à comparer au montant fixé par le gouvernement

Ms : Montant hors taxes de la Soumission

Mo : Montant hors taxes des options

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicable (exemple : 8 % ou 0.08)

c) Consortium Non Juridiquement Organisé

Lorsque la formation d'un Consortium Non Juridiquement Organisé est autorisée en vertu de la clause 1.05.22 et que le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, toutes les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission.

d) Consortium juridiquement organisé

Lorsque le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un consortium juridiquement organisé en société en nom collectif ou en société en commandite, toutes les entreprises le composant doivent être individuellement autorisées à la date de dépôt de la Soumission, de même que le consortium juridiquement organisé lui-même.

e) Transmission

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre une copie de son autorisation à l'ORGANISME PUBLIC avec sa Soumission.

f) Sous-contractant soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

g) Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

1.05.21 Validation de conformité de la CNESST

a) Validation de conformité de la CNESST

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire du Soumission une validation de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Cette validation de conformité ne doit pas avoir été délivrée plus de QUARANTE-CINQ (45) jours avant la date limite de réception des Soumissions.

b) **Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST**

Tout SOUMISSIONNAIRE qui n'a pas d'obligation de s'inscrire à la CNESST en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) doit plutôt remplir, signer et joindre à sa Soumission le formulaire « Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST » joint en annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

1.05.22 Proposition de groupe

a) **Autorisation**

Dans le cadre de l'Appel d'Offres, le SOUMISSIONNAIRE peut prendre la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé.

b) **Signature**

Si le SOUMISSIONNAIRE est un Consortium Non Juridiquement Organisé, son représentant doit signer la Soumission.

c) **Procuration**

Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission une procuration des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé autorisant le représentant à signer cette Soumission.

d) **Liste des membres**

Le SOUMISSIONNAIRE doit fournir une liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé en complétant le document « Liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé » fourni à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission.

e) **Présentation de la Soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC une seule et unique Soumission, élaborée en collaboration par tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé. Le SOUMISSIONNAIRE doit clairement indiquer au Formulaire de Soumission que la Soumission est transmise par un Consortium Non Juridiquement Organisé. Il doit également y indiquer le nom de chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé.

f) **Admissibilité et conformité**

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer de prendre connaissance des exigences relatives à l'admissibilité prévues à la clause « Admissibilité » et des attestations prévues à la section 7.00 du Formulaire de Soumission étant donné que certaines des exigences et des attestations visent les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé de manière individuelle.

g) Solidarité

Tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé sont solidairement responsables envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui incombent au PRESTATAIRE DE SERVICES en vertu du Contrat.

1.05.23 Sous-contrat

Sous réserve des dispositions prévues au poste 10.00 du Contrat dans la section « Sous-contrat », le PRESTATAIRE DE SERVICES est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat.

1.05.24 Propriété des Soumissions

La Soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC et ne sont pas remis au SOUMISSIONNAIRE, à l'exception des Soumissions reçues en retard qui sont réexpédiées non décachetées aux SOUMISSIONNAIRES concernés.

1.05.25 Soumission équivalente

À moins d'indication à l'effet contraire, l'ORGANISME PUBLIC n'accepte aucun procédé d'exécution ni méthode de conception substituée pour les Services indiqués au Devis.

1.06 Règles de présentation particulières à la transmission électronique**1.06.01 Choix**

Les Soumissions peuvent être transmises par voie électronique. Le cas échéant, cette transmission ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SEAO), à l'adresse suivante : <https://www.seao.ca>.

1.06.02 Adaptation

Si le SOUMISSIONNAIRE choisit de transmettre sa Soumission par voie électronique, les dispositions de la section « Règles de présentation » doivent être adaptées et tenir compte des dispositions de la présente section.

1.06.03 Formulaire

Pour transmettre une Soumission par voie électronique, le SOUMISSIONNAIRE doit préalablement remplir le document intitulé « Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique » disponible sur le SEAO. Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la personne qui effectue la transmission de la Soumission par voie électronique dans le SEAO.

1.06.04 Contenu de la Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit déposer le Formulaire de Soumission accompagné de toutes ses annexes en un seul document PDF conformément aux instructions contenues sur le SEAO. La taille maximum permise pour le fichier combiné (document PDF) est de 75 Mo.

1.06.05 Correction et retrait

Le SOUMISSIONNAIRE peut corriger, amender ou annuler sa Soumission avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions par l'entremise du SEAO, sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

1.06.06 Réception des Soumissions

Une Soumission transmise par voie électronique doit être déposée (c'est-à-dire chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée sur les serveurs du SEAO) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

L'ORGANISME PUBLIC ne peut être tenu responsable du trafic internet, ou d'autres obstacles de nature technologique hors de son contrôle, pour la transmission d'une Soumission par voie électronique. Il est de la responsabilité du SOUMISSIONNAIRE de prévoir un délai suffisant pour la transmission de celle-ci.

1.06.07 Propriété des Soumissions

La Soumission transmise par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de l'ORGANISME PUBLIC une fois la date et l'heure limites de réception des Soumissions atteintes.

1.07 Ouverture des Soumissions

1.07.01 Intégrité

Dans le cas où une Soumission est transmise par voie électronique, l'ORGANISME PUBLIC doit, lors de l'ouverture des Soumissions, constater par l'entremise du SEAO que cette Soumission est intègre.

Pour toute Soumission dont l'intégrité ne peut être constatée lors de l'ouverture des Soumissions, la procédure prévue à l'alinéa ci-dessous et à la clause 1.11.02 s'applique.

1.07.02 Déroulement

Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'un témoin, au lieu indiqué à la clause 1.05.10, immédiatement après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. Les SOUMISSIONNAIRES peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Le gestionnaire du dossier ou son représentant divulgue le nom de tous les SOUMISSIONNAIRES, y compris, le cas échéant, le nom de ceux ayant transmis une Soumission par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, sous réserve de vérifications ultérieures. Il divulgue également, sujet à la même vérification, le prix total respectif des Soumissions. Toutefois, si l'intégrité d'au moins une Soumission transmise par voie électronique n'a pu être constatée lors de l'ouverture, cette divulgation s'effectue plutôt lors de la publication prévue au troisième alinéa.

1.07.03 Publication

L'ORGANISME PUBLIC rend disponible, dans les QUATRE (4) jours ouvrables de l'ouverture publique, le résultat de celle-ci dans le SEAO.

1.08 Ouverture des Soumissions - Moyens technologiques

En plus de ce qui est prévu à la clause « Ouverture des Soumissions » ci-haut, l'ORGANISME PUBLIC diffuse l'ouverture des Soumissions en direct sur le web. Les consignes pour assister à cette diffusion sont prévues ci-après :

Une invitation par lien Teams sera transmise aux soumissionnaires ayant commandé les documents sur SEAO.

1.09 Admissibilité

Pour être admis à soumissionner, un SOUMISSIONNAIRE :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) ayant un établissement au Québec doit, conformément à la clause «Attestation de Revenu Québec», détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) n'ayant pas un établissement au Québec doit présenter, avec sa Soumission, le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé;
- e) doit, au moment de déposer la Soumission, détenir une autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- f) ne doit pas, au moment de déposer sa Soumission, être inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;

Le registre des entreprises non admissibles (RENA) peut être consulté sur le site internet de l'Autorité des marchés publics à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/rena/>. Pour tout renseignement complémentaire concernant le RENA, communiquer avec l'AMP par téléphone au 1 888 335-5550. Pour plus d'information au sujet du registre des entreprises non admissibles, il faut consulter les articles 21.1 et suivants de la [Loi sur les contrats des organismes publics \(RLRO, c. C-65.1\)](#).

- g) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause «Charte de la langue française» de la Régie de l'Appel d'Offres;

-
- h) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
 - i) doit avoir produit avec sa Soumission le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
 - j) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres.

Le défaut d'un SOUMISSIONNAIRE de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible.

Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, les conditions d'admissibilité suivantes doivent être remplies individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé :

- a) doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- b) doit avoir, au Québec ou dans un territoire visé par un Accord Intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- c) s'il a un établissement au Québec, doit, conformément à la clause «Attestation de Revenu Québec», détenir une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions;
- d) s'il n'a pas un établissement au Québec, doit présenter, avec la Soumission, le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé;
- e) doit, au moment de déposer la Soumission, détenir une autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- f) ne doit pas, au moment de déposer la Soumission, être inscrit au RENA ou, s'il y est inscrit, être en période d'inadmissibilité;
- g) doit respecter les conditions en lien avec la *Charte de la langue française* prévues à la clause «Charte de la langue française» de la Régie de l'Appel d'Offres;
- h) doit avoir produit avec la Soumission le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
- i) doit avoir produit avec la Soumission le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;

- j) doit respecter, le cas échéant, toute autre condition d'admissibilité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être remplie individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

Le défaut d'un membre du Consortium Non Juridiquement Organisé de respecter l'une de ces conditions rend le SOUMISSIONNAIRE inadmissible.

1.10 Rejet discrétionnaire

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de rejeter la Soumission d'un SOUMISSIONNAIRE qui, dans les DEUX (2) années précédant l'ouverture des Soumissions, a :

- a) fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) omis de donner suite à une soumission ou un contrat de l'ORGANISME PUBLIC; ou
- c) fait l'objet d'une résiliation de contrat de l'ORGANISME PUBLIC en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

1.11 Conformité

1.11.01 Cas de rejet automatique

Une Soumission est automatiquement rejetée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) si la Soumission n'est pas présentée à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions et, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, si l'endroit prévu pour sa réception n'est pas respecté;
- b) si la Soumission n'est pas rédigée en français;
- c) si le document relatif au prix soumis (soit l'annexe 2.00 « Bordereau de Prix ») est absent ou, dans le cas d'une Soumission transmise sur support papier, si une signature requise d'une personne autorisée sur le document relatif au prix soumis est absente;
- d) dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du SEAO ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SEAO;
- e) si la Soumission est conditionnelle ou restrictive;
- f) si le formulaire « Bordereau de Prix » (annexe 2.00) n'est pas celui transmis par l'ORGANISME PUBLIC ou ne contient pas les mêmes dispositions;
- g) si le SOUMISSIONNAIRE dépose plusieurs Soumissions dans le cadre de l'Appel d'Offres, étant entendu que la transmission d'une même Soumission par voie électronique et sur support papier constitue un dépôt de plusieurs Soumissions;

À compter du 1er juin 2019, la transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier constitue un dépôt de plusieurs soumissions et a pour effet d'entraîner le rejet automatique de toutes les soumissions ainsi déposées. Si un SOUMISSIONNAIRE souhaite déposer une soumission par voie électronique, il doit transmettre une seule soumission via le SEAO. Celle-ci ne peut plus être accompagnée d'une soumission sur support papier, sous peine de rejet automatique.

- h) si toute autre condition de conformité indiquée dans les Documents d'Appel d'Offres comme entraînant le rejet automatique d'une Soumission n'est pas respectée.

1.11.02 Transmission par voie électronique

Si, dans le cas d'une Soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée lors de l'ouverture des Soumissions, le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à cette irrégularité dans les DEUX (2) jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'ORGANISME PUBLIC, la Soumission doit être rejetée, étant entendu qu'une Soumission transmise par voie électronique dans le délai fixé ci-dessus pour remédier au défaut d'intégrité d'une Soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par l'ORGANISME PUBLIC. Cette Soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions.

1.11.03 Autres cas

Toute Soumission comportant un manquement à une exigence autre que celles visées à la clause 1.11.01 entraîne le rejet de la Soumission selon les modalités suivantes :

- a) dans le cas d'une irrégularité majeure, soit celle qui peut entraîner une modification du prix soumis ou avoir une incidence sur l'égalité des SOUMISSIONNAIRES, l'ORGANISME PUBLIC doit rejeter la Soumission ;
- b) dans le cas d'une irrégularité mineure, si le SOUMISSIONNAIRE ne remédie pas à l'irrégularité que lui indique l'ORGANISME PUBLIC, dans le délai qu'il fixe.

1.11.04 Prix anormalement bas

Lorsque, de l'avis de l'ORGANISME PUBLIC, le prix soumis semble anormalement bas, la Soumission pourra être déclarée non conforme et rejetée en application des dispositions de la section IV.1 du chapitre II du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*.

1.11.05 Vérification du bordereau de prix

L'Organisme public vérifie le bordereau de prix des prestataires de services admissibles qui ont présenté une soumission conforme et qui atteint le «niveau de performance acceptables» lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation de la qualité et il le corrige ou le complète, le cas échéant, selon les modalités suivantes :

- a) le taux ou le prix unitaire soumis dans le bordereau ne peut faire l'objet d'aucune modification ;

- b) le prix est corrigé en appliquant ce taux ou ce prix unitaire, selon le cas, à la demande de besoins prévu par l'appel d'offres et le prix global est ajusté en conséquence;
- c) si un taux ou un prix unitaire a été omis, le bordereau de prix est complété en ajoutant le taux ou le prix unitaire si celui-ci peut être établi à partir de cette demande de besoins et du prix soumis pour y répondre et si le prix global de la soumission n'est pas modifié;
- d) le prix corrigé ou l'ajout, selon le cas, devient partie intégrante de la soumission. Le contrat est adjugé au prestataire de services qui présente le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas.

1.12 Évaluation des Soumissions

1.12.01 Règles

Les Soumissions sont évaluées à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent et des procédures prévues à l'Appel d'Offres.

1.12.02 Informations complémentaires

Nonobstant les dispositions de la clause 1.12.01, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander à tout SOUMISSIONNAIRE des précisions ou des éclaircissements sur sa Soumission déposée. Le cas échéant, le SOUMISSIONNAIRE doit lui transmettre par écrit les renseignements demandés dans le délai requis sous peine de voir sa Soumission rejetée. Toutefois, l'information fournie par un SOUMISSIONNAIRE ne doit et ne peut pas avoir pour effet de modifier la Soumission déposée.

1.12.03 Vérification

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de demander des références de clients au SOUMISSIONNAIRE et de les vérifier. Si ces références sont trompeuses, fausses ou inexactes, la Soumission peut être rejetée.

1.12.04 Retrait d'un Service

Si une telle prérogative n'est pas susceptible d'avoir un impact sur les prix proposés ou le rang des SOUMISSIONNAIRES et pourvu que cette démarche n'ait pas pour effet d'avantager un SOUMISSIONNAIRE d'une quelconque façon, l'ORGANISME PUBLIC peut retirer un Service ou diminuer sa fréquence préalablement à l'adjudication du Contrat.

1.13 Adjudication

1.13.01 Réserve

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à accepter l'une ou l'autre des Soumissions reçues dans le cadre de l'Appel d'Offres.

1.13.02 Règle

Sous réserve des dispositions de la clause 1.13.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'adjuger le Contrat en tout ou en partie au SOUMISSIONNAIRE qui a proposé le prix le plus bas. En cas d'égalité des résultats, le Contrat est adjugé par tirage au sort entre les SOUMISSIONNAIRES ex æquo.

1.13.03 Avis d'Adjudication

L'ORGANISME PUBLIC avise par écrit le SOUMISSIONNAIRE retenu qu'il est le PRESTATAIRE DE SERVICES à qui le Contrat est adjugé.

1.13.04 Adjudication partielle ou globale

Sous réserve de la clause 1.13.01 des présentes, l'ORGANISME PUBLIC adjuge le Contrat partiellement ou globalement au SOUMISSIONNAIRE retenu.

2.00 EXIGENCES QUANT AU PRIX

2.01 Présentation des prix soumis

2.01.01 Coût de base

Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Les prix proposés dans la Soumission ne doivent pas comprendre la Taxe de vente du Québec (TVQ) et la Taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).

2.01.02 Élaboration du prix

Le SOUMISSIONNAIRE doit, selon qu'il s'agisse de Services rémunérés à forfait ou en fonction d'un mode de tarification quelconque, indiquer sur le Bordereau de Prix fourni en annexe du Formulaire de Soumission, le prix forfaitaire ou unitaire, ainsi que le prix total de chaque prestation de Services, de même que la valeur totale de la Soumission. Le prix unitaire prévaut sur le prix total offert. Par conséquent, dans le cas de divergence entre ce prix unitaire, la quantité indiquée et le prix total de la prestation de Services, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et ainsi établir le prix aux fins d'adjudication.

2.01.03 Inscription

Le prix de la Soumission est inscrit en chiffres et, lorsque requis, en lettres à l'endroit approprié au Bordereau de Prix. En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, l'ORGANISME PUBLIC détermine le bon prix selon la méthode prévue à la clause 2.01.02. S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux prime.

2.01.04 Inclusions

Les prix soumis doivent inclure le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du Contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les profits et les autres frais indirects inhérents au contrat.

2.01.05 Coronavirus (COVID-19)

Le prix comprend tous les frais nécessaires pour appliquer les mesures de prévention recommandées par les autorités publiques dans le contexte de la pandémie de coronavirus (COVID-19).

2.02 Maintien

Les prix soumis doivent être fermes pour toute la durée du Contrat.

2.03 Renouvellement

Le Contrat est sujet à une ou des option(s) de renouvellement selon les prix et modalités prévus à ce dernier.

3.00 INDICATIONS QUANT AUX MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont celles définies dans le Contrat.

4.00 EXIGENCES QUANT AUX SÛRETÉS

4.01 Garantie de soumission

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie de soumission n'est requise par les présentes.

4.02 Garantie d'exécution

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre de l'Appel d'Offres.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'il ne fournit aucune attestation de quelque sorte que ce soit par les présentes.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante de toute Soumission déposée dans le cadre de l'Appel d'Offres. Toute dérogation dans la Soumission des présentes attestations peut constituer un motif de rejet de celle-ci.

7.01 Statut

Le SOUMISSIONNAIRE confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.02 Capacité

Le SOUMISSIONNAIRE possède tous les droits, pouvoirs et autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.03 Information privilégiée

Le SOUMISSIONNAIRE déclare qu'au meilleur de sa connaissance, il ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de lui conférer un avantage par rapport à ses concurrents dans le cadre de l'Appel d'Offres.

7.04 Attestation relative à la probité du SOUMISSIONNAIRE

Par le dépôt du formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire», joint à l'annexe 7.00 du Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'il a établi la Soumission sans collusion et sans avoir conclu d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (LRC 1985, c. C-34) édictée par le gouvernement fédéral, entre autres quant :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une Soumission;
- d) à la présentation d'une Soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'Appel d'Offres.

Le SOUMISSIONNAIRE déclare également que ni lui, ni une personne qui lui est liée, n'ont été déclarés coupables dans les cinq années précédant la date de présentation de la Soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncé au point 9 de l'attestation.

7.05 Addenda

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de tout Addenda et reconnaît l'avoir considéré dans l'établissement de son prix.

7.06 Lobbyisme

Par le dépôt du formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé, le SOUMISSIONNAIRE déclare notamment qu'au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011), et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme :

- a) soit que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, préalablement à la déclaration;
- b) ou que des activités de lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2.), préalablement à la déclaration ;

De plus, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que, si l'ORGANISME PUBLIC a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ont eu lieu pour obtenir le Contrat, une copie de la déclaration peut être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'ORGANISME PUBLIC.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Information confidentielle

8.01.01 Assujettissement

Les PARTIES s'engagent à effectuer la collecte et l'utilisation des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée «Loi sur l'accès», et sous réserve des exceptions qui y sont prévues. Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et Confidentiels recueillis dans le cadre de l'Appel d'Offres sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à l'Appel d'Offres. Elles s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci.

8.01.02 Accès

Aux fins de l'évaluation et de la validation des Soumissions soumises dans le cadre de l'Appel d'Offres, des Renseignements Personnels et Confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le SOUMISSIONNAIRE tels que certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de l'ORGANISME PUBLIC.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC s'engage, dans le cadre de l'Appel d'Offres, à se conformer à toutes les obligations qui lui incombent en vertu de la loi, de l'équité et des usages.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**10.01 Documents d'Appel d'Offres****10.01.01 Examen**

Le SOUMISSIONNAIRE doit s'assurer que les Documents d'Appel d'Offres contiennent toutes les pages de tous les documents. Toute omission complète ou partielle d'articles ou toute page manquante, doit être portée à l'attention immédiate du gestionnaire du dossier. À moins d'avis contraire de sa part, dans le délai prévu à la clause «Question et clarification», il est présumé que tous les documents nécessaires lui sont parvenus.

10.01.02 Reconnaissance et acceptation

Par le dépôt de sa Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît avoir pris connaissance de chacune des clauses des Documents d'Appel d'Offres. Il accepte les obligations stipulées au Contrat sans restriction ou réserve.

10.02 Devis

Le SOUMISSIONNAIRE doit consulter le Devis afin de répondre à ses exigences. Il reconnaît par ailleurs que les quantités annuelles estimées au Bordereau de Prix ne servent qu'au calcul de la plus basse Soumission et ne constituent nullement une forme d'engagement de la part de l'ORGANISME PUBLIC.

10.03 Irrévocabilité

Toute Soumission déposée en réponse à l'Appel d'Offres est, à compter de l'ouverture des Soumissions, irrévocable.

10.04 Lignes Internes de Conduite

Les Lignes Internes de Conduite, si elles ne sont pas transmises avec les Documents d'Appel d'Offres, sont disponibles sur le site Internet de l'ORGANISME PUBLIC, à l'adresse suivante : <http://www.santemc.quebec/>. En signant le Formulaire de Soumission, le SOUMISSIONNAIRE reconnaît qu'il a pris connaissance des Lignes Internes de Conduite de l'ORGANISME PUBLIC et il s'engage à les respecter en tout temps.

10.05 Langue d'usage

Toutes les étapes du processus d'approvisionnement doivent se dérouler en français. Sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par l'ORGANISME PUBLIC ou transmis volontairement par un SOUMISSIONNAIRE, au soutien de sa Soumission, concurrentement avec le dépôt du Formulaire de Soumission ou ultérieurement en réponse à une demande de l'ORGANISME PUBLIC, doit être en français.

10.06 Frais de Soumission

Le SOUMISSIONNAIRE doit assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa Soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses biens ou services, le cas

échéant. Le SOUMISSIONNAIRE n'a donc droit à aucun dédommagement relativement à ces frais.

10.07 Non-participation

Tout prestataire de services qui, après avoir obtenu les Documents d'Appel d'Offres, décide de ne plus participer à l'Appel d'Offres doit communiquer à l'ORGANISME PUBLIC les raisons de sa non-participation en utilisant le «questionnaire de non-participation à l'appel d'offres» joint à l'annexe 10.07 des présentes.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'ORGANISME PUBLIC ne peut, en aucun temps, être tenu responsable sur une base contractuelle ou extra-contractuelle envers les SOUMISSIONNAIRES des dommages directs ou indirects qu'ils peuvent subir en raison de la force majeure, d'une faute, erreur ou omission de la part d'un de ses préposés ou mandataires dans le cadre de l'Appel d'Offres ou en raison d'une quelconque inexactitude dans les Documents d'Appel d'Offres.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Tous les avis de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de cet Appel d'Offres, y compris tout Addenda, sont transmis par l'entremise du système électronique d'appel d'offres (SEAO).

12.02 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement à l'Appel d'Offres soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.03 Communication

Toute information échangée entre l'ORGANISME PUBLIC et les SOUMISSIONNAIRES, à l'exception des Addenda, du Formulaire de Soumission et de ses annexes, peut être transmise par télécopieur, courriel ou autre moyen de communication semblable. Les PARTIES conviennent également que la reproduction de signatures sur télécopie, la signature électronique ou autre mode d'authentification similaire doit être traité comme un original.

13.00 EXPIRATION

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de mettre fin à l'Appel d'Offres en tout temps, sans indemnité, par la publication d'un avis.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

L'Appel d'Offres est réputé débiter à compter de la date de diffusion de l'Avis d'Appel d'Offres dans le SEAO.

15.00 DURÉE

Sous réserve de la durée de validité des Soumissions, la procédure d'Appel d'Offres se termine à la plus éloignée des dates suivantes :

- a) le jour où l'ORGANISME PUBLIC décide unilatéralement d'y mettre fin;
- b) le jour de l'envoi par l'ORGANISME PUBLIC d'un Avis d'Adjudication du Contrat à l'adjudicataire; ou
- c) le jour d'expiration de tout délai accordé à l'adjudicataire pour remplir une condition d'adjudication du contrat.

16.00 PORTÉE

Les Documents d'Appel d'Offres lient et sont au bénéfice des PARTIES.

ANNEXE 10.02 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier pdf, joint à la Régie

**ANNEXE 9 CGC - PROGRAMME DE PRÉVENTION-CADRE (PPC) EN SANTÉ ET SÉCURITÉ
DU TRAVAIL ET PROCÉDURE SUR LES MESURES DE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES
INFECTIONS (PCI) À PRENDRE LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier pdf, joint à la Régie

ANNEXE 10.07 - QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

- **Titre** : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction
- **Numéro** : 23-CISSSMC-029

QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION	
<i>Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation</i>	
Nom de l'entreprise	_____
Adresse postale	_____ _____
Téléphone	_____
<i>(Veuillez cocher une des cases suivantes)</i>	
<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : <i>(spécifiez le domaine)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : <i>(spécifiez)</i> _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : <i>(expliquez)</i> _____
Nom <i>(en lettres moulées)</i>	_____
Fonction	_____
Signature	_____ <i>(Remplir)</i>
Adresse de retour	_____ _____

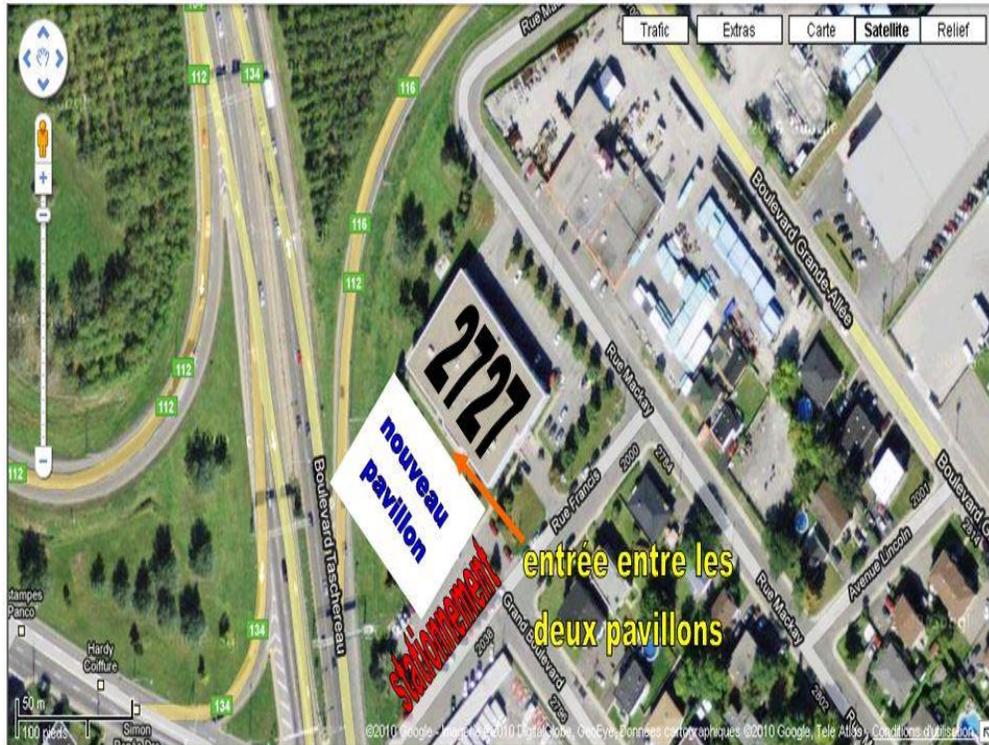
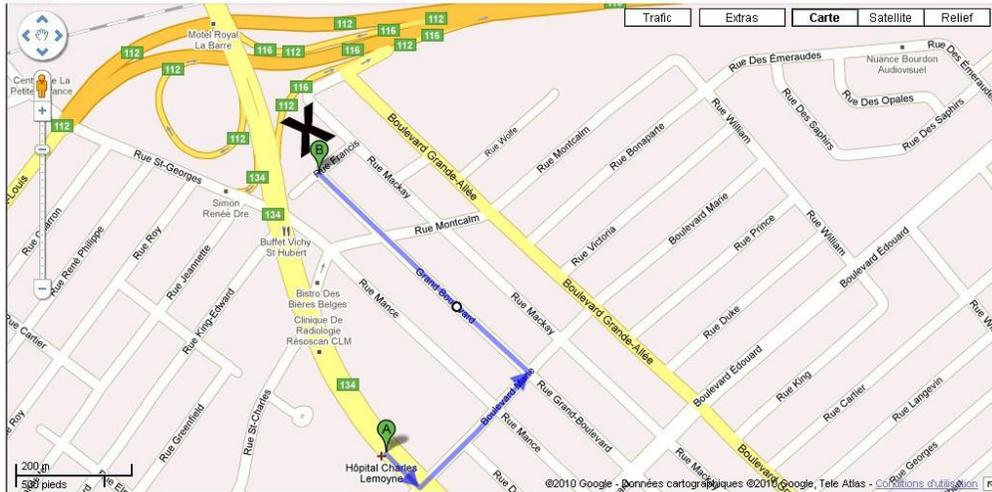
Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.

ANNEXE 1.05.10 - ITINÉRAIRE

Attention, il n'y a pas d'accès direct par le boulevard Taschereau

Afin de vous rendre au « 2727 boul. Taschereau » (45.501565, -73.486573), vous devez y accéder par la rue « Grand-Boulevard » (côté St-Hubert). Continuez jusqu'à la rue Francis. Vous vous trouverez face au stationnement du 2727, boul. Taschereau. Tel qu'illustré sur le plan ci-dessous, l'entrée se trouve entre les 2 pavillons. Le service des achats est maintenant situé au 3ième étage, suite 300 du nouveau pavillon.

Plan 1



ANNEXE 10.02 - DEVIS**Partie 1- Généralités****1. Nature du contrat**

1.1.1 Le **CISSS de la Montérégie-Centre (CISSSMC)** recherche un entrepreneur général pour des travaux courants de construction qui devront être effectués sur une base ponctuelle dans divers sites du RLS Haut-Richelieu-Rouville mentionnés à l'annexe 1, ci-dessous, pour la période allant du **1er avril 2023 au 31 mars 2026**.

Le contrat initial est d'une durée d'un (1) an ferme (2023 à 2024) avec deux (2) options de prolongation d'une (1) année chacune.

1^{re} option : 2024 à 2025

2^e option : 2025 à 2026

Cette prolongation est à la discrétion de l'ORGANISME PUBLIC. L'option de prolonger ou non le contrat devra être communiquée par écrit à l'Entrepreneur dans les trente (30) jours qui précèdent la date anniversaire.

1.1.2 Les travaux sur demande seront effectués au cours de la période identifiée au point 1.1.1, à une fréquence ou un rythme incertain.

Pour des fins d'adjudication :

- Le nombre d'heures estimatif relié à ce contrat est de **3,000** heures par année,
- la valeur totale du contrat sera répartie comme suit : 50% main-d'œuvre et 50% matériaux, pièces, et frais de location d'équipements spécialisés (voir l'Annexe 2.00 - Bordereau de prix du document d'appel d'offres),
- Il s'agit d'une estimation, ni le nombre d'heures, ni la valeur totale du contrat ou la répartition de sa valeur ne sont garantis.

1.2 Étendue des travaux

1.2.1 Ce contrat inclut la fourniture de main-d'œuvre, la fourniture des matériaux et pièces requis.

Les taux horaires doivent inclure tous les frais afférents (administration, profit, déplacement, carburant, stationnement, repas, gestion des sous-traitants etc.). Les taux horaires doivent aussi inclure les frais des équipements et outils nécessaires à l'exécution des travaux (voir exception ci-dessous).

Exception : Seulement les frais de location d'équipements et d'outils spécialisés dont la valeur d'achat est supérieure à 1.500 \$ (avant taxes) seront acceptés par l'ORGANISME PUBLIC. L'utilisation de tous autres équipements devra être incluse dans le taux horaire soumis.

La location des équipements spécialisés devra être préalablement approuvés par le chargé de projet de l'ORGANISME PUBLIC et facturés selon les règles exprimées dans la section 2.3.3 du devis.

1.2.2 Prévention des infections : tous les travaux doivent être réalisés avec des outils équipés d'un système d'aspiration muni d'un filtre hépa. Une formation obligatoire d'une durée d'une heure devra être suivie par tous les employés attirés au contrat. L'Entrepreneur ne pourra pas facturer le temps alloué à cette

formation dispensée par l'ORGANISME PUBLIC. Consulter le document «Conditions particulières pour la prévention et le contrôle des infections lors des travaux de construction au CISSSMC », ci-joint.

1.2.3 L'ORGANISME PUBLIC a l'autorité et les pouvoirs requis pour contrôler l'exécution du présent contrat, traiter et disposer de toute matière afférente à celui-ci et exiger que l'Entrepreneur se conforme à toutes les prescriptions dudit contrat.

Sans limiter la portée de ce qui précède, l'ORGANISME PUBLIC a l'Autorité pour :

- Guider et conseiller, dans toutes ses phases, l'exécution de tous travaux prévus au contrat;
- Refuser tout matériau, matériel, procédé ou produit employé dans l'exécution des travaux ;
- Refuser les ouvrages non conformes aux documents et ordonner, suivant le cas, leur démolition, réfection ou remplacement. Les travaux ainsi repris sont au frais de l'Entrepreneur;
- Ordonner l'arrêt immédiat des travaux s'il juge que la sécurité du personnel, des usagers et du public en général est en jeu, ou que les conditions atmosphériques compromettent la qualité des travaux ou qu'un tel arrêt est nécessaire pour toute raison justifiée.

1.2.4 La construction, l'installation, l'exécution des travaux et des ouvrages doivent être conformes aux documents ainsi qu'aux ordres transmis par l'ORGANISME PUBLIC.

1.2.5 L'Entrepreneur doit fournir à la demande de l'ORGANISME PUBLIC un plan de travail pour approbation quarante-huit (48) heures avant le début des travaux.

1.2.6 L'autorisation des travaux est émise par l'ORGANISME PUBLIC, après quoi, l'Entrepreneur doit exécuter les travaux sans interruption et avec diligence, pour les compléter dans les délais stipulés par l'ORGANISME PUBLIC.

1.2.7 L'Entrepreneur est responsable de tous les retards qui lui sont imputables et dans ce cas, l'ORGANISME PUBLIC a le droit de prendre toutes les mesures nécessaires, conformément au contrat, pour protéger ses intérêts.

1.2.8 Une équipe de travail sera obligatoirement formée d'un **compagnon** accompagné d'un **apprenti**. Le gestionnaire demandeur se réserve le droit de choisir si le compagnon peut faire le travail seul à moins d'un risque pour la santé et la sécurité du travailleur. Une équipe de travail formée de deux (2) compagnons n'est pas acceptable (sauf si le gestionnaire demandeur l'approuve). Une équipe de travail formée seulement d'apprentis (toutes années confondues) n'est pas acceptable.

1.2.9 L'Entrepreneur a la responsabilité complète des travaux. Il doit les diriger et les contrôler efficacement. Il est le seul responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences, procédures et coordination de toutes les parties des travaux en vertu du contrat. Il est la seule et unique personne responsable et autorisée à désigner le ou les corps de métiers chargés de la fourniture et de l'installation des matériaux et articles requis.

1.2.10 L'entrepreneur est responsable de la disponibilité de ses sous-traitants. Advenant l'indisponibilité d'un sous-traitant à réaliser un mandat dans un délai raisonnable, l'Entrepreneur doit soumettre à l'ORGANISME PUBLIC une proposition de sous-traitant de relève. Ce sous-traitant devra être facturé au taux horaire établi contractuellement.

1.2.11 L'Entrepreneur doit s'assurer, avant de conclure avec tout sous-traitant requis pour l'exécution du contrat, que chacun de ses sous-traitants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité est terminée. Si le travail est exécuté par un Sous-traitant, ce dernier doit se conformer aux conditions d'admissibilité mentionnées à la clause 1.10 du Document Régie « Admissibilité » aux articles « a à f » inclusivement et « g à l » inclusivement.

1.2.12 L'Entrepreneur garantit ses travaux pour une durée minimale de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de livraison et de mise en service. Cette garantie couvre les pièces et la main- d'œuvre. Toute défectuosité survenant au cours de cette période doit être corrigée et assumée par l'Entrepreneur.

1.3 Codes, normes et règlements

1.3.1 Effectuer les travaux conformément au code national du bâtiment (CNB) ainsi que tout autre règlement fédéral, provincial et municipal applicables;

1.3.2 Respecter les mesures de sécurité prescrites par la CNESST.

1.3.3 Les services requis en vertu des présentes doivent être rendus dans le respect de toutes les dispositions législatives ou réglementaires applicables.

1.4 Livraison et entreposage

1.4.1 Coordonner avec l'ORGANISME PUBLIC les endroits de livraison et d'entreposage de produits durant les travaux.

1.4.2 Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur ou de son Sous-traitant de s'assurer que tous les produits et matériaux sont disposés correctement à la fin des travaux.

1.5 Équipement et outils

1.5.1 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant est responsable de ses outils et de ceux de ses employés. L'ORGANISME PUBLIC ne sera pas responsable de vol, des dommages ou autres si l'entrepreneur laisse ses outils sur les lieux.

1.6 Circulation

1.6.1 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant doit limiter ses déplacements aux installations autorisées par l'ORGANISME PUBLIC.

1.6.2 L'entrepreneur ou son Sous-traitant ne doit pas nuire à la circulation normale des lieux.

1.6.3 Une carte d'accès sera remise aux personnes ressources de l'Entrepreneur **au besoin** et doit être obligatoirement portée en tout temps dans toutes les installations de l'ORGANISME PUBLIC.

1.6.4 À son arrivée, la personne ressource doit s'inscrire dans un registre à l'accueil de chacune des installations de l'ORGANISME PUBLIC.

1.7 Bruits et dérangements

1.7.1 Réduire au minimum les bruits et dérangements lors de l'exécution des travaux.

1.8 Horaire

1.8.1 L'horaire d'exécution de travaux sera confirmé par l'ORGANISME PUBLIC en fonction de la nature et de l'endroit des travaux à exécuter;

- Les travaux de jour sont du lundi au vendredi entre 7:00 et 17:00
- Les travaux de soir sont du lundi au vendredi entre 17:00 et 24:00
- Les travaux de nuit sont du lundi au vendredi entre 24:00 et 7:00
- Les travaux de fin de semaine sont du samedi au dimanche entre 0:00 et 23:59

À noter que les travaux effectués lors des jours fériés ci-dessous devront être facturés au même taux que les travaux de fin de semaine. Les travaux effectués lors des vacances de la construction (été ou hiver) devront être facturés au taux régulier (jour, soir, nuit, ou fin de semaine).

Jours fériés :

- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- Le jour du Souvenir
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Le jour de l'An
- Le lendemain du jour de l'An
- Le premier lundi de mars (semaine de relâche)
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes (La fête de la Reine ou La fête de Dollar)
- La fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste)

1.9 Nettoyage des lieux

1.9.1 À la fin de chaque journée de travail ou de la période convenue, l'Entrepreneur ou son Sous-traitant devra nettoyer les lieux afin de les remettre dans le même état qu'avant le début des travaux, à moins d'avis contraire de l'ORGANISME PUBLIC.

1.10 Santé et sécurité

1.10.1 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant doit effectuer les travaux conformément aux exigences de la loi sur la santé et sécurité ainsi que tout autre code de normes de sécurité pour des travaux de construction.

1.10.2 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant doit porter une attention spéciale à la sécurité de son personnel et des autres employés travaillant sur les lieux, ainsi qu'au personnel de l'établissement, aux usagers et aux visiteurs, et ce, pendant toute la durée des travaux.

1.10.3 Dans les huit (8) jours qui suivent un accident, l'Entrepreneur doit faire parvenir à l'ORGANISME PUBLIC une copie de l'avis d'accident qu'il a donné à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il doit en outre fournir tous les renseignements demandés par l'ORGANISME PUBLIC concernant cet accident.

1.10.4 Chaque fois que l'ORGANISME PUBLIC l'exige, l'Entrepreneur doit fournir, dans les quinze (15) jours, les documents attestant qu'il s'est conformé à la loi sur les accidents du travail du Québec et **qu'il est en règle avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).**

1.10.5 Lorsque l'Entrepreneur exécute des travaux et fournit de la main-d'œuvre locative, il en assume la maîtrise et il est le seul à assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité de ses travailleurs et ceux de ses sous-traitants.

Partie 2 – Dispositions particulières

2.1 Conformité

2.1.1 Seuls les SOUMISSIONNAIRES ayant un minimum de trois (3) employés seront considérés. Pour déterminer le nombre d'employés, une moyenne de 2000 heures/an équivaut à un employé à temps complet. Les SOUMISSIONNAIRES doivent fournir la liste de leurs employés en précisant leur date d'embauche, le nombre d'heures annuelles (moyenne) travaillées par chacun d'eux depuis les deux (2) dernières années et une photocopie de leur carte de compétence. Veuillez-vous référer à l'annexe 7.00.O – Liste des employés, du document d'appel d'offres : Formulaire de soumission.

2.1.2 Les SOUMISSIONNAIRES doivent avoir une expertise et une expérience démontrées en milieu hospitalier d'au moins deux (2) ans dans le secteur d'activité visé par cet appel d'offres. Les SOUMISSIONNAIRES doivent fournir le détail de leur expertise à l'annexe 7.00.P – Formulaire de preuve de qualification, du document d'appel d'offres : Formulaire de soumission.

2.1.3 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant devra être titulaire de la licence requise en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q. c. B-1.1) et s'il entend agir comme « employeur » au sens de la Loi sur les relations de travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20), être enregistré auprès de la Commission de la construction du Québec. À cet effet, l'Entrepreneur ou son Sous-traitant devra transmettre à l'ORGANISME PUBLIC une copie des licences valides de la Régie du bâtiment du Québec « RBQ ». Veuillez-vous référer à l'annexe 7.00.M Licence de la régie du bâtiment du Québec (RBQ) du document d'appel d'offres : Formulaire de soumission.

2.1.4 L'Entrepreneur doit être en mesure de répondre à un appel d'urgence dans un délai de quarante-cinq (45) minutes et répondre à un appel de service dans les quatre (4) heures qui suivent l'appel.

2.1.5 L'Entrepreneur être disponible 24h/24, 365 jours/année pour répondre à une situation d'appel d'urgence. Veuillez-vous référer à la section 2.4 Disponibilité du PRESTATAIRE DE SERVICES ci-dessous.

2.2 Renseignements supplémentaires

2.2.1 Le SOUMISSIONNAIRE doit joindre à sa soumission une liste de trois (3) établissements de référence, ainsi qu'une brève description des travaux qu'il a exécutés. Voir l'annexe 7.00.P – Formulaire de référence du document d'appel d'offres : Formulaire de soumission. Le SOUMISSIONNAIRE doit être prêt à fournir à la demande de l'ORGANISME PUBLIC tout autre document nécessaire, qui établit ses titres et qualités.

2.2.2 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant doit, en tout temps, se présenter sur les lieux avec un camion de service contenant toutes les fournitures usuelles.

2.2.3 Le personnel de l'Entrepreneur ou de son Sous-traitant doit porter des vêtements clairement identifiés à sa compagnie.

2.3 Facturation

2.3.1 Lorsque les travaux sont terminés, l'Entrepreneur envoie une facture à l'ORGANISME PUBLIC dans les trente (30) jours, **ainsi que les pièces justificatives**. Sur cette facture, il doit mentionner :

- Le numéro de contrat et le numéro de commande;
- le nom du projet;
- la description du matériel utilisé et le coût s'il y a lieu;
- le numéro de bon de travail;
- une description de la main-d'oeuvre, le tarif horaire et le total des heures affectées;
- le détail des heures travaillées.

Pour des projets nécessitant plusieurs jours de travail, un bon de travail doit être signé par un représentant technique et doit lui être remis **chaque jour**. Le bon de travail doit indiquer entre autres le numéro du bon de commande.

UNIQUEMENT les heures travaillées seront payées. Les heures de déplacement, les frais de transport et de stationnement sont à la charge de l'Entrepreneur et doivent être inclus dans le tarif horaire.

Toutes les factures doivent obligatoirement être reçues dans les 30 jours civils suivant l'exécution des travaux.

Les pièces, matériaux et frais de location d'équipement doivent être facturés séparément des heures travaillées.

2.3.2 Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont facturées aux taux doubles des taux de jour soumis à l'annexe 2.0 - Bordereau de prix, si un même employé effectue plus de huit (8) heures de travail dans la même journée sur le même site. Ces heures sont facturées à compter de la neuvième heure. Toutefois, il faudra obtenir l'autorisation du chargé de projet au préalable.

2.3.3 L'ORGANISME PUBLIC s'engage à garantir un minimum de deux (2) heures de tarif horaire lors d'un appel de services.

Ceci est aussi applicable pour des travaux urgents de moins de quatre (4) heures. Le décret CCQ est une entente entre l'employeur (L'Entrepreneur) et leurs employés. En tant que client (demandeur de service), l'ORGANISME PUBLIC n'a pas l'obligation de payer un minimum de quatre (4) heures de service pour des travaux de moins de quatre (4) heures. C'est l'obligation de l'Entrepreneur de gérer l'horaire de ses employés afin de respecter le décret.

2.3.4 L'Entrepreneur pourra facturer un maximum de 10% de frais d'administration lors de la fourniture des pièces, d'équipements spécialisés ou lors d'utilisation de sous-traitance. Il devra faire la démonstration écrite (factures à l'appui) du prix payé pour les pièces, équipements et services en question.

À défaut d'inclure une facture à l'appui pour la location d'un équipement spécialisé (dans le cas où le l'Entrepreneur est le propriétaire de l'équipement), le prix facturé par ce dernier devra être comparable au prix pouvant être obtenu par l'ORGANISME PUBLIC d'un centre de location d'équipements (+10% de frais d'administration).

2.3.5 L'Entrepreneur s'engage à faire bénéficier l'ORGANISME PUBLIC des escomptes sur les matériaux pour lesquels il a des ententes avec son fournisseur. Il devra faire la démonstration écrite de ces ententes avec l'ORGANISME PUBLIC.

2.3.6 Des erreurs de facturations récurrentes pourront entraîner la fin du contrat. De plus, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de faire une comparaison de prix facturés sur le marché.

2.4 Disponibilités

2.4.1 L'Entrepreneur doit être en mesure de répondre à un appel d'urgence dans un délai de quarante-cinq (45) minutes et pour tous les travaux planifiés dans un délai de quarante-huit (48) heures.

L'Entrepreneur doit être disponible 24h/24, 365jours/année pour répondre à une situation d'appel d'urgence.

Un numéro de téléphone d'urgence disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par

année doit être fourni par l'Entrepreneur.

2.4.2 L'Entrepreneur doit identifier une personne qui sera assignée au projet et faire connaître le nom de cet intervenant au chargé de projet nommé par le demandeur. Cette personne devra participer aux réunions de chantier et effectuer les communications nécessaires pour mener à bien les travaux et coordonner les activités de leurs employés sur place.

2.4.3 Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de répondre à une demande de l'ORGANISME PUBLIC selon le délai établi, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de faire exécuter les travaux par un tiers et de facturer les frais supplémentaires à l'Entrepreneur.

2.5 Personnel

2.5.1 L'Entrepreneur ou son Sous-traitant doit employer du personnel qualifié. Si l'ORGANISME PUBLIC informe l'Entrepreneur de l'incapacité de ses employés ou de leur conduite répréhensible, l'Entrepreneur doit les retirer du contrat.

ANNEXE 1 – ADRESSES DE LIVRAISONS DES SERVICES

Hôpital

- Hôpital du Haut Richelieu, 920 boulevard du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3A 1B7

Centres d'hébergement

- Centre d'hébergement Georges Phaneuf, 230 rue Jacques-Cartier Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3B 6T4
- Centre d'hébergement Champagnat, 370, 5^{ième} Avenue, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J2X 3W9
- Centre d'hébergement Ste-Croix, 300 rue du Dr Poulin, Marieville (Québec), J3M 1L7
- Centre d'hébergement St-Joseph, 100 rue Martel, Chambly (Québec) J3L 4S3
- Centre d'hébergement Val-Joli, 1425 rue Notre-Dame, St-Césaire (Québec) J0L 1T0
- Centre d'hébergement Gertrude Lafrance, 150 boulevard St-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3A 1G2

Autre lieu de soins

- Maison des naissances & Info-Santé, 700 rue Martel, Richelieu (Québec) J3L 5R6

Maisons des aînés

- Maison des aînés (MDA) Saint-Jean-sur-Richelieu, 140 Bd Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu
- Maison des aînés (MDA) Carignan, 2100 Marie-Anne, Carignan

Veillez consulter le site internet du **CISSS Montérégie-Centre** pour les adresses et heures d'ouverture.
<http://www.santemonteregie.qc.ca/haut-richelieu-rouville/services/lieux/index.fr.html>

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de retirer ou d'ajouter des sites pendant l'exécution du contrat,
sans frais additionnels

**Programme de Prévention-cadre (PPC)
(construction)
en santé et sécurité du travail**

**Pour les chantiers de construction
(construction, démolition, rénovation, entretien, etc.)
du Centre Intégré de Santé et de Services Sociaux
de la Montérégie-Centre**

Janvier 2016

TABLE DES MATIERES

PPC – PARTIE 1 – PRÉAMBULE.....	5
PPC - PARTIE 2 - POLITIQUE EN MATIÈRE DE SST.....	6
Engagement en matière de santé et sécurité.....	6
PPC – PARTIE 3 – OBJET, PORTÉE ET OBJECTIFS DU PROGRAMME.....	7
3.1. Ordre de priorité des documents.....	7
3.2. Objectifs du PPC.....	7
3.3. Lexique.....	7
PPC - PARTIE 4 - LE PROJET DE CONSTRUCTION.....	11
4.1 Addendas spécifiques par projet (chantier).....	11
4.2 Contenu d'un addenda spécifique.....	11
PPC – PARTIE 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
5.1 Maître-d 'Œuvre.....	13
5.2 Personnel de gérance des travaux représentant le maître d'œuvre sur le chantier.....	15
5.3 Conseiller en prévention incendie et mesures d'urgence.....	16
5.4 L'agent de sécurité-construction.....	16
5.5 Employeur entrepreneur (ci-après nommé Entrepreneur).....	17
5.6 Agent de sécurité-construction de l'Entrepreneur.....	20
5.7 Surintendant de l'entrepreneur.....	21
5.8 Contremaître de l'Entrepreneur.....	22
5.9 Autres cadres (Entrepreneur).....	23
5.10 Sous-traitant.....	23
5.11 Fournisseur.....	23
5.12 Travailleur.....	23
5.13 REPRÉSENTANT DES TRAVAILLEURS.....	25
5.14 COMITÉ SST DU CHANTIER.....	25
PPC - PARTIE 6 - LOIS ET RÈGLEMENTS.....	27
PPC - PARTIE 7 - SANTÉ-SÉCURITÉ AU CHANTIER.....	28
7.1 Généralités.....	28
7.2 Équipements électriques.....	28
7.3 Accès au chantier et voisinage.....	28
7.4 Protection de la clientèle à risques particuliers.....	30

7.5	Règles pour tous les travailleurs	30
7.6	Règles pour tous les visiteurs	31
7.7	Accidents.....	31
7.8	Protection des incendies.....	32
7.9	Prévention des infections nosocomiales.....	35
7.10	Ventilation du chantier et contrôle de la température ambiante.....	36
PPC - PARTIE 8 – ÉQUIPEMENTS ET MOYENS DE PROTECTION.....		44
8.1	Individuels.....	44
8.2	Collectifs	46
8.3	Moyens de protection complémentaires (procédure et directives)	48
PPC - PARTIE 9 - MESURES DE SURVEILLANCE		50
9.1	Maître-d'oeuvre	50
9.2	Identification du personnel	50
9.3	Inspections.....	50
9.4	Dérogations.....	51
9.5	Enquête et analyse d'accident.....	51
PPC – PARTIE 10 – PROGRAMME DE FORMATION ET D'INFORMATION.....		52
10.1	Réunion de démarrage SST	52
10.2	Session d'accueil des travailleurs	52
10.3	Pause sécurité	53
PPC – ANNEXES A – PROCÉDURES ET PROTOCOLES.....		54
A2	Procédures générales des plans de travail	56
A3	Procédure à suivre en cas d'accident	60
A4	Travaux susceptibles de dégager de la poussière de silice cristalline.....	64
A5	Procédure de cadenassage.....	66
A6	Procédure de travail dans un espace clos	72
PPC – ANNEXES B – FORMULAIRES		80
B2	FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ	82
B3	Directive de creusage (CSST).....	84
B4	Avis de dérogation.....	85
B5	Tableau des dérogations.....	86
B6	Rapport d'enquête d'accident	87
B7	Aide-mémoire réunion de démarrage.....	91
B8	Directives SST	92

B9 – Registre des secouristes.....	93
B10 – Procès-verbal pause sécurité.....	94
B11 – Registre des trousse de premiers soins au chantier.....	95
B12– Registre de cadenassage (travailleurs)	96
B13 - Rapport d'événement (accident/incident).....	97
B14 – Permis d'entrée / Espace clos	98
B15 – Travaux à chaud journalier	99

PPC – PARTIE 1 – PRÉAMBULE

Le Programme de prévention-cadre (PPC) a pour but d'établir un canevas de base pour tout travail lié à la construction sur le site de l'Établissement. Il vise à uniformiser l'approche santé et sécurité du travail et la protection de la clientèle lors de ces travaux. Il donne aux divers intervenants (de la direction aux chargés de projets, en passant par les responsables d'unité de travail et d'intervention) des outils de gestion pour uniformiser les actions à entreprendre et les méthodes de travail à privilégier afin d'assurer la sécurité des travailleurs et de la clientèle en général.

Il est nécessaire dans le cadre de cet ouvrage de définir « chantier de construction ». À l'instar de la loi sur la santé et la sécurité du travail, on le définit comme étant « le lieu où s'effectue des travaux de fondation, d'érection, d'entretien, de rénovation, de réparation, de modification ou de démolition de bâtiment (ou élément de bâtiment interne ou externe) ou d'ouvrage de génie civil exécuté sur les lieux mêmes du chantier et à pied d'œuvre y compris les travaux d'aménagement du sol, les autres travaux déterminés par règlement... »

Le PPC est prévu par la "loi de la santé et sécurité du travail" (LSST) (L.R.Q., c. S-2.1, a.198-203), lors de travaux de construction. Le présent programme unit dans ce contexte tous les règlements applicables incluant le règlement sur la santé et sécurité du travail (RSST), orienté surtout pour les établissements.

Il tient compte aussi des diverses dispositions et normes concernant la protection de la clientèle et du personnel de l'établissement. À cet effet, on peut mentionner la norme CSA Z317.13-12 "lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé", le document publié par Santé Canada intitulé « infections nosocomiales chez les patients d'établissement de santé liées aux travaux de construction » et les politiques internes de l'Établissement.

Afin de répondre à la notion de spécificité de la loi, au programme-cadre s'ajoutent des addendas pour chacun des chantiers touchés par l'article 198 de la loi (LSST). Le programme résultant étant le programme-cadre et son addenda spécifique.

Compte tenu de sa portée, le présent PPC a préséance sur les programmes de l'Entrepreneur (loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q. c. S-2.1, a. 203) et de ses sous-traitants qui en fait, viennent compléter le présent programme par leur spécificité particulière s'il y a lieu. Il y a aussi préséance sur toute mention pouvant être faite dans les documents des professionnels (architectes, ingénieurs et consultants). Cependant, si une disposition contenue dans l'un des programmes de prévention de l'Entrepreneur ou de ses sous-traitants s'avérait plus restrictive que celle du PPC, c'est la disposition la plus restrictive qui s'applique. Les modalités d'application de la disposition peuvent être ajustées par un comité de chantier (comité santé et sécurité du chantier).

PPC - PARTIE 2 - POLITIQUE EN MATIÈRE DE SST

Engagement en matière de santé et sécurité

Conscients de la responsabilité de l'établissement dans la protection de la santé et la sécurité des travailleurs, les responsables de l'établissement, désirent réaliser les travaux assujettis au présent PPC, dans les meilleures conditions possibles favorisant ainsi des conditions de travail saines et sécuritaires dans le respect des lois, normes et règlements en vigueur.

Les responsables de l'établissement considèrent que le travailleur a un rôle primordial en matière de prévention et que celui-ci doit adopter un comportement qui ne constitue pas un danger pour sa propre santé et sécurité ni pour celle de ses confrères de travail.

Le présent « PPC » est instauré afin de prévenir des accidents sur nos projets de construction, nos travaux d'entretien et de rénovation internes et tout type d'activité qui répond à la définition de « chantier de construction » mentionnée en préambule. Il est basé sur l'application rigoureuse des lois et règlements régissant la santé et la sécurité du travail et tient compte des exigences particulières propres à l'établissement.

Ce programme constitue une directive générale dont le but est d'assurer que la prévention en santé et sécurité du travail sera uniforme pour l'ensemble des travaux.

Afin de répondre aux exigences de la « loi sur la santé et la sécurité du travail » (L.R.Q., S-2.1 a.198-200), un addenda spécifique au chantier concerné sera produit pour compléter les exigences particulières relatives à celui-ci. L'addenda spécifique et le PPC constitueront alors le PPC spécifique du chantier (si applicable).

Signatures de la (des) personne(s) autorisée(s) représentant la direction de l'établissement.

Nom	Prénom	Titre
Lamontagne	Louis	Directeur des Services techniques
Signature :		Date :

PPC – PARTIE 3 – OBJET, PORTÉE ET OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le présent PPC établit les stratégies de gestion en prévention utilisées par l'Établissement dans le cadre des travaux de construction.

Le PPC a été mis sur pied dans le but de satisfaire aux normes et aux protocoles applicables en matière de santé, sécurité, ainsi qu'aux exigences du système de gestion de l'Établissement.

Le PPC et les contrats, lois, règlements, codes de pratique, lignes directrices, normes, procédures et références associés définissent et englobent les comportements au travail et les pratiques de travail sécuritaires attendues de tous les membres de l'équipe de gestion de projet, des entrepreneurs et des visiteurs concernés par les travaux.

3.1. Ordre de priorité des documents

L'ordre de priorité des documents concernant la sécurité pour ce projet est le suivant :

- a) les lois et les règlements fédéraux et provinciaux ;
- b) les normes, les protocoles et le présent PPC ;
- c) le PPC de l'Entrepreneur ;
- d) le PPC des sous-traitants.

3.2. Objectifs du PPC

- a) Établir l'approche globale de la prévention qui sera adoptée par l'Établissement dans le cadre des travaux de construction, d'entretien, de rénovation, de démolition ou autre.
- b) Formuler les exigences de l'Établissement à l'endroit des entrepreneurs en matière de rendement aux fins de conformité avec la politique, les normes et les protocoles applicables en ce qui concerne la prévention.
- c) Définir le lien entre le présent PPC et les programmes de prévention et plans de travail mis sur pied spécifiquement par l'Entrepreneur pour son contrat.
- d) Préciser les mesures et les responsabilités qui garantiront l'atteinte des objectifs fixés pour les projets de l'Établissement.

3.3. Lexique

Notes au lecteur : Les définitions des termes contenus dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., C. S-2.1) (ci-après appelée « la Loi » ou « LSST ») et du Code de sécurité pour les travaux de construction (L.R.Q., 1981 c. S-2.1 r.6) (ci-après appelé « le Code de sécurité (CS) » ou « le code ») s'appliquent au présent PPC. L'utilisation du genre masculin (tel que le terme « travailleurs », etc.) est interprétée de manière à inclure le genre féminin.

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Accident de travail

Un événement imprévu et soudain, attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle. (LATMP)

Appareil de levage

Grue, chariot élévateur à plate-forme ou à fourche, treuil, palan, potence, mât de charge, grue auxiliaire, nacelle aérienne, plate-forme et table élévatrices, appareil de mise à niveau, hayon élévateur, cric et vérin, élingues, palonniers, crochets, pinces, manilles, etc.

CCQ

Commission de la Construction du Québec.

Chantier

Lieu où s'effectuent les travaux de construction, de démolition, de rénovation, d'entretien, etc. sur le site de l'établissement. Il comprend tous les types de chantier quel qu'en soit le coût ou le type d'entente (par exemple gré à gré).

Comité de chantier (réunion de chantier)

Comité chargé des questions de coordination et d'avancement des travaux. Il comprend le chargé de projet ou la personne responsable désignée de l'établissement.

Comité SST du chantier

Comité de santé et sécurité du travail pour le chantier (CS a.2.5.1). Il comporte les contremaîtres de l'Entrepreneur et des sous-traitants pour décider des procédures et actions à prendre sur le chantier afin d'assurer la santé et l'intégrité physique des travailleurs dans le cadre du respect des lois, règlements et normes qui régissent la santé et la sécurité des travailleurs sur un chantier.

Contaminant

Une matière solide, liquide ou gazeuse, un micro-organisme, un son, une vibration, un rayonnement, une chaleur, une odeur, une radiation ou toute combinaison de l'un ou l'autre susceptible d'altérer de quelque manière la santé et la sécurité des travailleurs.

CSST

Commission de la santé et de la sécurité du travail (www.csst.qc.ca).

Directive Santé et Sécurité (construction)

Formulaire de directive spécifique qui sert à décrire les risques et précautions spécifiques selon les travaux à réaliser. Elle est rédigée par le représentant en santé et sécurité du Maître d'œuvre (agent de sécurité ou conseiller technique SST). Elle est exécutoire.

Incident

Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant au chantier et n'entraînant aucune lésion professionnelle ni perte de temps à des personnes, mais qui, en raison de sa nature, aurait pu occasionner des blessures ou des dommages matériels ou à l'environnement.

Inspection planifiée et tenue des locaux

Activité périodique structurée et documentée visant à passer en revue les pratiques, les comportements, les lacunes liées à l'équipement, les dangers et problèmes de santé-sécurité potentiels, les effets des modifications et les insuffisances du contrôle de la santé-sécurité actuelles qui nécessitent des améliorations ou l'application de mesures correctives.

Lois et règlements

- LSST : Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c. S-2.1)
- RSST : règlement sur la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r.19)
- CS : code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6)
- LATMP : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q c. A-3.001)

Matière dangereuse

Une matière qui, en raison de ses propriétés, constitue un danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'un travailleur ou pour l'environnement.

Maître d'œuvre

Le propriétaire ou son mandataire qui, sur un chantier de construction, a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux (L.R.Q. c. S-2.1 a.1.).

PPC spécifique

PPC spécifiquement élaboré par chaque employeur entrepreneur relativement à ses propres activités et celles de ses sous-traitants. Ce programme contient les mesures particulières qu'il doit appliquer pour son contrat et qui font partie intégrante du PPC du maître d'œuvre (LSST a.198).

Dans le cadre du présent document, les addendas spécifiques aux chantiers au sens de la loi (LSST a.198) seront élaborés pour ajouter à la spécificité du chantier et compléteront le présent programme-cadre qui sera alors considéré dans son entier, comme étant le PPC du chantier.

Risque élevé

Travaux énumérés aux articles et sections suivantes du « Code de Sécurité » : 1.1.8.2.4.1 (2) par A à L et 2.4.1 (3) (4) (5) ou travaux non précisés au code, mais présentant des risques équivalents. En tout temps pour l'ensemble de ces travaux, un programme spécifique de prévention (plan de travail) sera exigé par le responsable des travaux.

SIMDUT

Système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail.

Travailleur

Personne qui exécute, en vertu d'un contrat de louage de services personnels ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour un employeur, à l'exception :

- d'une personne qui est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec les travailleurs ;
- d'un administrateur ou officier d'une corporation, sauf si une personne agit à ce titre à l'égard de son employeur après avoir été désignée par les travailleurs ou une association accréditée.

Visiteur

Personne autorisée à visiter le chantier pour de courtes périodes de temps seulement. Il doit respecter les lois et règlements applicables notamment le port des équipements de protection personnelle prescrits. Il doit être accompagné par une personne détenant son attestation de formation (cour de sécurité générale pour les chantiers de construction) émise par l'ASP-Construction.

PPC - PARTIE 4 - LE PROJET DE CONSTRUCTION

4.1 Addendas spécifiques par projet (chantier)

L'article 198 de la loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) demande qu'un PPC soit élaboré :

« **198.** *Lorsqu'il est prévu que les activités sur un chantier de construction occuperont simultanément au moins dix travailleurs de la construction, à un moment donné des travaux, le maître d'œuvre doit, avant le début des travaux, faire en sorte que soit élaboré un programme de prévention. Cette élaboration doit être faite conjointement avec les employeurs. Copie du programme de prévention doit être transmise au représentant à la prévention et à l'association sectorielle paritaire de la construction visée dans l'article 99* ».

Afin d'uniformiser les pratiques et directives en santé et sécurité du travail le présent PPC s'applique à tout chantier de construction avec un addenda spécifique qui touche les particularités du chantier visé et spécifie les directives supplémentaires applicables s'il y a lieu.

4.2 Contenu d'un addenda spécifique

4.2.1 Identification du projet et coût

Le nom du projet, son coût, sa description, l'adresse civile correspondant au projet et son lien avec l'établissement.

4.2.2 Identification du maître d'œuvre et de l'équipe de gestion

Le nom des responsables de la gestion du projet (personne (s) en autorité), le chargé de projet et le responsable de la santé et sécurité du projet (agent de sécurité construction ou conseiller technique SST).

4.2.3 Identification de l'entrepreneur et de son équipe de gestion

Le nom de l'entreprise qui a reçu le mandat de l'exécution des travaux selon les documents contractuels. Les noms et coordonnées des responsables attachés au projet (chargés de projet, surintendant de chantier, etc.).

4.2.4 Localisation et limites du chantier

Délimitation du terrain occupé par le chantier. L'espace est prévu pour accueillir les roulottes de chantier et les lieux d'entreposage et de rebuts, en plus de la zone de construction elle-même. On doit tenir compte des voies de circulation autour du chantier et le stationnement.

4.2.5 Analyse de risque globale

Une analyse de risque permet de déterminer les dangers inhérents au chantier. La proximité de l'établissement et la protection du public doivent être aussi analysées.

4.2.6 Directives supplémentaires applicables selon l'analyse de risque

Suite à l'analyse de risque globale, des directives spécifiques seront ajoutées (s'il y a lieu) aux directives contenues dans le PPC, le tout formant le PPC spécifique (si applicable) au sens de la loi.

4.2.7 Influence du chantier sur les opérations de l'établissement

Viendront s'ajouter les directives liées aux opérations de l'établissement ou du département qui pourrait être influencé par les activités du chantier.

4.2.8 Plan de travail SST

Un plan de travail (voir Annexe A2 au PPC – [Procédures générales des plans de travail](#)) est requis pour chaque étape importante des travaux de construction et lors de travaux à risques ou contraintes particulières afin d'induire une planification adéquate des mesures de prévention à mettre en place. Au minimum, des plans de travail sont exigés lors des étapes suivantes (entre parenthèses on indique que le PT doit aussi inclure les risques associés à l'item mentionné) :

- excavation et fondation ;
- travaux en hauteur (structure d'acier, coffrage des murs et étages, etc.) ;
- montage électrique (silice) ;
- installation de plomberie (silice) ;
- travaux de toiture ;
- plan de levage pour les pièces lourdes ;
- enlèvement d'amiante ;
- travaux dans l'établissement (politique de prévention des maladies nosocomiales) ;
- raccordements électriques et mécaniques à l'existant (cadenassage) ;
- tout autre plan de travail exigé par le propriétaire, le maître d'œuvre ou le responsable SST (conseiller technique SST, agent de sécurité construction, etc.).

Pour les directives du plan de levage, consultez le point [8.3 du PPC](#) (partie 8).

PPC – PARTIE 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Maître-d 'Œuvre

Les responsabilités du maître-d 'œuvre consistent à :

- a) Démontrer et faire preuve de « leadership » en matière de santé et sécurité ;
- b) Fournir un environnement de travail apte à assurer la santé et la sécurité de tout le personnel travaillant sur leur chantier de construction ;
- c) Définir et mettre en œuvre les mesures de prévention en matière de santé et sécurité du travail dans le cadre des lois et règlements en vigueur ;
- d) Faire appliquer tout nouveau règlement, norme ou directive en vigueur ou futur, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- e) S'assurer de la mise en place et de la mise à jour du PPC et des directives de sécurité spécifiques et les transmettre aux intervenants concernés ;
- f) Transmettre au propriétaire les rapports d'inspection de la CSST, l'avis d'ouverture et de fermeture de chantier ;
- g) Respecter, au même titre que les entrepreneurs, les obligations imposées par les lois et les règlements sur la santé et la sécurité du travail ;
- h) Informer la CSST, par le moyen le plus rapide, de tout accident survenu dans l'exécution des divers contrats selon les termes de l'article 62 de la LSST ;
- i) Gérer les dossiers et les rapports à produire à la CSST, à la haute direction de l'établissement, de même qu'à diverses instances gouvernementales, ainsi que toutes les mesures administratives reliées à une gestion efficace de la santé et la sécurité sur les chantiers ;
- j) Informer et collaborer avec le service SST du propriétaire pour tout dossier CSST et pour tout incident pouvant avoir un impact sur les activités régulières de l'établissement ;
- k) S'assurer que les entrepreneurs et leurs sous-traitants établissent, dans chacun des cas, selon leur mandat respectif, un PPC spécifique (si applicable) conforme aux exigences des lois et règlement en vigueur. Ces programmes doivent être présentés au gestionnaire de projet avant le début des travaux pour approbation

- l) Procéder à l'analyse de risque inhérent à son projet afin que son PPC en tienne compte (Annexe B1 du PPC - [Formulaire du Plan de travail](#)) ;
- m) Obtenir des données relatives aux divers employeurs qui travailleront au chantier, en particulier sur la nature détaillée des travaux, le calendrier, le nombre de travailleurs, les équipements, etc. ;
- n) Recevoir, aux fins d'analyse, les plans, les devis, les méthodes et les procédures de travail avant de les transmettre à la CSST avec la mention « Vu » (il s'agit des plans, méthodes et procédés de travail déjà prévus au Code de sécurité et qui peuvent être exigés par l'inspecteur de la CSST lorsqu'applicable) ;
- o) Accueillir et informer, à leur arrivée au chantier, les nouveaux travailleurs, incluant le personnel de direction, de surveillance et d'administration travaillant au chantier, ainsi que les fournisseurs et les visiteurs. La séance d'accueil et d'information traitera de l'organisation, des particularités du chantier, de la prévention des infections (pour les travaux à l'intérieur de l'établissement) et des règles de sécurité lorsque applicable ;
- p) S'assurer que tout visiteur est accompagné en tout temps s'il n'a pas suivi la séance d'accueil et d'information ;
- q) Assurer la mise sur pied et le bon fonctionnement du comité SST du chantier en conformité au Code de sécurité pour les travaux de construction (lorsqu'applicable);
- r) Prendre les mesures appropriées afin de faire corriger les dérogations (manquements à la sécurité) constatées par les intervenants représentant le maître d'œuvre et/ou par l'inspecteur de la CSST;
- s) Voir à ce que le maître d'œuvre et/ou son représentant, après un avis écrit à l'Entrepreneur suite à son non-respect des normes de sécurité et à défaut de ce dernier d'y remédier, fassent exécuter les travaux nécessaires à la sécurité, aux frais de cet entrepreneur et exige un plan de redressement lorsque le nombre de dérogations, d'incidents et d'accidents augmente de façon non contrôlée ou que les situations à risque se multiplient (Annexe B5 du PPC - [Tableau des dérogations](#));
- t) S'assurer que les intervenants en sécurité au chantier ainsi que le personnel de gestion, aient le pouvoir et l'obligation en tout temps d'ordonner l'arrêt des travaux lorsqu'il y a danger immédiat pour la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs ;
- u) Contrôler l'accès au chantier vingt-quatre heures sur vingt-quatre (24/24) ;
- v) Pourvoir les services de premiers soins et s'assurer que le chantier a le nombre de secouristes requis par la loi et que ceux-ci sont clairement identifiés (Annexe B11 du PPC - [Registre des trousse de premiers soins au chantier](#));

- w) Enquêter sur les accidents de travail selon les dispositions de l'article 62 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et dans tous les autres cas où la santé et la sécurité des personnes et le risque des équipements ont été ou auraient pu être affectés (Annexe-B6 du PPC - [Rapport d'enquête et accident](#)) ;
- x) Organiser le plan d'urgence du chantier de construction et en assurer la coordination et le suivi. Exemple : processus d'évacuation des bâtiments, etc.;
- y) Faire exécuter les travaux nécessaires à la protection des travailleurs, dans le cas du non-respect des exigences de santé et sécurité établies par le maître d'œuvre, aux frais de l'entrepreneur fautif.

5.2 Personnel de gérance des travaux représentant le maître d'œuvre sur le chantier

À titre de mandataire sur le chantier, le personnel de gérance des travaux, consultants et surveillants de chantier, collabore à l'élimination des conditions dangereuses au chantier. Ils font preuve et démontrent leur « leadership » en matière de SST.

Aucune situation ne saurait justifier de travailler ou de laisser travailler des personnes dans des conditions dangereuses.

Conformément aux exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction, ils ont suivi le cours de sécurité générale pour les travaux de construction (30 heures). De façon plus particulière, les ingénieurs, techniciens ou autres ressources, représentant le maître d'œuvre ont la responsabilité de :

- a) se tenir informés sur les questions de santé-sécurité au chantier ;
- b) connaître le PPC du maître d'œuvre et celui des entrepreneurs ;
- c) procéder à l'analyse de risque inhérente à son projet et la transmettre à l'agent de sécurité construction ou la personne désignée en santé et sécurité du travail (conseiller technique SST, préventionniste, etc.) ;
- d) participer aux réunions du comité SST du chantier ;
- e) participer aux inspections de sécurité et aux analyses des risques quant à l'exécution des tâches ;
- f) prêcher par l'exemple et faire appliquer les règles de sécurité avec rigueur ;
- g) participer aux enquêtes et aux analyses des accidents et des incidents ;
- h) évaluer la performance des entrepreneurs en matière de santé-sécurité. Partager cette évaluation avec ceux-ci et transmettre les résultats à la direction.

5.3 Conseiller en prévention incendie et mesures d'urgence

Le conseiller en prévention-incendie et mesure d'urgence de l'établissement, assure le lien entre l'Établissement et l'agent de sécurité-construction, pour les questions de sécurité lorsque les travaux de construction ont une influence sur les opérations de l'établissement. Il s'assure que les règles et normes de sécurité soient respectées pour protéger l'établissement, ses travailleurs, sa clientèle et le public.

5.4 L'agent de sécurité-construction

(Code de sécurité pour les travaux de construction, article 2.5.3)

Le poste d'agent de sécurité-construction existe lorsque le (ou les) projet l'exige. Dans les cas où les projets n'exigent pas d'agent de sécurité-construction, le conseiller en prévention incendie et mesures d'urgence peut assumer les rôles du poste, à défaut, un représentant de l'établissement sera désigné.

L'agent de sécurité-construction, a pour fonction de veiller exclusivement à la santé et sécurité au travail. Il aura entre autres à :

- a) collaborer à la gestion du PPC du maître d'œuvre et veiller à son application ;
- b) procéder à des inspections quotidiennes sur le chantier pour assurer la sécurité et la santé de tous les travailleurs ;
- c) appliquer les consignes et toute mesure de sécurité propres au chantier et au PPC du maître d'œuvre ;
- d) s'assurer que les mesures d'hygiène prévues au Code de sécurité sont respectées ;
- e) enquêter, conjointement avec l'employeur et le contremaître de l'entreprise concernée sur tout accident et incident grave et en faire rapport au chargé de projet et faire les recommandations qui s'imposent (Annexe-B6 du PPC - [Rapport d'enquête et accident](#)) ;
- f) analyser et vérifier les situations à risque pour les travailleurs, recommander ou exiger les correctifs aux employeurs concernés ;
- g) ordonner l'arrêt des travaux lorsque la situation l'exige et aviser le chargé de projet et l'employeur concerné ;
- h) vérifier mensuellement le carnet de bord des grues et exiger le certificat d'inspection de tout équipement lourd à l'arrivée sur le chantier ;
- i) Exiger que des corrections immédiates soient apportées aux conditions dangereuses constatées lors d'inspections ;

- j) Émettre des avis de dérogation et en assurer le suivi (Annexe B5 du PPC - [Tableau des dérogations](#));
- k) agir au besoin comme conseiller en matière de sécurité au travail auprès des employeurs et lors des pauses sécurité ;
- l) participer (et/ou animer) aux diverses réunions traitant de sécurité ;
- m) faire appliquer la procédure des plans de travail du PPC, lorsque requis (Annexe A2– [Procédure plan de travail](#)) ;
- n) agir comme Maître d'œuvre auprès de la CSST pour tous les travaux de construction de l'établissement qui lui sont confié.

5.5 Employeur entrepreneur (ci-après nommé Entrepreneur)

L'Entrepreneur a des responsabilités légales et contractuelles. En conséquence, il doit élaborer un PPC spécifique (si applicable) qui vise à éliminer les causes d'accidents ou de lésions professionnelles. Ce PPC spécifique, (si applicable) fait selon les critères fournis par le Maître d'œuvre (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du Plan de travail](#)), doit tenir compte de la nature des travaux qu'il aura à effectuer. De plus, l'Entrepreneur doit :

- a) Participer, avant de commencer les travaux, à la réunion de sécurité convoquée par le maître d'œuvre pour établir les directives de sécurité reliées au projet ;
- b) S'engager par écrit à respecter les directives énumérées dans son PPC spécifique et celui du maître d'œuvre, à adhérer strictement aux règles et directives de sécurité et à suivre toutes les consignes en matière de prévention émises par le gestionnaire de projet;
- c) S'assurer de l'application, pour tous les travaux effectués au chantier, des dispositions de la dernière édition du Code de sécurité pour les travaux de construction ;
- d) Soumettre au gestionnaire de projet son PPC spécifique (si applicable) dans les dix (10) jours qui précèdent le début des travaux sur le chantier. Si les travaux doivent débuter avant la date prévue, l'Entrepreneur doit compléter son PPC spécifique (si applicable) et le transmettre au gestionnaire de projet avant de commencer ses travaux. L'accès au chantier ne lui sera autorisé que lorsque son PPC spécifique (si applicable) aura été évalué et approuvé par le représentant du gestionnaire de projet ;
- e) Apporter à son PPC spécifique (si applicable), dans les délais requis par le gestionnaire de projet, les modifications nécessaires pour le rendre conforme aux exigences de la CSST et au PPC du gestionnaire de projet ;

- f) Planifier adéquatement l'ensemble de ses activités et celles de ses sous-traitants, collaborer à mettre au point les mesures préventives propres aux travaux et assurer l'application de cette planification ;
 - g) Pour les travaux exigeant la transmission de plans scellés ou de procédures de travail spécifiques, l'Entrepreneur doit déposer au représentant maître d'œuvre les plans signés et scellés par un ingénieur. Le représentant maître d'œuvre accuse réception des plans ou des procédés de travail, les vérifie et les transmet à la CSST avec la mention « Vu ». Lorsque les travaux visés par ces plans et ces procédures sont terminés, l'Entrepreneur dépose au gestionnaire de projet une attestation de conformité signée par un ingénieur, disant que l'ouvrage a été érigé conformément aux plans soumis ;
 - h) Prendre connaissance et faire appliquer la procédure des plans de travail (Annexe A2 du PPC – [Procédures générales des plans de travail](#));
 - i) Aviser par écrit le gestionnaire de projet de toute modification à une procédure sécuritaire de travail soumise dans son PPC spécifique (si applicable). Le maître d'œuvre en fera parvenir une copie à la CSST;
 - j) S'assurer que ses travailleurs ainsi que ses sous-traitants ont été informés et qu'ils ont reçu la formation/information pertinente aux risques reliés à l'exécution de leur travail (référence : article 51, alinéa 9, LSST). Cela signifie notamment que l'Entrepreneur informe ses travailleurs et ceux de ses sous-traitants du contenu de son PPC spécifique (si applicable) et de toute consigne de sécurité émanant du maître d'œuvre lors de sa session d'accueil avec ses travailleurs. Une copie de la liste et signature des travailleurs et de ceux de ses sous-traitants qui ont suivi cet accueil doit être remis au maître d'œuvre ;
 - k) S'assurer que tous ses travailleurs incluant ses sous-traitants ont reçu les renseignements pertinents, relativement au SIMDUT. Une copie de la liste des travailleurs qui ont suivi le cours sur le SIMDUT doit être transmise au maître d'œuvre ainsi qu'une copie du contenu diffusé ;
 - l) Fournir la liste et s'assurer que toutes les fiches signalétiques des produits ou matières dangereuses soient disponible sur le chantier.
- ;
- m) Coordonner et transmettre au gestionnaire de projet les programmes spécifiques de prévention de ses sous-traitants et en assurer l'application ;
 - n) Obtenir l'approbation au préalable du gestionnaire de projet pour tout travail exécuté en dehors des heures normales, avant de changer les horaires de travail ou d'ajouter des équipes de travail, pour des raisons de sécurité ;

- o) Fournir aux travailleurs et s'assurer qu'ils utilisent les moyens et les équipements de protection individuels exigés par le règlement ou que le maître d'œuvre pourrait exiger dans une directive ou une procédure de travail ;
- p) Tenir une pause sécurité aux deux semaines et transmettre au maître d'œuvre un procès-verbal de cette pause signée par tous les travailleurs qui y ont assisté (Annexe B10 du PPC - [Procès-verbal pause sécurité](#)) ;
- q) Déléguer un représentant de niveau décisionnel pour assister aux réunions du comité SST du chantier et donner suite aux décisions qui y sont prises, si applicable.
- r) Chaque entrepreneur doit afficher, après diffusion, toute information et communication pertinente à la santé et à la sécurité sur un tableau d'affichage à la vue de tous ses travailleurs ;
- s) Effectuer une inspection de chantier hebdomadaire avec la participation de ses sous-traitants et du maître d'œuvre et transmettre le compte rendu au maître d'œuvre (Annexe B2 du PPC - [Formulaire de vérification de conformité](#)). Cependant, si de l'opinion du maître d'œuvre, l'Entrepreneur a des problèmes de sécurité nécessitant ce genre d'inspection, la fréquence d'inspection pourra être augmentée ;
- t) Sur demande du maître d'œuvre, lui fournir, pour approbation, un plan de redressement lorsque le nombre de dérogations, d'incidents et d'accidents augmente de façon non contrôlée ou que des situations à risques sont observées. L'Entrepreneur mettra ce plan en application selon les indications du gestionnaire de projet ;
- u) Transmettre au représentant du gestionnaire de projet le nom du responsable chargé de l'application de son PPC spécifique (si applicable) et de l'application des différentes règles de sécurité sur le chantier ;
- v) Se conformer à la marche à suivre prévue à l'article 12 de la LSST, lorsqu'un différend en matière de santé-sécurité oppose un employé ou plusieurs employés simultanément et l'Entrepreneur ;
- w) S'assurer que les outils, équipements et accessoires utilisés au chantier répondent aux exigences des lois, règlements et PPC du maître d'œuvre ;
- x) Former et informer ses employés sur les mesures d'urgence applicables au chantier ;
- y) Informer ses employés sur les conséquences en cas de dérogation au PPC du maître d'œuvre ;
- z) Faire former et informer ses employés afin d'assurer la présence adéquate, tel que stipulé dans le Règlement sur les normes minimales, de premiers secours et de premiers soins, de secouriste, sur son chantier (Annexe B9 du PPC - [Registre des secouristes](#)) ;

- aa) Faire installer et tenir inventaire des trousse de premiers soins adéquates, tel que stipulé dans le Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins, sur son chantier ;
- bb) S'assurer que la vérification des trousse est faite hebdomadairement ou à la suite de leur utilisation (Annexe B11 du PPC - [Registre des trousse de premiers soins au chantier](#)).

5.6 Agent de sécurité-construction de l'Entrepreneur

Le poste d'agent de sécurité-construction de l'Entrepreneur - existe lorsque le projet l'exige. Dans les cas contraires, l'Entrepreneur assumera les rôles et responsabilités du poste.

- a) L'Entrepreneur doit transmettre par écrit au maître d'œuvre, avec ses documents de soumission, le nom et les qualifications de tout agent de sécurité-construction qu'il se proposerait d'embaucher, aux fins d'approbation préalable par le maître d'œuvre (le cas échéant). Il doit s'assurer que son agent de sécurité :
 - sera bien informée de la planification des travaux de l'Entrepreneur ;
 - fera appliquer la procédure des plans de travail (Annexe A2 du PPC – [Procédures générales des plans de travail](#)) ;
 - travaillera de concert avec les intervenants en sécurité du maître d'œuvre et leur transmettra quotidiennement ses rapports d'inspection/observations, selon le modèle établi, ainsi que tous les rapports de statistiques aux fréquences requises ;
 - se consacrera exclusivement à son rôle en matière de prévention des accidents.
- b) Pour l'employeur, le rôle et le mandat de cet agent de sécurité sont ceux prescrits dans le Code de sécurité pour les travaux de construction. De plus, il doit :
 - connaître le PPC particulier de son employeur et veiller à son application ;
 - participer au comité SST du chantier ;
 - participer aux pauses sécurité de son employeur ;
 - lorsqu'il y aura des travaux en temps supplémentaire et que le nombre de trente (30) travailleurs ou plus seront à l'œuvre pour un employeur ou sous-traitant, l'agent de sécurité de l'employeur devra demeurer en fonction sur les lieux de travail jusqu'à la fin des travaux ;
 - il rapporte au gestionnaire de projet tout événement accidentel (Registre de premiers soins ou Annexe B13 du PPC - [Rapport d'événement \(accident/incident\)](#)).
- c) L'agent de sécurité avise, par le moyen de communication le plus rapide, le maître d'œuvre de tout accident qui a causé - ou incident qui aurait pu causer - des blessures graves ou des dommages matériels importants survenus lors de l'exécution de son contrat. Le maître d'œuvre se chargera d'informer la CSST dans les cas d'accidents graves ou les cas de dommages matériels supérieurs à 50 000 \$. Conformément à

l'article 62 de la Loi, l'Entrepreneur n'est pas dégagé de son obligation d'aviser la CSST, à titre d'employeur.

- d) Il participe à la procédure d'enquête et d'analyse en cas d'accident, selon la procédure du maître d'œuvre (selon l'article 62 de la LSST) et pour tout autre accident ou incident afin d'éviter la répétition d'un pareil événement. Il sera tenu de respecter les recommandations résultant de l'enquête et de l'analyse.

5.7 Surintendant de l'entrepreneur

Le poste de surintendant de l'Entrepreneur existe lorsque le projet l'exige. Dans le cas contraire, le contremaître de l'Entrepreneur (ou un représentant dûment désigné) assumera les rôles et responsabilités du poste.

Le surintendant représente son employeur/entrepreneur sur le chantier. Il doit donc :

- a) faire appliquer la politique et le PPC spécifique (si applicable) de l'Entrepreneur sur le chantier ;
- b) démontrer et faire preuve de « leadership » en matière de SST ;
- c) par des moyens de contrôle, s'assurer que chaque personne sur le chantier assume ses responsabilités ;
- d) vérifier les procédures de sécurité incluant le choix de l'équipement avant le début de chacune des phases des travaux ;
- e) vérifier les enquêtes et les analyses d'accidents/incidents des contremaîtres et s'assurer que les corrections nécessaires à l'élimination des risques d'accident soient appliquées dans les plus brefs délais ;
- f) donner suite aux suggestions des contremaîtres ;
- g) prévoir des rencontres hebdomadaires avec les contremaîtres quant aux aspects de la sécurité ;
- h) surveiller de façon étroite les dossiers d'accidents ;
- i) vérifier les équipements dès leur arrivée au chantier et régulièrement par la suite pour qu'ils répondent aux normes en vigueur au projet et qu'ils aient subi les inspections exigées par les lois et les règlements. Cette exigence s'applique autant pour les équipements loués que pour ceux dont l'Entrepreneur est propriétaire ;
- j) participer aux inspections de chantier ;

- k) assister aux pauses sécurité ;
- l) compléter et transmettre au gestionnaire de projet ses plans de travail.

5.8 Contremaître de l'Entrepreneur

Le contremaître est la personne clé pour l'application des programmes de prévention du maître d'œuvre sur le terrain (ce poste peut être assuré par le surintendant selon les exigences du chantier). Il est le chef de file et il se doit de donner l'exemple. Il est le responsable de la prévention pour son équipe et par conséquent, on lui demande d'accomplir les fonctions suivantes en vue de contrôler les risques et d'éviter les accidents:

- a) Participer, au besoin, à la réunion de sécurité prédémarrage avec le maître d'œuvre avant le début des travaux ;
- b) Entraîner, former et informer son équipe des méthodes et procédures de travail sécuritaires avant de demander à un employé d'exécuter un travail qu'il ne connaît pas ;
- c) S'assurer que tout son personnel porte les équipements de protection et qu'il utilise les équipements de sécurité requis pour le type de travail à exécuter ;
- d) S'assurer de la conformité de ces équipements et de leur utilisation ;
- e) Démontrer et faire preuve de « leadership » en matière de santé-sécurité ;
- f) Informer ses travailleurs des risques propres à leur travail, du respect des mesures de sécurité et des exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction applicables à leur travail ;
- g) Obtenir une autorisation de travail et/ou mise à énergie zéro « 0 » (lorsque requis), avant le début des travaux ;
- h) S'assurer que les zones de travail sont très bien délimitées pour tous les travaux et retirer cette délimitation dès que la situation ne l'exige plus ;
- i) Lorsque requis, tenir des pauses sécurité avec ses employés chaque semaine, recevoir les suggestions des travailleurs et y donner suite ;
- j) Lorsque requis, participer aux réunions de sécurité du comité du chantier, lorsque délégué par son employeur ;
- k) Vérifier régulièrement les outils et les équipements utilisés, et ce, à leur arrivée au site et par la suite, à chaque inspection ;
- l) Participer aux inspections de sécurité exigées par le maître d'œuvre ;

- m) Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger toutes les actions et les conditions dangereuses ;
- n) Participer aux enquêtes relatives aux accidents et incidents pouvant avoir de graves conséquences (article 62 de la LSST) au niveau des travailleurs de son équipe ou de ses sous-traitants et les rapporter au responsable du projet, afin de remplir le formulaire d'enquête et d'analyse avec le gestionnaire de projet ;
- o) S'assurer qu'un accidenté reçoit les soins requis par son état.

5.9 Autres cadres (Entrepreneur)

Tous les cadres ont des responsabilités en matière de prévention des accidents. Ils se doivent de respecter et de faire respecter les programmes de prévention et toutes les consignes de sécurité.

5.10 Sous-traitant

Le sous-traitant doit respecter les règles et les obligations de l'Entrepreneur.

5.11 Fournisseur

Le fournisseur doit :

- a) observer les programmes de prévention et les règlements du chantier au même titre que tout entrepreneur lorsqu'il effectue lui-même la livraison de ses produits ou de ses équipements sur le chantier ;
- b) voir à ce que toute matière dangereuse qu'il fournit ou utilise soit étiquetée conformément à l'article 67 de la LSST et à la réglementation concernant l'information sur les matières dangereuses doit remettre les fiches signalétiques de ces produits à l'Entrepreneur.

5.12 Travailleur

Toute personne travaillant sur le chantier de construction est responsable de sa sécurité et de celle des autres personnes (LSST a.49). En tout temps, elle doit bien suivre les instructions, les méthodes de construction, les marches à suivre et les règles de l'art du métier pour que le travail soit fait en toute sécurité.

Chaque travailleur doit assumer, outre ses responsabilités de base en matière de sécurité, les responsabilités suivantes :

- a) posséder une carte de compétence valide émise par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) ;
- b) détenir une attestation du cours de sécurité sur les chantiers de construction ;
- c) détenir une attestation de formation par un organisme reconnue, dans les domaines de travail particuliers exigés selon le travail à accomplir (Amiante, Espace clos, Silice, nacelle et plate-forme élévatrice, etc.);
- d) respecter les mesures de prévention contenues dans le PPC du maître d'œuvre et dans le Programme spécifique de prévention de son employeur (lorsque requis), respecter toutes les consignes et directives de sécurité et se conformer aux prescriptions du Code de sécurité pour les travaux de construction et de la Loi sur la santé et sécurité du travail, sous peine de sanctions sévères (Annexe B5 du PPC - [Tableau des dérogations](#)) ;
- e) refuser d'entreprendre un travail qu'il ne connaît pas ou ne comprend pas ;
- f) s'engager par écrit à respecter les règlements et les consignes de sécurité ;
- g) prendre connaissance des renseignements qui lui sont transmis : sessions d'accueil, affichages, bulletins d'information ;
- h) consulter, au besoin, son supérieur hiérarchique quant à l'interprétation de toute disposition ou directive incomprise relative à la santé et la sécurité au chantier ;
- i) assister et participer à la pause sécurité et collaborer avec le comité SST du chantier à l'application du PPC du maître d'œuvre ;
- j) utiliser correctement les équipements et les dispositifs de protection mis à sa disposition ;
- k) n'utiliser que des outils et équipements qui sont intégralement intacts, tels que conçus par le fabricant ;
- l) veiller à ne pas mettre en danger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ni celles des autres qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité de ces lieux ;
- m) signaler à son employeur toute restriction physique pouvant nuire à son travail (épilepsie, vertiges, claustrophobie, etc.) ;

- n) signaler à son supérieur immédiat et à son compagnon de travail tout incident ou danger qui pourrait causer ou qui a provoqué des blessures ou des dommages matériels, et corriger toute situation dangereuse ;
- o) observer les signaux de danger ;
- p) rapporter à son supérieur toute blessure ou malaise ;
- q) s'assurer de maintenir continuellement son lieu de travail propre et en bon ordre ;
- r) porter les équipements de protection personnelle et la tenue vestimentaire prescrits (voir 5.3.1) ;
- s) collaborer avec le personnel chargé de la sécurité à l'identification des risques en continu.

5.13 REPRÉSENTANT DES TRAVAILLEURS

Il est un représentant d'une des associations de salariés reconnues aux termes de la *Loi sur les relations du travail*, la formation professionnelle et la gestion de la main d'œuvre dans l'industrie de la construction (*L.R.Q. c.R.-20*) et qui a des travailleurs affiliés sur le chantier. Il doit :

- a) participer et collaborer à l'application du programme-cadre de prévention du maître d'œuvre et du programme spécifique de son employeur sur les lieux de travail ;
- b) assister aux réunions du comité SST du chantier.

5.14 COMITÉ SST DU CHANTIER

5.14.1 Composition du chantier

La composition du comité SST du chantier (désigné par « comité de chantier ci-après) doit être conforme à celle de l'article 2.5.2 du Code de sécurité pour les travaux de construction. (s-2.1, r.6)

5.14.2 Fonctions du comité de chantier

Le comité de chantier doit :

- veiller à l'observation du Code de sécurité pour les travaux de construction ;
- veiller à l'application des programmes de prévention du maître d'œuvre ;
- veiller à la coordination des mesures de sécurité à prendre sur le chantier ;
- se réunir au moins une fois aux deux (2) semaines ;

- rédiger un procès-verbal de chaque réunion et le distribuer dans les quarante-huit (48) heures suivant la réunion comme suit : aux membres du comité de chantier, au maître d'œuvre, chargé du projet et l'afficher aux différents tableaux d'affichage ;
- conserver un registre des présences au comité de chantier.

PPC - PARTIE 6 - LOIS ET RÈGLEMENTS

Liste des principales lois, règlements et normes applicables (sans s'y limiter) tel que :

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (**LSST**) (L.R.Q., c. S-2.1) ;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (**LATMP**) (L.R.Q., c. A-3.001) ;
- Règlement sur la santé et la sécurité du travail (**RSST**) (c. S-2.1, r.19.01) ;
- Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins (c. A-3, r.8.2) ;
- Règlement sur les pompes à béton et les mâts de distribution (S-2.1, r.12.5) ;
- Code de sécurité pour les travaux de construction (**CS**) (c. S-2.1, r.6) ;
- Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail (c. S-2.1, r.6.1) ;
- Code de construction (c. B-1.1, r.0.01.01) ;
- Norme CSA Z317.13-07 « Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé ».

PPC - PARTIE 7 - SANTÉ-SÉCURITÉ AU CHANTIER

7.1 Généralités

Tout entrepreneur n'effectuant pas complètement les modifications nécessaires pour se conformer à un règlement sur la sécurité ou le bien-être des travailleurs sera, après un avis écrit, sommé d'y remédier et à défaut de s'y conformer, facturé à même ses honoraires pour le travail effectué. Le maître d'œuvre fera exécuter les correctifs.

7.2 Équipements électriques

7.2.1 Aspiration à la source

Les outils électriques qui génèrent de la poussière, doivent comporter un dispositif de captation à la source (soit intégré, soit par raccordement à un aspirateur muni de filtra HEPA) comme les perceuses, les outils de découpage du gypse (rotozip etc.), les scies circulaires, etc.

7.2.2 Gardes protecteurs

Le garde protecteur des outils doit être en place et fonctionnel.

7.3 Accès au chantier et voisinage

7.3.1 Heures de travail

Se référer au cahier des charges

7.3.2 Mesures d'urgence

Les mesures d'urgence applicables au chantier doivent être ajustées aux mesures utilisées dans l'établissement (Annexe A1 du PPC - [Plan des mesures d'urgence](#)).

7.3.3 Contrôle des accès et la protection du voisinage

L'Entrepreneur est responsable de confiner son chantier afin qu'aucune personne non autorisée ou du public n'y ait accès.

Les zones de chantier devront être identifiées et verrouillées en tout temps. Le type de serrure utilisé sera déterminé avec le gestionnaire de projet.

7.3.4 Circulation

- a) Circulation dans les aires de chantier. La circulation dans les aires de travaux est limitée au personnel autorisé seulement, soit les travailleurs des compagnies externes et les employés des services techniques de

l'établissement possédant les compétences et l'attestation du cours santé sécurité générale sur les chantiers de construction, le tout en coordination avec le gestionnaire de projet;

- b) Circulation hors des aires de chantier. Les travailleurs de la construction sont autorisés à circuler uniquement dans les aires des travaux. Lorsqu'ils doivent circuler à l'intérieur des bâtiments, ils doivent se restreindre à un parcours autorisé par le Gestionnaire de projet.

Lorsque des travailleurs de la construction empruntent les aires de circulation autorisées par le gestionnaire de projet, ils doivent respecter la politique sur les mesures de prévention des infections à prendre lors de travaux de démolition, réparation, rénovation et construction à l'intérieur de l'établissement.

7.3.5 Manutention des débris

Vous référer au manuel Conditions particulières pour la prévention et le contrôle des infections lors des travaux de construction au Centre Intégré de Santé et de Services Sociaux (CISSS) de la Montérégie-Centre.

L'Entrepreneur est responsable de fournir son propre conteneur à déchets. L'emplacement de ce conteneur sera déterminé par le gestionnaire de projet.

L'installation d'une chute à déchets ou d'un conteneur doit être préalablement autorisée par le gestionnaire de projet.

- La chute doit être étanche ;
- Les rebuts doivent être arrosés ;
- Le conteneur au bas de la chute doit être couvert.

7.3.6 Contrôle du bruit et des vibrations

Par respect pour le voisinage, les travaux ne doivent en aucun cas dépasser la limite d'intensité sonore permise à la limite du chantier et selon les plages horaires établies par le gestionnaire de projet.

L'Entrepreneur doit limiter les travaux bruyants et/ou produisant de la vibration sur la structure et utiliser des méthodes acceptées par le gestionnaire de projet.

Note : L'Entrepreneur ne pourra soumettre aucune réclamation pour les arrêts de travail dû au bruit.

7.3.7 Gestion des plaintes du personnel du CISSS de la MC ou de citoyens

En aucun temps, l'Entrepreneur ou ses employés ne doivent argumenter avec un service hospitalier ou des citoyens.

7.3.8 Représentant de l'Entrepreneur et/ou du sous-traitant

Dans les cinq (5) jours de son arrivée sur le chantier, l'Entrepreneur et/ou le sous-traitant doivent faire parvenir au gestionnaire de projet les renseignements suivants :

- le nom du représentant de l'Entrepreneur ou du sous-traitant ;
- le numéro de téléphone sur le site ;
- le numéro de téléphone personnel de son représentant sur le site ;
- une preuve qu'il est en règle avec la CSST ;
- une copie de son permis de la Régie du bâtiment du Québec comme preuve qu'il est en règle ;
- une copie des assurances responsabilité ;
- le numéro d'employeur à la CCQ (travaux assujettis).

7.3.9 Coopération avec les organismes provinciaux et fédéraux

L'Entrepreneur et/ou le sous-traitant doivent collaborer au maximum avec les différents représentants de la CCQ, de la CSST ou d'autres organismes provinciaux et fédéraux lors de leurs visites sur le chantier.

7.3.10 Circulation des engins et véhicules

Les engins de chantier ne doivent pas franchir les limites du chantier à moins de respecter le Code de sécurité routière (Conduite et état du véhicule).

De plus, aucune machinerie lourde ou légère ne peut être stationnée en dehors des limites du chantier, à moins d'une autorisation du gestionnaire de projet et/ou du (ou des) service(s) impliqué(s) aux villes situées dans le territoire du CISSS de la MC.

7.4 Protection de la clientèle à risques particuliers

7.4.1 Définition

Clientèle des soins psychiatriques, à mobilité réduite, immuno-supprimés ou ayant perdu le sens de la vue ou de l'audition ou les deux.

7.4.2 Exigences

Les travaux comportant des risques aux patients sus mentionnés, doivent obligatoirement faire l'objet d'une planification particulière impliquant les responsables du département concerné et d'un plan de travail SST transmis au moins 5 jours ouvrables à l'avance.

7.5 Règles pour tous les travailleurs

- a) Détenir une carte de compétence délivrée par la **CCQ** (travailleurs de la construction tels qu'électriciens, mécaniciens, charpentiers-menuisiers, etc.) dans le cas de travaux assujettis à l'industrie de la construction ;
- b) Détenir une attestation du cours de sécurité décernée par l'**ASP-Construction** ;

- c) Avoir suivi la séance d'accueil/d'orientation du Maître d'œuvre et signé la fiche afférente ;
- d) Respecter le présent PPC. Toute dérogation relevée pourrait faire l'objet de mesure disciplinaire ;
- e) Avoir suivi la formation d'un organisme reconnu pour les utilisateurs d'engins élévateurs, chariots élévateurs, pistolet de scellement et fournir au Maître d'œuvre l'attestation de cette formation ;
- f) Porter les équipements de protection personnelle prescrits en tout temps;
- g) Il est défendu de porter une camisole ou des pantalons courts ou bermudas.

7.6 Règles pour tous les visiteurs

Un visiteur est une personne qui n'exécute pas un travail régi par la CCQ. Il doit :

- a) être accompagné et suivre le gestionnaire de projet ou de l'Entrepreneur ;
- b) porter un casque de sécurité sur les chantiers de construction et des bottines (souliers) de sécurité ;
- c) s'inscrire au Registre des visiteurs du maître d'œuvre.

7.7 Accidents

Lorsque se produit un accident où il est nécessaire d'obtenir les services d'urgence (ambulance, pompier) :

- a) Composer le 911 ;
- b) Aviser la sécurité de l'Établissement qui dirigera les services vers le site de construction (le numéro de téléphone sera remis à la réunion de démarrage) ;
- c) Aviser le responsable du chantier de l'Établissement (chargé de projet et agent de sécurité-construction) ;
- d) Dans le cas d'accident grave, laisser les lieux inchangés pour permettre l'enquête d'accident subséquente, sécuriser les lieux ;
- e) Consultez la procédure du maître d'œuvre (si le maître d'œuvre n'est pas l'Entrepreneur, consultez l'Annexe A3 du PPC - [Procédure à suivre en cas d'accident de travail](#)).

7.8 Protection des incendies

7.8.1 Responsabilités de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur doit se conformer à tous les règlements en matière de protection incendie dont les exigences minimales se retrouvent, entre autres, dans :

- le Code de sécurité pour les travaux de construction ;
- le Code du bâtiment du Québec ;
- Il doit notamment, sans s'y limiter : fournir et installer les équipements de détection, de prévention et de protection ;
- installer dans les bâtiments et sur le chantier des extincteurs de type ABC en nombre suffisant aux endroits appropriés et les inspecter mensuellement ;
- fournir et organiser des ressources adéquates pour la prévention et la protection ;
- collaborer avec le gestionnaire de projet ;
- obtenir un permis de travail à chaud avant le début des travaux, et ce, pour chaque quart de travail.

7.8.2 Travail à chaud

Compléter le [Formulaire de travail à chaud](#) (Annexe B15 du PPC) pour tout travail qui génère de la chaleur, de la fumée ou une flamme.

L'agent de sécurité du CISSS MC sera responsable de délivrer les permis de travaux à chaud et la procédure sera ajustée au besoin avec l'Entrepreneur.

- a) L'Entrepreneur doit, au début de chaque quart de travail, obtenir délivrance dudit permis suivant la procédure suivante :
 - Prendre connaissance du travail à effectuer en collaboration avec le sous-traitant qui effectuera les travaux ;
 - S'assurer que le travail peut être effectué de façon sécuritaire ;
 - Compléter le formulaire (Annexe B15 du PPC – [Travaux à chaud journalier](#)) ;
 - Obtenir le permis auprès du Service de sécurité ou du chef de service. Être en mesure de répondre à toute information que pourrait requérir l'Agent de sécurité ou le chef de service ;
 - Coordonner avec la Sécurité ou le chef de service l'horaire de la mise hors fonction de la détection incendie qui pourrait être activée par les travaux ;
 - Afficher sur les lieux de travail la seconde copie du permis et ce, à un endroit visible ;
 - Renouveler, au besoin, le permis de travail à chaud. Tout permis n'est valide que pour l'activité identifiée et pour une période maximale de 8 heures seulement.
- b) Lors de l'exécution du travail, l'Entrepreneur doit :
 - S'assurer que le travailleur agit conformément aux indications du permis de travail et interrompre l'exécution du travail jusqu'à correction des anomalies, le cas échéant ;
 - Maintenir, à proximité, au moins deux extincteurs chimiques pleins d'une capacité de 10 livres chacun, de type ABC ;

- Faire usage, lors de travaux de soudure électrique ou de procédé d'oxycoupage, d'un extracteur opérationnel à charbon activé pour capter les fumées métalliques durant tous les travaux ;
 - Informer le délivreur de permis de tout changement dans la nature du travail ;
 - Informer le délivreur de permis de toute interruption de travail et de l'avancement de ceux-ci au moment de l'expiration du permis.
- c) À la fin du travail, l'Entrepreneur doit :
- S'assurer qu'on a débarrassé le chantier de tous les matériaux avant d'informer le délivreur de la fin des travaux ;
 - Informer le Délivreur du permis de la fin du travail, compléter le formulaire et lui retourner la seconde copie du permis ;
 - L'omission d'informer le délivreur du permis de la fin du travail est passible d'une amende de 250\$ que le Gestionnaire pourra prélever sur les paiements mensuels à l'Entrepreneur.

7.8.3 Protection des bouteilles de gaz comprimé

Les bouteilles de gaz comprimé devront être attachées. L'entreposage des bouteilles de gaz comprimé doit répondre à la norme CSA-B149.2-10 - Code sur le stockage et la manipulation du propane dans une cage métallique grillagée et verrouillée.

Lorsque les bouteilles de gaz propane ne sont pas utilisées, les assemblages de régulation doivent être enlevés et un bouchon de laiton prévu à cet effet doit être posé sur la bouteille.

7.8.4 Directive générale de prévention et de protection incendie lors des travaux effectués par les entrepreneurs sur le projet.

- a) Lors du début des travaux, un espace réservé peut, selon les disponibilités du Gestionnaire de projet, être attribué à l'Entrepreneur pour entreposer et/ou installer ses effets ;
- b) Dans certains cas, l'Entrepreneur pourra installer une ou plusieurs roulottes pour la durée de l'exécution de ses travaux, à la suite de l'approbation du site et de son plan d'installation par le gestionnaire de projet ;
- c) L'Entrepreneur doit respecter toutes les normes de sécurité et de propreté exigées par l'Établissement et les exigences en matière de prévention des incendies. L'agent de prévention incendie et des mesures d'urgence de l'Établissement, en collaboration avec l'agent de sécurité construction et l'Entrepreneur, s'assureront du respect des exigences en la matière tout au long de la durée du chantier) ;
- d) L'Entrepreneur doit maintenir les lieux autour et à l'intérieur de son espace réservé dans un état de salubrité et de propreté, à la satisfaction du représentant du gestionnaire de projet pendant toute la durée de ses travaux ;

- e) Aucun matériau combustible ne doit être entreposé à proximité de son espace réservé ;
- f) L'occupation et/ou l'utilisation de roulottes ou autres installations situées sur les terrains de l'établissement doivent être reliées exclusivement à la nature du travail effectué pour l'établissement ;
- g) L'entreposage et la manutention des liquides inflammables et combustibles doivent satisfaire aux exigences du Code national de prévention des incendies ;
- h) Tout liquide inflammable doit être entreposé à l'extérieur dans des contenants sécuritaires et métalliques portant une étiquette de la description du contenu. L'entreposage de tout matériau combustible sur le chantier doit être sécuritaire ;
- i) Le lieu d'entreposage doit être bien dégagé et ne présenter aucun risque d'incendie. Le gestionnaire de projet peut imposer des restrictions sur la nature des produits, des quantités, des lieux et des formes d'entreposage ;
- j) Toutes les bouteilles de liquide inflammable et combustible devront être manutentionnées et utilisées conformément à la norme « Flamable and combustible liquids code NFPA30-1969 » et ses amendements ;
- k) Des inspections régulières de l'espace réservé aux entrepreneurs et au chantier de construction seront effectuées par le représentant du maître d'œuvre. Des mesures correctives devront être prises immédiatement pour corriger les risques d'incendie détectés lors de ces inspections ;
- l) L'espace réservé à l'Entrepreneur doit être identifié par une affiche portant le nom ou le sigle de l'entreprise ;
- m) Des voies d'accès pour les véhicules du service des incendies doivent être prévues. Les opérations de soudure et de coupage présentant des risques doivent être vérifiées par le représentant du maître d'œuvre. Les permis requis doivent être obtenus ;
- n) Les installations électriques temporaires doivent être conformes au Code électrique du Québec - partie I - et au Code de sécurité pour les travaux de construction ;
- o) Des accès aux équipements de protection-incendie comme les bornes fontaines, les robinets-incendie, les extincteurs, les raccords pour les boyaux d'incendie doivent être dégagés en permanence ;
- p) Aux endroits présentant des risques d'incendie sur le chantier, des panneaux « Interdiction de fumer » devront être installés, principalement où sont entreposées des bouteilles de gaz comprimé ou des matières inflammables telles qu'essence, diesel, etc. ;

- q) Les appareils de chauffage non permanents servant à sécher et/ou à réchauffer l'intérieur d'abris combustibles doivent être dégagés de tout matériaux combustibles, laissés à l'extérieur et munis de conduits flexibles incombustibles ;
- r) L'utilisation de bornes fontaines doit être supervisée par le Service des incendies de la municipalité ;
- s) Lorsque les débris combustibles sont en quantité suffisante pour présenter un risque d'incendie, ils doivent être enlevés ;
- t) Le travailleur utilisant les appareils d'oxycoupage doit posséder des vêtements présentant une protection adéquate contre les brûlures et les flammes ;
- u) Les espaces clos susceptibles de présenter des dangers d'incendie et/ou d'explosion doivent être inspectés par le représentant du maître d'œuvre afin qu'il n'y ait aucune équivoque lors de la poursuite des travaux. Pour tous les travaux, la procédure d'espace clos du chantier ou du Code de sécurité doit s'appliquer ;
- v) Lors des travaux d'excavation, le l'Entrepreneur doit s'informer de la localisation des canalisations existantes de gaz ;
- w) Les travaux exécutés près d'une installation électrique doivent être planifiés avec le gestionnaire de projet ;
- x) L'environnement de travail doit être maintenu propre et en ordre et doit être protégé contre les étincelles et éclaboussures.

7.9 Prévention des infections nosocomiales

L'Entrepreneur est tenu de se conformer aux normes applicables dans l'établissement hospitalier soit, la politique sur les mesures de prévention contre les infections, à prendre lors des travaux de construction, démolition, réparation et d'entretien à l'intérieur de l'établissement. La politique tient compte de la norme CSA Z317.13-07 et des recommandations de Santé Canada.

En fonction des recommandations de la prévention des infections, un plan de travail spécifique sera exigé par le représentant de l'établissement. Il peut être requis de construire des SAS (antichambre) à pression négative et muni de filtre HEPA.

Les aspirateurs doivent être munis de filtres HEPA.

7.10 Ventilation du chantier et contrôle de la température ambiante

7.10.1 Pression négative

Se référer au manuel des Conditions particulières pour la prévention et le contrôle des infections lors des travaux de construction au Centre Intégré de Santé et de Services Sociaux (CISSS) de la Montérégie-Centre.

7.10.2 Température ambiante

L'Entrepreneur est responsable du maintien d'une température ambiante pour le bien-être de ses employés et de ses sous-traitants en installant des systèmes de climatisation portatifs, au besoin. De plus, il installera à ses frais des unités de chauffage. Cette mesure est requise pour éviter le gel des conduites d'eau et assurer des conditions climatiques ambiantes acceptables dans les secteurs de l'établissement, adjacents à la zone de construction.

7.10.3 Émanation de produits

L'Entrepreneur prendra les mesures suivantes pour minimiser les émanations reliées aux travaux de construction :

- couvrir ou fermer les contenants de produits volatiles (solvants, colles, etc.) ;
- tenir la colle en quantité réduite ;
- assurer une ventilation adéquate des locaux ;
- installer des filtres au charbon activé sur les ventilateurs HEPA, lors de l'application d'époxy ou lors d'odeurs fortes.

7.10.4 Émanations des équipements motorisés

Prendre les mesures suivantes pour minimiser les émanations provenant des équipements motorisés :

- munir obligatoirement de catalyseurs les équipements pourvus de moteur à combustion se trouvant à proximité du bâtiment. Ne pas diriger les gaz d'échappement des équipements à moteur ou toutes les autres sources de gaz vers les prises d'air extérieures du système de ventilation ;
- Utiliser ou installer, selon le cas (puits mécaniques ou puits d'escalier) le nombre d'appareils suffisants de monitoring pour l'air ambiant (CO et NOx), en accord avec le gestionnaire de projet.

7.10.5 Contrôle des poussières dans l'air ambiant (et protection contre les infections nosocomiales)

L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter la dispersion des poussières dans l'air ambiant, en particulier près des alimentations d'air des systèmes de ventilation de l'établissement.

7.10.6 SIMDUT

Relativement au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les fournisseurs doivent évaluer et classer leurs produits, les étiqueter et

fournir les renseignements complémentaires à leurs clients sur une fiche signalétique. Il est possible d'obtenir de l'information sur des produits spécifiques en consultant le répertoire toxicologique de la CSST (www.reptox.csst.qc.ca).

Les entrepreneurs s'assurent :

- que toutes les matières dangereuses utilisées sur le site du chantier portent une étiquette et qu'elles aient une fiche signalétique accessible ;
- que l'information inscrite sur ces fiches signalétiques soit diffusée aux travailleurs sur le lieu de travail afin de les familiariser avec les produits qu'ils devront utiliser ;
- qu'en tout temps le produit soit protégé contre les chutes et les déversements ;
- que les travailleurs portent les équipements de protection personnelle requis tels que mentionnés sur la fiche signalétique du manufacturier ;
- que les dispositions de protection requises soient appliquées telles que requises par la fiche signalétique du manufacturier ;
- que l'essence et autres dérivés soient transportés dans un contenant spécialement conçu pour le produit. Un extincteur chimique ABC 10lb doit être disponible à proximité ;
- que l'utilisation de contenants sous pression doit être conforme aux sections 3.13 et 3.14 du Code de construction ;
- que les cylindres doivent être manipulés sur des chariots spécialement conçus à cet effet.

7.10.7 Amiante

Se référer à la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), et au, Règlement modifiant le Règlement sur la santé et la sécurité du travail et le Code de sécurité pour les travaux de construction (décret au règlement du 23 avril 2013). Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1, a. 223, 1er al., par. 7°, 10°, 19° et 42° et 2° et 3° al.)

7.10.8 Silice

Dans le cadre de projets de construction de nouveaux sites ou de rénovation de sites existants, il est demandé de suivre la procédure à l'Annexe A4 du PPC – « [Procédure à suivre concernant les travaux susceptibles de dégager de la poussière de silice cristalline](#) ».

Ces travaux comprennent, sans s'y limiter, la coupe de béton, brique, le sablage de placoplâtre, le percement du béton pour pose d'ancrage de toute dimension, le cassage du béton par marteau-piqueur, etc.

Les outils utilisés sur le chantier doivent comporter un système (intégré ou non) de captation à la source des poussières générées par l'outil muni d'un filtre HEPA.

7.10.9 Abattage des poussières

Lors de travaux ou de l'utilisation d'un véhicule pouvant dégager de la poussière, l'Entrepreneur doit prendre les mesures adéquates pour remédier à la situation. L'abattage de la poussière doit être effectué afin de prévenir tout risque à la santé incluant et particulièrement là où les travaux sont en lien avec l'établissement.

7.10.10 Risque inhérent au projet

L'Entrepreneur doit s'assurer au fur et à mesure de la progression du projet d'ajuster son application des lois et règlements aux nouvelles réalités qui se développent à cause de l'avancement des travaux. Il ajustera son PPC spécifique (si applicable) au chantier pour refléter les risques inhérents au chantier.

7.10.11 Éclairage au chantier

L'installation conforme de l'éclairage relève des responsabilités de l'Entrepreneur. Celui-ci s'assurera quotidiennement que l'éclairage est adéquat et qu'aucune zone ne présente un risque pour les travailleurs du chantier.

7.10.12 Distribution électrique au chantier

L'installation conforme (selon le Code de sécurité pour les travaux de construction et le Code électrique du Québec) de la distribution électrique relève de la responsabilité de l'Entrepreneur.

- L'Entrepreneur doit disposer adéquatement l'alimentation afin de minimiser les courses des rallonges électriques ;
- La course d'alimentation devra se limiter à la longueur maximale d'une seule rallonge électrique ;
- Les installations électriques devront être fixes et/ou stables et protégées des intempéries ;
- L'Entrepreneur s'assurera quotidiennement que la distribution électrique est conforme et ne présente aucun risque pour les travailleurs du chantier ;
- Les prises électriques des panneaux temporaires seront munies de disjoncteur différentiel (GFI) (code d'électricité du Québec section 76 art. 016).

7.10.13 Cadenassage

L'objectif fondamental de la procédure de cadenassage est d'assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs lors de l'installation, de la mise en marche, de la réparation, de l'entretien, de l'inspection, de la démolition et de la réalisation de travaux connexes sur ou à proximité des machines ou équipements, en empêchant tout démarrage ou la présence de toute forme d'énergie incontrôlée. Un plan d'action relatif à

la mise en œuvre de la procédure de cadenassage devra être élaboré avant le début des travaux et être en lien avec la procédure de l'Annexe A5 du PPC - [Procédure de Cadenassage](#)).

L'Entrepreneur devra présenter un plan de travail (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du plan de travail](#)), à l'agent de sécurité-construction (ou le responsable pour le maître d'œuvre) et une planification spécifique devra être faite avant les travaux.

Conséquemment :

- S'assurer, en tout temps, que les mesures de sécurité sont prises afin d'empêcher le démarrage ou la présence incontrôlée de toute forme d'énergie ;
- Maintenir hors d'usage tout équipement dont l'opération peut créer un danger, en coupant les sources d'énergie par la mise à énergie « zéro » (énergie électrique, énergie pneumatique, vapeur, air comprimé, etc.) et en rendant inaccessible, en sécurisant ou en purgeant les parties pouvant comporter de l'énergie potentielle (contrepoids, pression, ressort, température, condensateur électrique, etc.);
- La mise sous tension d'un nouvel équipement doit être planifiée avec l'Entrepreneur, l'agent de sécurité-construction (ou le responsable du Maître d'œuvre), le gestionnaire de projet et l'entreprise concernée.

7.10.14 Travaux près des lignes électriques

L'employeur doit effectuer tous les travaux selon les modalités de la section V du Code de sécurité pour les travaux de construction, article 5.1. Selon l'application des articles, l'employeur doit convenir des mesures de sécurité avec l'entreprise d'exploitation électrique (Hydro-Québec). Avant le début des travaux, il doit transmettre une copie de cette convention ainsi que son procédé de travail à la CSST. Ces mesures doivent être appliquées avant le début du travail et jusqu'à ce qu'il soit complété.

De plus, l'agent de sécurité-construction établira avec l'Entrepreneur un plan de travail (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du plan de travail](#)).

En plus de la section V, l'Entrepreneur devra remplir les exigences suivantes pour tous travaux dans le voisinage de lignes à haute tension (article 5.2.1 du Code de sécurité pour les travaux de construction) :

Munir tout équipement de construction déployable tel que rétrocaveuse, pelle mécanique, grue, nacelle ou camion à benne basculante d'un dispositif qui :

- avertit le conducteur (signal sonore et lumineux) ;
- bloque les manœuvres lors de l'atteinte des distances minimales d'approche ;

- arrête complètement les mouvements de la flèche, du godet, etc., en cas de défaillance.

Note – Un représentant mandaté du maître d'œuvre sera présent lors de la programmation de ce dispositif afin de s'assurer que les distances minimales d'approche sont respectées.

7.10.15 Les espaces clos

Avant le début des travaux, une liste des espaces clos susceptibles d'être retrouvés au chantier, doit être remise à l'Entrepreneur. La section 3.21 du Code de sécurité pour les travaux de construction ou la procédure concernant les espaces clos sera appliquée (Annexe A6 - Procédure de travail en espace clos).

La formation en espace clos est obligatoire pour tous les travailleurs concernés.

Le représentant de l'Établissement soumettra la procédure de travail concernant les travaux en espace clos sera remise à l'Entrepreneur (Annexe A6 du PPC - Procédure de travail en espace clos). L'Entrepreneur devra présenter un plan de travail (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du plan de travail](#)) au gestionnaire de projet.

7.10.16 Travail en milieu isolé

Avant d'autoriser tout travail en milieu isolé, l'Entrepreneur devra soumettre un plan de travail (Annexe B1 au PPC – [Formulaire du plan de travail](#)), au gestionnaire de projet, en conformité avec la section 3.22 du Code de sécurité pour les travaux de construction.

7.10.17 Les échafaudages

Les échafaudages doivent être montés en conformité au Code de sécurité pour les travaux de construction et ils doivent être approuvés par un ingénieur, lorsque requis par le Code. Un garde-corps doit être présent là où les travailleurs sont à pied d'œuvre. On entend par échafaudages :

a) Échafaudages à cadres métalliques

Cadres s'assemblant par emboîtement et reliés entre eux par des contreventements, des longerons, des diagonales et parfois des éléments de planchers préfabriqués.

b) Échafaudages en tubes et raccords

Échafaudages constitués de tubes métalliques de longueurs variables utilisés comme montant, boulin, contreventement, main courante et de raccords ou colliers spéciaux dont le modèle est breveté par chaque fabricant.

c) Échafaudages mobiles

Échafaudages à cadres métalliques montés sur des roues ou sur des roulettes pivotantes (type Becker).

d) Échafaudages volants

Plates-formes suspendues par un ou des câbles amarrés à un bâtiment et dont le déplacement vertical est assuré par un ou plusieurs treuils manuels ou motorisés (CS, art. 3.9.16).

e) Échafaudages en porte-à-faux

Plates-formes supportées par des poutres en porte-à-faux, fixées à la structure d'un bâtiment par ancrage dans la dalle de béton ou aux poutres de la charpente métallique ou entre deux planchers par des membrures verticales (CS, art. 3.9.15).

f) Échafaudages sur échelles

Échafaudages constitués d'une plate-forme supportée par des consoles aux montants des échelles (CS, art. 3.9.18).

g) Échafaudages sur consoles

Plate-forme qui repose sur des consoles triangulaires fixées sur un coffrage, un mur ou le toit d'une construction (CS, art. 2.4.1.2.g).

h) Échafaudages à tours et à plate-forme

Échafaudages constitués d'une plate-forme de travail s'élevant le long d'une structure composée de mâts et permettant de réaliser des travaux le long d'un plan vertical. Le déplacement vertical de la plate-forme peut s'effectuer à l'aide d'un moteur (échafaudage Hydro mobile) ou à l'aide d'un treuil manuel (échafaudage Morgan).

7.10.18 Installations, hygiène et repos

L'installation conforme de ces équipements est de la responsabilité de l'Entrepreneur. Chaque entrepreneur détermine pour ses travailleurs, les périodes de repos et de repas et il décidera si ses employés peuvent quitter ou non le site durant les périodes de repas.

À moins d'avis contraire, il est interdit de manger sur les lieux des travaux de construction.

L'Entrepreneur s'assurera quotidiennement que les installations sanitaires et les locaux sont conformes à la section III du Code de sécurité. Leur propreté doit être constante.

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et sur les terrains de l'établissement sauf, aux endroits désignés à cette fin.

7.10.19 Appareils de levage, équipements lourds et équipements mobiles

a) Définition

On entend par appareils de levage, équipements lourds et équipements mobiles :

- appareils de mise à niveau ;
- bennes diverses ;
- camions à fourche et chariots élévateurs de toutes sortes ;

- chariots baladeurs ;
- crics ;
- crochets ;
- élingues ;
- engins élévateurs à grue (mât télescopique et mât articulé) ;
- engins élévateurs à nacelle (mât télescopique articulé) ;
- engins élévateurs à plate-forme (mât télescopique) ;
- grues auxiliaires ;
- manilles ;
- nacelles aériennes ;
- palans ;
- pelles mécaniques / rétrocaveuses ;
- plates-formes élévatrices automotrices à ciseaux ;
- treuils ;
- véhicules dits pompe vacuum et haute pression ;
- véhicules dits pompe à béton ;
- etc.

b) Certification de l'appareil

L'Entrepreneur doit certifier par écrit que tout appareil de levage, tout équipement lourd et équipement mobile a été vérifié par une personne compétente avant son utilisation sur le chantier. Il doit remettre une copie de ce certificat au gestionnaire de projet dès son arrivée sur le chantier.

Il doit également fournir au maître d'œuvre les attestations d'inspections gouvernementales de conformité, incluant le résultat des derniers tests magnétoscopiques pour tous les appareils et équipements et les carnets de bord de ces appareils, conformément à la Norme CSA B167-96 ou la norme ACNOR Z150 ou normes américaines ANSI correspondantes.

c) Conformités de l'appareil

L'Entrepreneur doit s'assurer que tous ses appareils utilisés sur les chantiers sont conformes à la section 2.15 (appareils de levage) du Code de sécurité pour les travaux de construction.

De plus, l'Entrepreneur doit s'assurer que :

- la capacité de levage est clairement lisible sur chaque appareil ;
- chaque appareil a été inspecté à la fréquence correspondant aux exigences définies par les normes et dans le présent programme.

d) Inspection quotidienne de l'appareil

À l'arrivée au chantier et par la suite, ces appareils ou équipements doivent être vérifiés quotidiennement par un membre compétent de son personnel lorsqu'ils sont en usage. Il doit s'assurer que les carnets de bord sont complétés chaque jour et qu'ils sont placés dans le véhicule.

e) Compétences de l'opérateur

Seul un travailleur possédant les cartes de compétences requises peut exercer les fonctions d'opérateur.

f) Particularité d'opération :

- Le camion doit toujours être déchargé sur une surface compactée et plane ;
- Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire dans tout véhicule ;
- Le conducteur d'un véhicule doit :
 - ✓ s'assurer que personne ne se tient sur une partie du véhicule qui n'est pas conçue pour le transport des passagers;
 - ✓ s'abstenir de ranger des contenants d'essence, de carburant diesel ou d'autres substances inflammables dans la cabine.

Lorsqu'il laisse un véhicule sans surveillance, le conducteur doit le garer sur une surface plane, arrêter le moteur, et actionner les freins d'urgence.

Nul ne peut modifier un véhicule à moins que la modification soit attestée par écrit par le fabricant ou un ingénieur (attestation signée et scellée) comme fournissant une protection égale ou supérieure.

g) Travaux d'excavation

L'Entrepreneur doit se conformer au Code de sécurité pour les travaux de construction, aux normes et règlements en vigueur et désigner une personne compétente chargée de superviser les travaux chaque jour, avant le début de toute nouvelle activité.

La fiche « Directive de creusage » de la CSST ou l'équivalent (Annexe-B3 - [Directive de creusage](#)), devra être remplie avant le début des travaux et soumise au gestionnaire de projet.

h) Explosif-entreposage

Dans le cas où des explosifs sont requis aux fins d'excavation et avant que l'Entrepreneur installe des explosifs dans l'aire d'entreposage, un plan conforme aux exigences de la Loi et de la réglementation devra être soumis pour vérification et approbation. Ce plan sera transmis à la CSST par le gestionnaire de projet.

i) Forage

L'Entrepreneur devra soumettre au gestionnaire de projet une procédure de forage qui respecte les exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction et, s'il y a lieu, du Règlement sur les mines et carrières.

PPC - PARTIE 8 – ÉQUIPEMENTS ET MOYENS DE PROTECTION

8.1 Individuels

8.1.1 Équipement individuel obligatoire

Le port de ces équipements est obligatoire dans tous les endroits où des travaux de chantier sont exécutés, ainsi que dans les aires d'entreposage.

a) Chapeau de sécurité

Cet équipement est obligatoire au chantier et il doit répondre à la norme CSA Z94.1-M1977 « Industrial Protective Headwear ».

b) **Bottes de sécurité.** Cet équipement est obligatoire au chantier et il doit répondre à la norme, ACNOR Z195-M1984 et ses amendements. Des bottes de sécurité spéciales peuvent toutefois être requises dans certains secteurs des installations ou pour certains travaux particuliers.

8.1.2 Autre équipement individuels et spéciaux

On trouvera ci-dessous une liste non limitative des équipements de protection individuelle à porter et des précautions à prendre, en fonction des dangers présents dans le milieu de travail. Si d'autres précautions sont requises afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs, l'Entrepreneur devra faire ce qui est nécessaire, en conformité à la réglementation en vigueur.

Des affiches indiquant le port obligatoire de certains équipements de protection individuelle doivent être installées à proximité des lieux de travail ou aux portes donnant accès au chantier.

a) **Lunettes de sécurité.** Tout travailleur doit porter un équipement de protection conforme à la norme sur les protecteurs oculaires et faciaux de l'industrie, CAN/CSA Z94.3-M88, lorsque ses yeux ou son visage sont exposés à des risques, tel que défini à l'article 3.10.5 du Code de sécurité pour les travaux de construction.

b) **Gants.** Cet équipement doit être utilisé lorsque la tâche à accomplir l'exige. Les gants doivent être adaptés au travail à effectuer.

c) **Gants de Kevlar.** Cet équipement doit être utilisé dans le cas de travaux de soudure ou de montage, sur les conduites de vapeur et toute autre situation où le risque de blessures aux mains est présent.

d) **Gilet à visibilité élevée (dossard réfléchissant).** Cet équipement doit répondre aux normes en vigueur. Le gilet et/ou vêtement à bande réfléchissante doit être porté par :

- toute personne présente sur le chantier lors des travaux d'excavation;

- toute personne présente autour des véhicules lourds et équipements mobiles.

- e) **Harnais et cordon d'assujettissement.** Ces équipements sont utilisés seulement si d'autres moyens ne peuvent assurer une sécurité équivalente au travailleur s'il y a danger de chute et doit être conforme à la norme CAN / CSA Z 259.10-M90.

L'usage d'un enrouleur-dérouleur sera préférable si le danger de chute est moins de 4 mètres ou lorsque la mobilité du travailleur est encombrée par le cordon d'assujettissement.

L'employeur devra mettre en place une procédure de vérification des harnais tel que requis par la norme.

- f) **Protection auditive.** Cet équipement de protection individuelle est utilisé s'il est impossible de réduire le niveau sonore. D'autres moyens existent tels que limiter l'exposition des travailleurs, éloigner la source du bruit, isoler la source ou changer la méthode de travail. Toutefois, si les protecteurs sont la solution, ils doivent répondre à la norme ACNOR Z94.2-M1984.

Des affiches pourront indiquer que le port des protecteurs auditifs est obligatoire dans certains secteurs.

- g) **Protection des voies respiratoires et test d'étanchéité.** Lorsque les travailleurs sont exposés à la présence de particules nuisibles dans l'air (poussières fines (PM3), particules de silice ou d'amiante, brume de peinture, poussière de sablage de gypse, etc.) ou de vapeurs ou gaz nuisibles, le port d'un masque est requis.

Les masques à cartouches filtrantes P100 (ou N100) (plein visage ou demi-masque) sont obligatoires pour les travaux pouvant générer de la poussière de silice ou d'amiante.

Les masques à cartouches chimiques sont requis pour les travailleurs exposés à des vapeurs ou des gaz nuisibles. Une évaluation préalable doit être faite afin de déterminer le type de cartouche adaptée à la situation s'il n'est pas possible d'éliminer à la source, l'émission des substances nuisibles.

L'employeur doit établir un programme de protection respiratoire qui permet d'évaluer chaque travailleur et de choisir la bonne grandeur et le type de masque à cartouche qui convient à chacun.

Référence : « Guide pratique de protection respiratoire », de l'IRSST (disponible gratuitement sur le site de la CSST (www.csst.qc.ca)).

- h) **Protection oculaire.** Lunettes de sécurité et/ou visières sont requises lorsqu'un travailleur est exposé à un danger de projection de particules dans les yeux ou que son visage est exposé à des risques.

Ces équipements doivent être conformes à la norme CAN/CSA Z94.3-M88.

- i) **Protection ignifuge.** Le port de la salopette de protection ignifuge de type NOMEX ou PROBAN, ou des jambières de protection, est requis :
- lors de l'utilisation d'une scie à disque à essence ;
 - lors de l'utilisation d'une scie à chaîne à essence ;
 - lors de travaux dans les sous-stations électriques alimentées.

Les soudeurs doivent porter les vêtements ignifuges normalement utilisés dans le cadre de leur travail et selon les règles de l'art.

- j) **Protection contre les arcs électriques.** Les travaux d'électricité doivent être exécutés HORS TENSION en tout temps. Cependant, lorsque ce n'est pas possible, il est nécessaire de suivre au minimum les étapes suivantes (tiré du : Guide sommaire des pratiques recommandées lors des travaux d'électricité selon la norme CSA Z462-F08, v4 2010, CMEQ et ASP-construction) :
- Remplir par écrit une fiche d'autorisation d'application de procédure exceptionnelle de travaux sous tension, dans laquelle le demandeur explique les raisons qui le motivent à demander que les travaux soient exécutés sous tension et où il signe conjointement l'autorisation des travaux avec le gestionnaire de projet ;
 - Les travaux sous tension devront être minutieusement planifiés (PLAN DE TRAVAIL REQUIS) ;
 - Porter les équipements de protection personnelle (ÉPI) appropriés ;
 - Utiliser des outils isolés et des instruments adéquats ;
 - Utiliser des multimètres avec sondes protégées par fusibles HRC.

Les formulaires sont disponibles sur le site de la corporation des Maîtres Électriciens du Québec (www.cmeq.org) et inclus dans les annexes du présent PPC.

- k) **Vêtement balistique.** Le port de pantalons, de bottes et gants balistiques, ainsi que le port de la visière sont obligatoires lors de l'utilisation d'une scie à chaîne.
- l) **Genouillère.** Cet équipement est requis lors de travaux en position « à genoux » ou accroupis sur une surface dure, en particulier si la durée du travail est plus d'une heure

8.2 Collectifs

8.2.1 Signalisation

La signalisation comporte tout l'affichage qui informe les personnes présentes des diverses conditions présentes et directives générales en vigueur. Il peut s'agir de limitation de vitesse comme d'obligation du casque et bottine de sécurité, etc.

- a) **Délimitation du chantier.** Afin de contrôler les entrées et sorties du chantier, celui-ci doit posséder des dispositifs qui l'isolent du « monde extérieur » comme une clôture

en treillis métallique ou en bois, ou dans l'établissement des locaux fermés avec un accès contrôlé.

Dans l'établissement, les portes d'accès doivent être verrouillées en tout temps afin d'éviter que des patients ou le public y entre volontairement ou par inadvertance.

- b) Plan de circulation du chantier.** Un plan de circulation de l'installation ou sur le chantier est mis à jour au fur et à mesure que les travaux avancent. Chaque modification sera communiquée à l'Entrepreneur et au comité de chantier et affichée sur le chantier ou dans les roulottes. Ce plan est affiché au bureau du chantier.

L'Entrepreneur doit en tout temps respecter la signalisation routière et de chantier. Lorsque possible, les piétons circuleront dans des aires différentes de celles empruntées par les véhicules.

- c) Délimitation des zones de travail (Périmètre de sécurité).** Chaque zone de travail qui comporte un risque devra être délimitée par :

- des rubans de couleur rouge devront être utilisés dans les situations où personne ne doit accéder à cette zone sans une autorisation spécifique de l'utilisateur, et ce, pour un quart de travail au maximum. Les rubans doivent être retirés après leur utilisation ;
- des rubans de couleur jaune devront être utilisés dans les situations où une zone peut être accessible à un tiers, avec une attention particulière au risque environnant, et ce, pour un quart de travail au maximum. Les rubans doivent être retirés après leur utilisation ;
- des clôtures devront être utilisées dans les situations où personne ne doit accéder à cette zone sans une autorisation spécifique de l'utilisateur, et ce, pour plus d'un quart de travail.

8.2.2 Garde-corps et passerelle

Un garde-corps conforme doit être installé à tout endroit où il y a risque de chute. Le garde-corps doit respecter les exigences du Code de sécurité des travaux de construction (S-2.1, r.6). Lorsqu'un garde-corps ne peut être installé, des points d'ancrage (tel que prescrit) doivent être installés afin que les travailleurs puissent utiliser un harnais de sécurité.

8.2.3 Garde protecteur

Des gardes de protection doivent être érigés pour les équipements ou les zones qui nécessitent une protection contre la circulation de véhicule entre autres. Par exemple :

- pose de blocs de béton autour d'un réservoir de Propane ;
- pose d'une clôture autour d'un transformateur ;
- bloc de béton qui sépare la zone chantier des roulottes ;
- etc.

8.3 Moyens de protection complémentaires (procédure et directives)

8.3.1 Plan de travail

Un plan de travail sera élaboré conjointement avec le gestionnaire de projet et les entrepreneurs, tel que mentionné à l'Annexe A2 du PPC – [Procédures générales des plans de travail](#), afin de prévoir les interactions avec les autres entrepreneurs ou sous-traitants, le personnel de l'établissement, la clientèle, etc.

Un plan de travail sera exigé pour les travaux comportant des risques particulier et évident et qui demandent une préparation et une planification adéquate (raccordement électrique avec interruption de service « shutdown », amiante, etc.).

8.3.2 Plan de levage

Un plan de levage est requis lorsque des matériaux ou de l'équipement lourd nécessite l'emploi d'une grue. Le plan de levage doit tenir compte de l'encombrement de la zone, de la circulation des véhicules et des piétons, des accès aux bâtiments qui seront affectés, de la présence d'un ou plusieurs signaleurs, de l'ampleur de la charge et de son cheminement entre le lieu de dépose et de levée, etc.

Le plan de levage doit être soumis au représentant désigné de l'établissement (du Maître d'œuvre) au moins 5 jours ouvrables avant les travaux, lequel pourra exiger une modification des jours, heures et aires de manœuvre souhaités.

8.3.3 Plan d'action pour les travaux simultanés ou superposés

L'Entrepreneur doit éviter, dans la mesure du possible, les situations de travaux simultanés.

Ces travaux doivent être coordonnés par le gestionnaire de projet.

Un plan de travail sera élaboré, conjointement avec le gestionnaire de projet et les entrepreneurs (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du plan de travail](#)).

L'Entrepreneur doit faire connaître ces mesures spécifiques et en assurer le respect par les travailleurs et les autres intervenants sur le chantier.

8.3.4 Ouvertures dans les planchers et dalles de béton du chantier

Afin de ne pas exposer les travailleurs à des chutes, l'Entrepreneur devra fixer adéquatement un contre-plaqué sur chaque ouverture ou installer un garde-corps complet.

8.3.5 Travaux en hauteur

a) **Protection contre les travaux en hauteur.** L'Entrepreneur devra installer des garde-corps, fournir des harnais et installer des câbles verticaux et/ou horizontaux. Le tout devra être conforme aux Normes ANSI et OSHA. Une attestation d'ingénieur sera exigée si nécessaire.

Lors des travaux en hauteur, pour protéger les travailleurs ou le public de la chute d'objets, cerner l'espace suffisant pour exécuter de façon sécuritaire le travail et pour protéger l'environnement. Prévoir les équipements adéquats pour éliminer les risques au maximum (Filet, clôture, signaleur, etc.).

Les moyens de protection devront être approuvés par le gestionnaire de projet. Un plan de travail sera élaboré conjointement avec le gestionnaire de projet et les entrepreneurs (Annexe B1 du PPC – [Formulaire du plan de travail](#)).

- b) Échelles et escabeaux.** Seuls les échelles et les escabeaux conformes à la norme CSA-CAN3-11M81 « Échelles portatives », respectant les exigences du Code de sécurité des travaux de construction (S-2.1, r.6 section 3.5) seront autorisés sur le chantier (classe 1).

L'installation des échelles et l'usage des escabeaux doivent être faits en conformité au Code de sécurité des travaux de construction.

- c) Échafaudages.** Les travailleurs doivent porter un harnais de sécurité relié à une membrure adéquate et utiliser une largeur de 2 madriers (env. 470 mm) pour marcher dessus à défaut d'installer un plancher d'échafaudage conçu à cette fin.

- d) Plate formes élévatrices et nacelles.**

Nacelles. Le port du harnais de sécurité est obligatoire pour les travailleurs. Le levage de charge ne doit pas excéder la capacité de la nacelle (travailleur et matériaux).

Plate formes élévatrices à ciseaux. Le port du harnais de sécurité sera obligatoire si requis ou déterminé par l'agent de sécurité construction ou le représentant du maître d'oeuvre.

PPC - PARTIE 9 - MESURES DE SURVEILLANCE

9.1 Maître-d'oeuvre

Le gestionnaire de projet s'assure que les programmes de prévention déposés sont rigoureusement respectés et qu'ils soient en conformité avec le présent PPC. Il voit aussi à ce que les travaux soient coordonnés de façon à éviter les interactions entraînant des risques supplémentaires pour la santé et l'intégrité physique des travailleurs. L'Entrepreneur doit remplir et assumer les obligations imputées au Maître d'oeuvre par la loi sur la santé et la sécurité du travail et les règlements afférents.

9.2 Identification du personnel

Chaque travailleur doit porter l'identification de sa compagnie (de façon visible et claire).

9.3 Inspections

Lors des inspections, le maître d'oeuvre verra à ce que les programmes de prévention déposés et acceptés soient rigoureusement respectés.

Il observera aussi les risques liés au comportement humain et certaines conditions qui, sans provoquer directement un accident, pourraient être un facteur contributif.

L'inspection des lieux de travail est la pierre angulaire de tout PPC. L'Entrepreneur coordonnera les travaux de façon à éviter les actions entraînant des risques supplémentaires pour la santé et la sécurité des travailleurs. À cette fin, des inspections porteront notamment, mais non limitativement, sur :

- les méthodes de travail ;
- l'application des règlements ;
- les équipements de construction (grues, camions pompes à béton avec mats articulés et autres) ;
- les équipements de protection individuelle ou collective ;
- les trousse de premiers soins et de premiers secours ;
- les téléphones d'urgence ;
- l'accès au chantier pour les véhicules d'urgence ;
- les extincteurs portatifs ;
- la délimitation des aires de levage ;
- la propreté des lieux de travail ;
- les sorties d'urgence ;
- les travaux à risque élevé ;
- les produits contrôlés utilisés au travail, etc.

9.4 Dérogations

Toute dérogation aux PPC ou aux divers règlements de sécurité, aux lois, au code et aux normes gouvernementales ou directives spécifiques au chantier est signifiée verbalement et consignée par écrit sur un avis de manquement à la sécurité, tel que stipulé à l' (Annexe B5 – [Tableau des dérogations](#)).

9.5 Enquête et analyse d'accident

Pour les pertes de temps, les maladies professionnelles ou les dommages matériels, l'Entrepreneur devra compléter un rapport et le faire parvenir à l'Établissement dans les plus brefs délais. Voir les annexes suivantes au PPC :

- Annexe-A3 - [Procédure à suivre en cas d'accident](#) ;
- Annexe-B6 - [Rapport d'enquête et d'analyse](#) ;
- Annexe-B13 - [Rapport d'événement \(accident/incident\)](#).

PPC – PARTIE 10 – PROGRAMME DE FORMATION ET D'INFORMATION

10.1 Réunion de démarrage SST

Convoquée par le représentant (ou chargé de projet) du maître d'œuvre après l'attribution d'un contrat, Cette rencontre peut être intégrée à la rencontre de démarrage avec l'Entrepreneur.

Le représentant du maître-d'oeuvre expliquera le contenu du PPC en vigueur. Si cela n'est pas déjà fait, l'Entrepreneur signera le formulaire d'engagement de l'Entrepreneur en [Annexe E du CGC](#).

Par la suite, l'Entrepreneur déposera son PPC pour fins d'évaluation. Le gestionnaire de projet pourra exiger des modifications ou des ajouts, s'il y a lieu.

Enfin, le gestionnaire de projet tiendra une seconde réunion de démarrage avec l'Entrepreneur et ses sous-traitants.

10.2 Session d'accueil des travailleurs

10.2.1 Employeur

Chaque employeur sur le chantier doit s'assurer que ses travailleurs ont pris connaissance du PPC de l'entreprise et qu'ils possèdent la compétence requise pour les tâches auxquelles ils seront affectés. Chaque employeur fournira au Maître d'œuvre par le biais de l'Entrepreneur général, une copie de son PPC avec la liste signée par les travailleurs informé du PPC de l'entreprise.

10.2.2 Maître d'œuvre

Tous les travailleurs affectés au chantier devront au préalable assister à une session d'accueil/orientation où une vérification des cartes de compétence et des formations suivies sera effectuée, en particulier l'attestation du cours de « santé et sécurité générale pour les chantiers de construction ».

De plus, les travailleurs seront informés des normes, des directives et des points majeurs du PPC de l'Établissement, spécifique au chantier et à leur profession.

10.3 Pause sécurité

Chaque employeur devra convoquer et tenir tous les quinze (15) jours ouvrables, une pause sécurité à l'intention de ses travailleurs. La pause sécurité se veut un lien entre le comité de chantier et les travailleurs. Un procès-verbal devra être rédigé (Annexe B10 au PPC - [Procès-verbal pause sécurité](#)). Les contremaîtres des entrepreneurs devront animer les réunions, en rédiger le procès-verbal que les entrepreneurs devront ensuite transmettre au gestionnaire de projet, accompagné de la signature des personnes présentes.

En plus de favoriser la transmission de l'information en matière de santé-sécurité, la pause sécurité se veut le lien entre le comité de chantier (lorsqu'applicable) et les travailleurs.

À l'occasion, des représentants du maître d'œuvre pourront s'intégrer à des pauses sécurité des entrepreneurs pour diffuser ou communiquer toute information jugée pertinente.

PPC – ANNEXES A – PROCÉDURES ET PROTOCOLES

A1 – Plan des mesures d'urgence

URGENCE

La procédure à suivre en cas d'urgence sera affichée dans les roulettes de chantier ou dans les ateliers des installations matérielles. Toute personne qui travaille sur le chantier doit connaître les mesures d'évacuation en cas d'urgence. Les travailleurs doivent noter l'emplacement des extincteurs d'incendie avant le début de leur travail. Ces précautions permettent d'agir plus rapidement en cas d'urgence.

Le lieu de rassemblement en cas d'urgence sera illustré sur le plan des installations du chantier. Chaque employeur doit maintenir à jour la liste de son personnel afin de confirmer la présence de chaque personne au lieu de rassemblement.

Les numéros des ressources à contacter en cas d'urgence sont indiqués ci-après :

Ressources internes (Chantier et établissement)

NOM	TÉLÉPHONE/CELLULAIRE/PAGETTE

Ressources externes

AMBULANCE	
POMPIER	911
POLICE	
CENTRE ANTI-POISON	1-800 463 5060
CSST	1-866-302-CSST (2778)
URGENCE ENVIRONNEMENT (Ministère du développement durable de l'environnement et des parcs)	1-866-694-5454
INFO-EXCAVATION	514 286-9228

A2 – Procédures générales des plans de travail

1. Qu'est-ce qu'un plan de travail

Un plan de travail est un outil de planification qui permet :

- d'identifier les risques associés à un travail ou à un ensemble de travaux ;
- d'énumérer les outils spécifiques nécessaires à l'exécution d'un travail ;
- de déterminer les équipements de protection personnelle requis pour chaque travailleur selon le travail à exécuter et en lien avec les lois et règlements en vigueur et les exigences des programmes de prévention en vigueur ;
- d'indiquer le protocole de travail applicable (méthode de travail) qui sera utilisé (cela peut être la méthode habituelle de travail ou une méthode spécifique, adaptée aux particularités des travaux à exécuter).

2. Les objectifs du plan de travail :

- a) Informer et lier** les diverses parties en présence. Le plan de travail doit être signé par tous les intervenants et les travailleurs.
- b) Planifier le travail** : prévoir le déroulement des travaux en respectant la santé et la sécurité des travailleurs et du public (clientèle).
- c) Prévoir les interactions** avec les autres entrepreneurs ou sous-traitants, le personnel de l'établissement, la clientèle, etc. Une harmonisation des horaires de travail et des travaux doit être faite : le bruit, l'encombrement des voies de circulation, la fumée, les odeurs, etc., sont tous des facteurs pouvant nuire au bon déroulement des travaux.

3. Les informations requises

3.1 Numéro du plan de travail.

Ceci permet une meilleure gestion des plans de travail pour un même projet.

3.2 Identification du projet :

- Numéro du projet;
- Titre du projet et description sommaire.

3.3 Classe des travaux

Référence au document des Conditions particulières pour la prévention et le contrôle des infections lors des travaux de construction au Centre Intégré de Santé et de Services Sociaux (CISSS) de la Montérégie-Centre.

3.4 Nom de l'Entrepreneur et référence :

Nom de l'entreprise responsable de l'exécution des travaux (nom, adresse courriel, numéro de téléphone du chargé de projet ou du responsable) et nom du contremaître responsable sur le chantier (nom, numéro de cellulaire, pagette, adresse courriel, etc.).

3.5 Métiers impliqués dans les travaux.

Exemple : tuyauteur, apprenti, manœuvre, etc.

3.6 Courte description de l'activité.

Travaux à exécuter (c'est-à-dire : installation de tuyauterie, démobilisation, enlèvement d'amiante, etc.).

3.7 Durée des travaux.

Période de temps, quart de travail, etc.

3.8 Localisation des travaux.

3.9 Identification des risques.

Tels que : risques de chutes, de trébuchages, de brûlures, de la poussière ou des particules dans les yeux, l'inhalation de poussière de silice, une intoxication, une électrocution, une coupure, une projection de produits chimiques, un coup de chaleur.

3.10 Mesures préventives pour éliminer les risques énumérés.

Par exemple : harnais de sécurité et amortisseur de chute, montage de garde-corps, casque de sécurité, bottines de sécurité, gants (selon le type requis), lunettes de sécurité ou monobloc, demi-masque à cartouches anti-poussières HEPA, masque plein-visage (full face) à ventilation assistée, etc. ainsi qu'une pause aux 15 minutes et eau potable à proximité.

3.11 Responsabilités.

Toutes les personnes responsables des mesures préventives

3.12 Référence.

- i) Les lois et règlements applicables dans le cadre des travaux pour la protection des travailleurs (par exemple la Loi sur la santé et la sécurité du travail (S2.1, article 51 « obligations de l'employeur »), Code de sécurité pour les travaux de construction (S2.1-R.6 article ...), Code de l'électricité du Québec, etc.) ;
- ii) Le programme de prévention de l'Entrepreneur ;
- iii) Le programme de prévention du Maître d'œuvre ;

3.13 Main-d'œuvre prévue.

Nombre de travailleurs de chaque métier.

3.14 Liste des équipements.

Outillage et équipement spécifique aux travaux (c'est-à-dire : escabeau classe 1, palan à chaîne, lampe d'appoint, ventilateur HEPA 2000 cfm, outils manuels, cisailles électriques).

3.15 Protocole de travail.

Méthode de travail habituellement utilisé (par exemple : installation de tuyauterie à l'aide de joint mécanique), protocole vestimentaire exigé en milieu clinique, etc.

3.16 Liste de distribution et d'acceptation du plan de travail.

Liste comportant le nom de ceux qui l'ont rédigé, à qui ils l'ont acheminé et approuvé.

4. Quand doit-on soumettre le plan de travail

Au moins 5 jours ouvrables à l'avance s'il ne comporte pas de difficultés particulières et qu'il inclut une ou plusieurs des circonstances suivantes :

- Interruption de service ;
- travail hors des heures habituelles ou en temps supplémentaire ;
- travaux bruyants ;
- travaux en un lieu isolé, exécutés par un seul travailleur ;
- travaux hors enceinte du chantier ;
- travaux à risques élevés définis au Code de sécurité sur les chantiers de construction (art 1.1.8 CSTC) et au PPC ;
- travaux effectués dans une centrale électrique ou un poste de transformation d'énergie électrique ;
- travaux effectués à moins de 3m d'un fil d'électricité de 750 volts et plus ;
- toutes excavations ;
- tout échafaudage de plus de 3 sections ;
- travaux de démolition ;
- travaux en hauteur (3m et plus) ;
- tout travail en présence d'amiante ou de silice ;
- travaux superposés ;
- sur demande du Gestionnaire de projet.

Dans certains cas, il faut planifier d'avance et préparer le plan de travail selon les exigences du travail et des délais de communication et de collecte d'information. On demande 20 jours ouvrables pour :

- une mise à l'arrêt d'un système névralgique comme une centrale thermique, une sous-station électrique ;
- une superposition possible de 2 chantiers : horaire de travail alternatif à déterminer ;

- un arrêt des activités normales d'opération, transfert du personnel, évacuation d'une section ;
- Travaux obligeant la fermeture d'un accès à l'établissement et/ou travaux obligeant la fermeture d'une issue de secours.

Voir exemples de plans en Annexe B du PPC.



A3 – Procédure à suivre en cas d'accident

1. Gestion des accidents

Des procédures doivent être mises en place afin que tous les événements soient signalés et analysés. Des mesures correctives appropriées seront mises en place afin de prévenir leur répétition. Il y a lieu de faire une distinction entre accident, incident ou quasi-accident.

2. Définition selon la Loi sur les Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (LATMP)

Les définitions suivantes sont telles que définies dans « la loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles » (L.R.Q. c. A-3.001).

2.1 Accident du travail

Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle.

2.2 Maladie professionnelle

Une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail

2.3 Lésion professionnelle

Une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence la rechute ou l'aggravation.

3. Autres définition

3.1 Incident (quasi-accident)

Un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant au chantier et n'entraînant aucune lésion professionnelle ni perte de temps à des personnes, mais qui, en raison de sa nature, aurait pu occasionner des blessures ou des dommages matériels ou à l'environnement

4. Action à prendre lors d'un accident

4.1 Compagnon ou témoin

4.1.1 Si un danger est encore présent :

- ÉVACUER LA ZONE ;
- Demander du secours, aviser les responsables ou le 911 selon la gravité de la situation ;
- Sécuriser l'accès à la zone en attendant les secours.

4.1.2 Si leur sécurité n'est pas menacée

- Porter secours au blessé ;
- Demander du secours (l'assistance d'un secouriste si possible), aviser les responsables ou le 911 selon la gravité de la situation. Ne soyez pas seul ;
- Demeurer en communication téléphonique et fournir toute l'information pertinente (emplacement exact, nombre de blessés, état de conscience, signes vitaux, etc.) ;
- En attendant les secours, faites tout ce qui est nécessaire pour protéger la victime et favoriser l'accès du véhicule de secours et guider les secours vers l'endroit exact de l'accident.

4.2 L'employeur de la personne blessée et l'Entrepreneur général

- Avise ou fait aviser le gestionnaire de projet ;
- Restreint l'accès à l'emplacement de l'accident aux personnes autorisées seulement ;
- S'assure que les lieux de l'accident demeurent inchangés sauf, s'il y a un risque d'aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur de la CSST l'autorise ;
- Le surintendant ou une personne désignée par lui accompagne le blessé vers l'urgence ;
- Obtient les noms, adresses et numéros de téléphone de tous les témoins oculaires ainsi que de toute personne qui se trouvait près de la zone de l'accident ;
- Ne laisse personne quitter le chantier jusqu'à ce qu'il ait établi et inscrit fidèlement ce que les témoins savent des conditions avant l'accident, ainsi que les causes et circonstances de l'événement ;
- Fait l'inscription de l'accident dans le registre prévu à cette fin (registre de premiers secours (CSST) ou l'équivalent) et rédige un rapport d'événement qui sera intégré à l'enquête d'accident ;
- Collabore et assiste les différents intervenants dans leurs fonctions.

4.3 Représentant du maître d'œuvre

4.3.1 Agent de sécurité-construction

- Se rend sur les lieux de l'accident le plus tôt possible pour assister les services d'urgence et voir à l'application des procédures applicables ;
- Réunit et isole les témoins en prévision de l'enquête soit du Coroner, de la CSST ou de sa propre enquête ;
- Assiste la CSST ou tout responsable d'enquête responsable d'expertiser la scène de l'accident ;
- Guide l'employeur en regard de l'avis à la CSST et de son rapport d'accident ;
- Prend les photos des lieux de l'accident ;
- Fait ou fait faire un croquis de la scène de l'accident, prend ou fait prendre les mesures requises sur le terrain ;
- Achève son rapport d'enquête et analyse d'accident.

4.3.2 Chargé de projet du Maître d'œuvre

- Se rend sur les lieux de l'accident ;
- Assiste l'agent de sécurité-construction et les services d'urgence au besoin ;
- Avise tous les responsables concernés par l'événement accidentel ;
- Participe à l'enquête d'accident subséquente.

5. Enquêtes et rapports

5.1 Rapport

- Pour chaque incident ou accident, un rapport doit être rempli (Annexe-B13 du PPC - [Rapport d'événement](#)). Dans le cas d'accident mineur (sans perte de temps) une inscription au registre de premiers soins (brochure de la CSST ou équivalent) est suffisante. Une copie doit être transmise au représentant du maître d'œuvre ;
- Pour des événements plus graves (accident avec perte de temps, ou perte matérielle importante), le rapport d'événement doit être rempli (Annexe-B13 du PPC - [Rapport d'événement](#)) et transmis au représentant du Maître d'œuvre ;
- CSST : un rapport écrit doit être transmis à la CSST selon les dispositions de la loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. c. S-2.1) à l'article 62 :

62. *L'employeur doit informer la Commission par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, lui faire un rapport écrit selon la forme et avec les renseignements exigé par règlement, de tout événement entraînant :*

- a) le décès d'un travailleur ;*
- b) des blessures telles à un travailleur qu'il ne pourra probablement pas accomplir ses fonctions pendant dix jours ouvrables ;*

- c) *des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable ou des dommages matériels de 50 000 \$ et plus.*

L'employeur informe également le comité de santé et sécurité et le représentant à la prévention.

Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement.

5.2 Enquête

Une enquête sur les événements accidentels (Annexe-B6 du PPC - [Rapport d'enquête et analyse](#)) doit être faite par le Maître d'œuvre conjointement avec l'Entrepreneur et les représentants du ou des sous-traitants impliqués. La décision de faire une enquête sera prise après l'évaluation du rapport d'événement (Annexe B13 du PPC - [Rapport d'événement](#)).

A4 - Travaux susceptibles de dégager de la poussière de silice cristalline

Le Code de sécurité sur les travaux de construction reprend cette exigence d'élimination à la source à l'article 2.10.8.

Protection des voies respiratoires : les impuretés de l'air dans un lieu de travail doivent être éliminées dès leur point d'origine, afin de réduire leur concentration à un taux inférieur aux valeurs limites indiquées à l'Annexe I du Règlement sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1, r. 13).

Lorsque des poussières de silice cristalline risquent d'être émises, l'employeur doit contrôler l'émission desdites poussières en utilisant des outils avec apport d'eau ou les capter et les retenir dans un filtre à haute efficacité pour éviter que les poussières se propagent dans l'environnement. L'employeur doit aussi fournir au travailleur un équipement de protection respiratoire prévu au Guide des appareils de protection respiratoire utilisés au Québec (IRSST), muni de filtres à particules d'un degré d'efficacité de 99,97 % des particules de 0.03 μ (HEPA) et plus, ajusté, utilisé et entretenu conformément à la norme Choix, entretien et utilisation des respirateurs, CSA Z94.4-93.

Les mesures d'hygiène suivantes doivent être respectées lors de travaux impliquant l'émission de poussières de silice cristalline :

- nettoyer les vêtements de travail à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA (ou enlever le couvre tout) ;
- se laver les mains et le visage avant de manger, boire ou fumer ;
- consommer les collations et les repas hors des zones de travail).

Pour tous les types de travaux dans lesquels un système de réduction des poussières avec apport d'eau est utilisé, la poussière au sol résiduelle à l'évaporation de l'eau doit être nettoyée à l'aide d'un aspirateur avec filtre à haute efficacité (de type HEPA).

1. Définition des types de travaux :

1.1 Travaux lourds

- Démolition ;
- Cassage de béton ;
- Sciage de béton de brique ou de pierre (à l'aide de scie à essence par exemple) ;
- préparation de mortier à partir d'une trémie, d'un mélangeur, etc.

1.2 Travaux léger

- Perçage d'ancrage au béton.

1.3 Travaux de placoplâtre

- Sablage de joint (s'il y a présence de silice selon la fiche signalétique du placoplâtre).

2. Mesures de protection

2.1 Travaux dans un espace aéré (à l'extérieur)

a) Travaux lourds

- Réduire la dispersion à la source par aspersion d'eau ou aspiration à la source avec filtre HEPA ;
- Porter un équipement de protection des voies respiratoires soit un demi-masque avec filtre à cartouche P-100 ;
- Au besoin, porter un couvre-tout ;
- Délimiter et protéger la zone de travail pour protéger les autres travailleurs et le public.

b) Travaux léger

- Porter un demi-masque à cartouche P-100.

2.2 Travaux dans un espace confiné (à l'intérieur)

a) Travaux lourds

- Réduire la dispersion à la source par aspersion d'eau ou aspiration à la source avec filtre HEPA.
- Porter un équipement de protection des voies respiratoires, soit un demi-masque avec filtre à cartouche P-100.
- Porter un couvre tout au besoin.
- Délimiter et protéger la zone de travail, utiliser un ou des extracteurs munit de filtre HEPA pour favoriser l'aération sans contaminer l'extérieur de la zone de travail.

b) Travaux léger

- Délimiter et protéger la zone de travail.
- Porter un équipement de protection des voies respiratoires.
- Utiliser un équipement muni de système de captation des poussières à la source.

A5 – Procédure de cadenassage

1. Présentation de la procédure

Une procédure de cadenassage est en fait, une méthode de maîtrise des énergies dangereuses afin d'assurer la sécurité des travailleurs qui ont à effectuer une tâche spécifique sur un équipement qui, lorsqu'il est en fonction, utilise diverses combinaisons d'énergie pour effectuer sa fonction.

Les énergies en présence peuvent être de toute nature : électrique, pneumatique, hydraulique, mécanique, chimique, nucléaire, thermique, gravitationnelle, etc.

La présente procédure devra être adaptée aux besoins spécifiques de l'organisation qui désire l'utiliser. Cette procédure se veut une toile de fond qui s'inspire de la norme de l'ACNOR (CSA). CSA-Z460-05 « Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres méthodes ».

2. Fondement légal

L'article 185 du « Règlement sur la santé et la sécurité du travail » (S-2.1, r.19.01) définit les exigences relatives au cadenassage.

185. Cadenassage. *Avant d'entreprendre tout travail de maintenance, de réparation ou de déblocage dans la zone dangereuse d'une machine, les mesures de sécurité suivantes doivent être prises, sous réserve des dispositions de l'article 186 :*

- 1- *la mise en position d'arrêt du dispositif de commande de la machine ;*
- 2- *l'arrêt complet de la machine ;*
- 3- *le cadenassage, par chaque personne exposée au danger, de toutes les sources d'énergie de la machine, de manière à éviter la mise en marche accidentelle de la machine pendant la durée des travaux.*

186. Réglage, déblocage, maintenance, apprentissage et réparation. *Lorsqu'un travailleur doit accéder à la zone dangereuse d'une machine à des fins de réglage, de déblocage, de maintenance, d'apprentissage ou de réparation, incluant la détection d'anomalie de fonctionnement, et que, pour ce faire, il doit déplacer ou retirer un protecteur, ou neutraliser un dispositif de protection, la machine ne doit pouvoir être mise en marche qu'au moyen qu'un mode de commande manuel ou que conformément à une procédure sécuritaire spécifiquement prévue pour permettre un tel accès. Ce mode de commande manuel ou cette procédure doit présenter les caractéristiques suivantes :*

- 1- *il rend inopérant, selon le cas, tout autre mode de commande ou toute autre procédure ;*
- 2- *il ne permet le fonctionnement des éléments dangereux de la machine que par l'intermédiaire d'un dispositif de commande nécessitant une action continue ou un dispositif de commande bi manuel ;*
- 3- *il ne permet le fonctionnement de ces éléments dangereux que dans des conditions de sécurité accrue, par exemple, à vitesse réduite, à effort réduit, pas à pas ou par à-coups.*



3. Définitions

Les définitions suivantes s'inspirent de la terminologie contenue dans la norme CSA-Z460-05 « Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres méthodes ».

3.1 Dispositif d'isolement des sources d'énergie.

Dispositif mécanique qui empêche physiquement la transmission ou le dégagement d'énergie, notamment les dispositifs suivants : les disjoncteurs à commande manuelle, les interrupteurs de sectionnement, les robinets, les cales, etc.

3.2 Dispositif de cadenassage.

Élément mécanique de cadenassage qui utilise un cadenas à clé individuelle pour maintenir un dispositif d'isolement des sources d'énergie dans une position qui prévient l'alimentation d'une machine, d'un équipement ou d'un processus.

3.3 Cadenassage.

Installation d'un cadenas ou d'une étiquette sur un dispositif d'isolement des sources d'énergie conformément à une procédure établie, indiquant que le dispositif d'isolement des sources d'énergie ne doit pas être actionné avant le retrait du cadenas ou de l'étiquette conformément à une procédure établie.

4. Conditions préalables

4.1 Inventaire

Un inventaire des équipements existant doit être fait par l'Établissement et une fiche de cadenassage doit être rédigée pour chacun d'eux.

4.2 Fiche de cadenassage

La fiche de cadenassage d'un équipement doit comprendre les éléments suivants :

- identification de l'équipement ;
- localisation ;
- liste des énergies et de leur nature, qui alimente l'équipement ;
- identification des dispositifs d'isolement qui permettent l'isolement complet de l'équipement ;
- identifier les procédures particulières comme : vidange de conduite.

4.3 Dispositifs d'isolement et de cadenassage

Il existe des dispositifs fabriqués par des manufacturiers reconnus (exemple : North,) qui permettent de cadenasser des dispositifs d'isolement comme des disjoncteurs simples, des interrupteurs, des vannes, des robinets. Il existe aussi des dispositifs comme des câbles et chaînes qui permettent le cadenassage d'un dispositif atypique.

5. Procédure de cadenassage (maîtrise des énergies dangereuses)

5.1 Demande d'autorisation de travail

Le travail à effectuer doit faire l'objet d'une autorisation. Aucun travail n'est effectué sans qu'il n'ait été planifié et donc approuvé selon les règles en vigueur à l'établissement ou sur le chantier.

5.2 Responsable du cadenassage (cadenasseur)

Un responsable du cadenassage doit être désigné par le représentant de l'Établissement ou du Maître d'œuvre. Il doit nommer un assistant qui l'accompagnera tout au long du processus et qui pourra le remplacer ou le supporter en cas d'urgence.

5.3 Identification des énergies en présence

À l'aide du registre d'isolation des équipements, le cadenasneur et le responsable de l'opération des équipements (contremaître d'opération ou d'entretien) détermine tous les dispositifs d'isollements des sources d'énergie qui doivent être actionnés et cadenassés. Une attention particulière doit être apportée aux alimentations d'urgence qui alimentent les équipements en cas de panne électrique. Ces circuits d'urgence doivent être isolés au même titre que les circuits normaux.

En absence de registre d'isolation, le cadenasneur utilisera les services de toutes les personnes ressources nécessaires (ingénieur, technicien, dessinateur contremaître d'entretien, etc.) afin de déterminer tous les dispositifs.

Le cadenasneur détermine le nombre de cadenas de série (cadenas d'opération ayant la même clé) et individuel (1 cadenas = 1 clé) qu'il est nécessaire d'utiliser. Une boîte à clés servira à recevoir toutes les clés des cadenas qui seront utilisés pour isoler le ou les équipements sur lesquels il est requis d'effectuer un travail à énergie zéro (isolation complète).

5.4 Maîtrise des énergies dangereuses

5.4.1 Cadenassage des équipements.

Le cadenasneur procède au cadenassage des équipements et des dispositifs d'isollements déterminés à l'étape précédente. Le cadenasneur s'assure que toutes les énergies résiduelles sont réduites à zéro.

Toutes les clés des cadenas des équipements et dispositifs d'isolement sont placées dans une boîte à clé et le cadenasneur appose son cadenas sur la boîte à clés. Le cadenasneur inscrit au registre de cadenassage les numéros de cadenas et les dispositifs correspondants ayant été verrouillé.

Toutes les clés des cadenas des équipements et dispositifs d'isolement sont placés dans une boîte à clé et le cadenasneur appose son cadenas sur la boîte à clés.

5.4.2 Essai de démarrage.

Le cadenasneur effectue un essai de démarrage afin de s'assurer que les équipements sur lesquels seront faits les travaux sont effectivement isolés. Le test de démarrage comportera aussi un essai de démarrage sur le réseau d'urgence s'il y en a un.

5.4.3 Registre de cadenassage des équipements.

Pour chaque dispositif d'isolement cadenassé, le cadenasneur doit remplir le registre de cadenassage des équipements. Sur ce registre est inscrit le dispositif d'isolement son identification et localisation, le numéro du cadenas qui y est apposé ainsi que la date de l'isolation et le nom et coordonnées du cadenasneur.

5.4.4 Cadenassage des travailleurs.

Lorsque le cadenasneur a terminé l'isolation de/des équipements et apposé son cadenas sur la boîte à clés, chaque travailleur appose son cadenas sur ladite boîte et signe le registre de cadenassage des travailleurs. Chaque travailleur a le devoir de vérifier le registre de cadenassage des équipements pour s'assurer qu'il correspond à la réalité (le bon cadenas sur le dispositif inscrit sur le registre des équipements cadenassés).

5.4.5 Essai de démarrage.

Avant de commencer le travail, le travailleur doit demander qu'un essai de démarrage soit effectué devant lui pour confirmer que l'équipement est bien isolé.

5.4.6 Changement de quart de travail.

Lors d'un changement d'équipe de travail, chaque travailleur qui quitte doit retirer son cadenas de la boîte à clé et inscrire les informations requises sur le registre de cadenassage des travailleurs.

Chaque nouveau travailleur doit apposer son cadenas sur la boîte à clés et inscrire les données requises sur le registre de cadenassage des travailleurs. Les travailleurs doivent demander à ce qu'un essai de démarrage soit effectué avant de commencer les travaux.

6. Procédure de **DÉ**cadenassage

6.1 Autorisation de remise en marche

Lorsque les travaux sont terminés, le contremaître responsable des travaux en informe le responsable des équipements (propriétaire ou Maître d'œuvre) afin de vérifier les travaux et d'autoriser la libération des équipements.

6.2 Enlèvement des cadenas

Le contremaître responsable des travaux demande aux travailleurs d'enlever leur cadenas s'ils ont terminé leurs travaux. Le cadenasseur s'assure que le registre des travailleurs cadenassés est rempli adéquatement. Il doit voir à ce que chaque travailleur confirme sur le registre l'enlèvement de son cadenas.

Le cadenasseur fait la tournée des lieux avec le contremaître des travaux afin de s'assurer qu'il ne reste aucun travailleur sur les lieux autres que ceux requis pour la remise en marche.

Le cadenasseur enlève son cadenas de la boîte à clé (c'est le dernier cadenas à être enlevé). Les travailleurs assignés au redémarrage du /des équipements récupèrent les clés des cadenas d'opération pour procéder au redémarrage de /des équipements.

7. Procédure de coupe d'un cadenas

7.1 Conditions préalables

Le propriétaire doit établir une politique claire et précise pour l'application d'une procédure de coupe d'un cadenas de sécurité qui est en accord avec la politique générale qui est appliquée en matière de santé et sécurité du travail. Cette procédure doit être prise avec beaucoup de sérieux de la part de la direction et ses représentants afin d'éviter des accidents du travail coûteux en vie et matériel.

7.2 Vérification du cadenasseur

Le cadenasseur doit effectuer une vérification pour confirmer l'absence du travailleur sur les lieux de travail. Il doit tenter de rejoindre le travailleur avec ses coordonnées inscrites au registre.

Dans le cas où le travailleur a été rejoint, la procédure établie par le propriétaire s'applique. Selon la politique établie, le travailleur peut avoir l'obligation de revenir au travail à ses frais, pour enlever le cadenas.

7.3 Demande d'autorisation

Une autorisation doit être obtenue d'un représentant de la direction qui s'assurera de la nécessité d'enlever le cadenas. Ce dernier s'assurera aussi que toutes les vérifications nécessaires ont été effectuées et qu'il est confirmé que le travailleur n'est plus sur les lieux de travail visés. Il devra signer le registre pour confirmer son accord.

7.4 Vérification et témoin

Avant de couper le cadenas une dernière vérification sera effectuée en présence d'un témoin.

8. Remise en fonction

La remise en fonction des équipements doit suivre les recommandations du manufacturier et/ou les méthodes de travail reconnues. Pour les formulaires de registre de cadenassage voir l'Annexe-B12 du PPC - [Registre de cadenassage \(travailleur\)](#).

A6 – Procédure de travail dans un espace clos

**Nota : La présente procédure d'entrée dans les espaces clos est de nature générique et a donc une portée générale. Elle ne s'applique pas nécessairement à toutes les circonstances. Compte tenu de la complexité des différentes situations où l'on rencontre un espace clos, il se peut qu'elle soit trop détaillée ou que la particularité de la situation nécessite un ajustement spécifique à celle-ci. Le tout doit être discuté au préalable entre l'entrepreneur et le gestionnaire de projet.*

1. Fondement légal

1.1 Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q. S-2.1) (LSST)

Selon l'article 51, tout employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer l'intégrité physique du travailleur, notamment :

1. *s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur ;*
2. *...;*
3. *s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur ;*
4. *...;*
5. *utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur ;*
6. *... 15.*

1.2 Règlement sur la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r.19.01) (RSST)

En 2001, le législateur a inclus la section XXVI « Travail dans un espace clos » (articles 297 à 312) pour encadrer ce type de travail en lien avec les normes existantes en Amérique du Nord (NIOSH) et en Europe.

1.3 Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6) (RSST)

La section 3.21 (articles 3.21.1 à 3.21.6) concerne les travaux en espace clos.

2. Objectif et portée

Les présentes procédures ont été conçues pour assurer la sécurité des travailleurs lorsqu'ils entrent dans des espaces clos. Dans certains cas, l'entrée dans un espace clos peut se révéler complexe et dangereuse. C'est pourquoi il faut être extrêmement vigilant en toutes circonstances. Veuillez noter que la personne qui n'observe pas ces procédures s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion définitive du chantier.



3. Définition

3.1 Espace clos

3.1.1 Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6).

Espace qui n'est pas conçu pour être occupé par une personne notamment, un réservoir, un silo, une cuve, un caisson, un pieu de fondation, une cheminée ou un puits d'accès.

3.1.2 Règlement pour la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r.19.01).

Tout espace totalement ou partiellement fermé, notamment un réservoir, un silo, une cuve, une trémie, une chambre, une voûte, une fosse y compris une fosse et préfosse à lisier, un égout, un tuyau, une cheminée, un puits d'accès, une citerne de wagon ou de camion, qui possède les caractéristiques suivantes :

- a) N'est pas conçu pour être occupé par des personnes, ni destiné à l'être, mais qui à l'occasion peut être occupé pour l'exécution d'un travail ;
- b) On ne peut y accéder ou on ne peut en ressortir que par une voie restreinte ;
- c) Il peut présenter des risques pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs ainsi que pour quiconque y pénètre, en raison de l'un ou l'autre des facteurs suivants :
 - L'emplacement, la conception ou la construction de l'espace, exception faite de la voie prévue au paragraphe 2 ;
 - L'atmosphère ou l'insuffisance de ventilation naturelle ou mécanique qui y règne ;
 - Les matières ou les substances qu'il contient ;
 - Les autres dangers qui y sont afférents.

3.2 Personne qualifiée (RSST, a.297)

Une personne qui, en raison de ses connaissances, de sa formation ou de son expérience, est en mesure d'identifier, d'évaluer et de contrôler les dangers relatifs à un espace clos.

3.3 Travailleur habilité (RSST, a.298)

Seuls les travailleurs ayant les connaissances, la formation ou l'expérience requise pour effectuer un travail en espace clos sont habilités à y effectuer un travail.

3.4 Interdiction d'entrer (RSST, a.299)

Il est interdit à toute personne qui n'est pas affectée à effectuer un travail ou un sauvetage dans un espace clos, d'y entrer.

4. Procédures liées

L'application de la procédure d'accès aux espaces clos nécessite l'implantation et la mise en œuvre des procédures suivantes :

- a) Procédure de cadenassage (voir l'Annexe A5 du PPC) ;
- b) Programme d'entretien des équipements de protection des voies respiratoires (CAN/CSA Z460-05 et le « guide pratique de protection respiratoire de l'IRSST) ;
- c) Programme d'entretien des équipements de récupération et de protection contre les chutes ;
- d) Programme d'entretien des équipements de communication ;
- e) Tout autre programme ou procédure jugés nécessaire selon le type de travail et la fréquence des interventions en espace clos.

5. Procédure d'accès à un espace clos

5.1 Conditions préalable

5.1.1 Établissement :

- Les espaces clos ont été répertoriés et identifiés ;
- Une fiche d'identification et des mesures de sécurité a été faite pour chacun des espaces clos répertoriés ;
- Le propriétaire a désigné un représentant qualifié pour autoriser les travaux dans les espaces clos.

5.1.2 Chantier de construction :

- Le programme de prévention du Maître d'œuvre encadre les travaux en espace clos et l'Entrepreneur qui effectue des travaux en espace clos a déposé son programme de prévention qui inclut sa méthode d'intervention en espace clos ;
- Un plan de travail couvre la demande d'autorisation des travaux ;
- Un représentant du propriétaire/Maître d'œuvre qualifié, est désigné pour évaluer et donner l'autorisation des travaux et émettre un permis d'entrée.

5.1.3 Service d'urgence (construction/établissement) :

- Le responsable du programme d'entrée en espace clos s'est assuré de la disponibilité des services d'urgence et du moyen d'obtenir leur service ;
- Une visite avec le service d'urgence peut être organisée d'avance afin de s'entendre sur les dispositions à mettre en place et les moyens de communication à utiliser ;
- Une personne est désignée pour recevoir l'appel du surveillant d'espace clos en cas d'urgence afin de contacter les services de sauvetage et les ressources disponibles sur place.

5.1.4 Évaluation des contaminants des espaces clos.

Une évaluation de chaque espace clos est requise afin de déterminer la présence actuelle ou potentielle de tout contaminant ou de toute situation potentiellement dangereuse, pouvant être présent dans l'espace clos tel que :

- Absence d'oxygène par suite d'oxydation des conduites métalliques (rouille) ou toute autre raison possible ;
- Présence de gaz de décomposition comme H₂S (anhydride sulfureux), CH₄ (méthane), etc. ;
- Conduites de gaz, de vapeur, d'eau ou toute autre matière ;
- Conduit électrique, transformateur électrique, etc. ;
- Dispositif permettant le remplissage de l'espace clos par une matière liquide (réservoir, décanteur, etc.), solide (silo) ou gazeuse (conduite de gaz) ;
- Tout autre dispositif ou situation qui peut mettre en danger les travailleurs qui seront présents dans l'espace clos.

5.2 Demande d'autorisation des travaux en espace clos

- Une demande écrite à la personne désignée doit être faite pour qu'elle évalue la pertinence des travaux en espace clos ;
- Un plan de travail SST peut être utilisé comme demande d'autorisation ;
- Le plan de travail accepté n'est pas un permis d'entrée en espace clos.

5.3 Choix des travailleurs et du surveillant

- Les travailleurs choisis sont des personnes formés à travailler dans un espace clos. Ils doivent détenir une carte valide d'attestation de formation en espace clos ;
- Le surveillant de surface doit aussi détenir une carte valide de formation en espace clos et détenir sa carte de « secouriste en milieu de travail » ;
- Le surveillant doit démontrer une capacité à réagir en cas d'urgence, avec calme et efficacité ;
- Le surveillant aura la responsabilité de faire respecter les exigences du « permis d'entrer en espace clos ».

5.4 Conditions d'émission du permis d'entrer en espace clos

- Suite à l'autorisation des travaux en espace clos par le propriétaire/Maître d'œuvre, la personne responsable de travaux (Surintendant, contremaître), rempli avec le conseiller technique SST ou l'agent de sécurité construction, un permis d'entrée en espace clos ;
- Ces derniers s'assurent de la disponibilité des services d'urgence, des équipements de sauvetage, des équipements de protection personnelle et des moyens de communication pour les travailleurs ;

- La procédure de cadenassage des équipements doit être mise en place, respectée et qu'ils s'assurent qu'il n'existe aucune possibilité de changement dans l'environnement de l'espace clos ;
- Les équipements de mesure disponibles sont adéquats pour détecter les contaminants qui ont le potentiel de se retrouver accidentellement dans l'espace clos (exemple : le détecteur 4 gaz mesure le niveau d'explosivité d'un environnement, si l'on travaille dans un égout, il détectera s'il y a eu déversement d'essence avant que le niveau dangereux ne soit atteint) ;
- Soudure : s'il y a des travaux de soudure dans l'espace clos, un extracteur pour les fumées de soudure devra être installé de même qu'une ventilation mécanique d'apport d'air frais. Des équipements respiratoires autonomes (ARA) ou à adduction d'air (bonbonne ou compresseur externe) pourraient être requis si le niveau d'oxygène dans l'air demeure insuffisant. AUCUNE BONBONNE DE GAZ COMPRIMÉ N'EST ADMISE DANS L'ESPACE CLOS ;
- Le permis d'entrer en espace clos est remis à la personne désignée comme surveillant qui contre-vérifie les points précédents et l'inscrit sur le permis ;
- Un nouveau permis sera requis à chaque début de quart de travail et les vérifications devront également être refaites.

5.5 Mise en place des équipements de sauvetage

Le surveillant s'assure que :

- les équipements de sauvetage tels que trépied ou potence, avec treuil de remontée (système d'enrouleur-dérouleur avec manivelle de remontée) sont en place et fonctionnels ;
- que le détecteur 4 gaz à lecture continue fonctionne et a subi une calibration et un test de réponse (bump test) ;
- que chacun des travailleurs porte un harnais de sécurité pour travailler dans l'espace clos.

5.6 Essais de communication

- Selon le moyen de communication qui sera utilisé (par exemple des radios Walkie-Talkie), il faut s'assurer que le tout soit fonctionnel et en nombre suffisant ;
- Une flûte d'avertissement peut être prévue pour signaler une évacuation d'urgence.

5.7 Évaluation préliminaire de l'environnement de travail

Le surveillant désigné effectue une vérification de l'atmosphère de l'espace clos (dans la zone d'entrée de ce dernier) à l'aide d'un détecteur de gaz adapté à la situation. Il utilise la pompe et un boyau d'échantillonnage fournis avec l'appareil pour mesurer les paramètres atmosphériques soit :

- Présence d'Oxygène (O₂) : entre 19.5 et 23% normal : 20.9%;
- Présence de gaz inflammable (%LIE) : <10% normal : zéro ;
- Présence de monoxyde de carbone (CO) : <35ppm normal : zéro ;
- Présence de gaz toxique (sulfure d'hydrogène H₂S) : <10ppm normal : zéro ;
- Selon la spécificité de l'espace clos, il peut être nécessaire d'utiliser un détecteur avec une cinquième sonde de détection pour y inclure d'autres contaminants comme l'ammoniac (NH₃), le bioxyde de soufre (SO₂), les composés nitreux (NO_x) ou encore les composés organiques volatils (VOC ou COV). Un hygiéniste industriel peut être sollicité pour faire une évaluation des contaminants présents dans l'espace clos ;
- Présence de véhicule moteur à proximité : s'il est nécessaire que de la machinerie soit présente à proximité de l'espace clos (surtout s'il est souterrain), il est requis de canaliser les gaz d'échappement des moteurs à combustion, par un boyau prévu à cette fin, vers un endroit qui ne permettra pas l'accumulation vers ou dans l'espace clos ;
- Le surveillant inscrit les données et l'heure sur le permis d'entrer dans l'espace clos ;
- Cette évaluation est faite avant chaque entrée des travailleurs comme au retour des pauses et du dîner, afin de s'assurer que les conditions n'ont pas changé durant l'absence des travailleurs.

5.8 Entrée dans l'espace clos

- Après s'être assuré des conditions sécuritaires préalables de l'espace clos, le surveillant fait signer le permis par les travailleurs désignés et il s'assure que ces derniers ont apposé leur cadenas si une procédure de cadenassage est en fonction ;
- Le surveillant s'assure aussi que chacun des travailleurs porte un harnais de sécurité ;
- Si requis par la catégorie d'espace clos, le surveillant s'assure qu'au moins un détecteur à fonction continue accompagne chaque équipe de travailleur en plus d'un moyen de communication et d'une lampe de poche si l'éclairage risque de manquer.

5.9 Arrêt des travaux et évacuation

Les travailleurs doivent évacuer immédiatement, mais calmement l'espace clos si :

- le surveillant en donne l'ordre ;
- le détecteur de gaz sonne une alarme (visuelle et audible) ;
- une condition est jugée anormale ou qu'un changement dans l'environnement de l'espace clos est constaté ;
- un malaise ressenti par un travailleur ;

- le surveillant avise alors le responsable du chantier et le conseiller technique SST ou l'agent de sécurité construction.

5.10 Conditions de retour dans l'espace clos

Avant de permettre aux travailleurs de retourner dans l'espace clos, le surveillant doit obtenir l'autorisation du responsable du chantier et de l'agent de sécurité-construction. Il doit aussi reprendre les vérifications effectuées aux sections 5.4 à 5.8 avant de permettre le retour des travailleurs dans l'espace clos.

5.11 Situation d'urgence

Lorsque toutes les tentatives visant à rétablir le contact avec les membres de l'équipe dans un espace clos ont échoué, le surveillant de l'espace clos doit mettre le plan d'urgence en application. Plus précisément, il doit :

- a) Assurer la surveillance de l'espace clos sans tenter d'y pénétrer ou d'effectuer seul un sauvetage ;
- b) Contacter la personne désignée pour enclencher les mesures d'urgence. Cette personne devra :
 - contacter sans délai, l'équipe de sauvetage et l'informer de la situation ;
 - avertir les services d'urgence externes compétents selon la nature de la situation et s'assurer qu'ils sont accueillis et dirigés au bon endroit en nommant une personne à cet effet ;
 - avertir le responsable du chantier de même que le conseiller technique SST (agent de sécurité construction) ;
 - retourner porter assistance au surveillant de l'espace clos.

Le responsable du chantier de concert avec le conseiller technique SST (agent de sécurité construction) dirige les opérations jusqu'à ce que le personnel des services d'urgence prenne la relève.

Le personnel du chantier se met au service de l'équipe de sauvetage et lui donne toute l'aide nécessaire.

Jusqu'à preuve du contraire, l'équipe de sauvetage doit présumer que l'atmosphère dans l'espace clos est irrespirable et inflammable. L'opération de sauvetage doit être mise en branle uniquement si tout le matériel nécessaire est disponible.

Le chef des services d'urgence avisera les personnes responsables présentes lorsqu'il considère l'urgence comme terminée.

5.12 Archivage des documents

- Selon l'article 307 du RSST, les lectures des détecteurs de gaz ayant dépassé les niveaux d'alarme doivent être consignées et conservées durant 5 ans;
- L'usage de détecteur de gaz muni d'enregistreur d'événements (DataLogger) peut grandement faciliter la tâche d'archivage ;
- Le transfert des données sur ordinateur à partir des stations de calibration permet l'impression des données enregistrées, des données de calibration et des certificats de test de réponse journalier.

PPC - ANNEXES B - FORMULAIRES

B1 – Formulaire du Plan de travail

IMPORTANT : Transmettre le présent « Plan de travail » au Gestionnaire du projet avec copie conforme aux professionnels et au propriétaire.

PLAN DE TRAVAIL		Date de la demande : _____	
Projet :		Numéro de la demande : _____	
No du projet :		Date de révision : _____	
ACTIVITÉS			
<input type="checkbox"/> Utilisation des services électromécaniques existants		<input type="checkbox"/> Interruption de services	
<input type="checkbox"/> Accès pour travaux		<input type="checkbox"/> Autres : _____	
<input type="checkbox"/> Travaux à risque et/ou ayant un impact sur l'opération de l'établissement			
ÉCHÉANCIER			
Date		Heure	
Début : _____		Durée des travaux : _____	
Fin : _____		Locaux : _____	
DESCRIPTION DES TRAVAUX, DE LA PROCÉDURE OU PROTOCOLE DE TRAVAIL			
RISQUES			
MESURES PRÉVENTIVES (NORMES CAN/CSA-Z317.13-07) requis			<input type="checkbox"/> Voir en annexe, si requis
<input type="checkbox"/> Confinement	<input type="checkbox"/> Amiante	<input type="checkbox"/> Enceinte de protection	<input type="checkbox"/> Permis de travail à chaud
<input type="checkbox"/> Cadenassage	<input type="checkbox"/> Appareil de levage	<input type="checkbox"/> Aucune	(joindre annexe 5)
ÉQUIPEMENTS NÉCESSAIRES			
LE OU LES SERVICES AFFECTÉS			
<input type="checkbox"/> Électricité	<input type="checkbox"/> Caméra de surveillance	<input type="checkbox"/> Alarme incendie	<input type="checkbox"/> Aucun
<input type="checkbox"/> Plomberie	<input type="checkbox"/> Ventilation	<input type="checkbox"/> Gaz médicaux	
<input type="checkbox"/> Succion	<input type="checkbox"/> Chauffage	<input type="checkbox"/> Autre(s) :	
LISTE DES PERSONNES RESPONSABLES (Entrepreneurs et sous-traitants) requis			<input type="checkbox"/> Voir en annexe, si requis
Nom	Entreprise	Téléphone	
ENTREPRENEUR			
Nom	Titre		Téléphone
Entrepreneur			
Signature :		Date :	
COMMENTAIRES DU PROPRIÉTAIRE			
<input type="checkbox"/> Demande à revoir avec commentaires		<input type="checkbox"/> Acceptation avec réserve et/ou commentaires	
		<input type="checkbox"/> Acceptation	
ACCEPTATION D'ACCÈS OU D'INTERRUPTION PAR LE PROPRIÉTAIRE			
Nom	Titre		Téléphone
Propriétaire :			
Signature :		Date :	

B2 – FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

GRILLE D'ÉVALUATION DE CHANTIER

IDENTIFICATION DU CHANTIER					DATE :						
PHASE DES TRAVAUX											
GESTION DE LA SÉCURITÉ		C	N/C	S/O	REM	ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (ÉPI)		C	N/C	S/O	REM
Programme de prévention cadre						Casque de sécurité					
Programme de prévention (entrepreneur)						Bottines de sécurité					
Programme de prévention (sous-traitants)						Lunette de sécurité					
Plan de travail						Gants de travail					
AST (Analyse Sécuritaire des Tâches)						Gants de Kevlar (contre les brûlures)					
Plan d'évacuation / Plan d'urgence						Dossard					
Nombre de secouriste						Protecteur auditif					
Trousse d'urgence en quantité suffisante						Harnais de sécurité (voir Chutes)					
Procédure de vérification trousses de premiers soins											
EXCAVATION ET TRANCHÉES		C	N/C	S/O	REM	PROTECTION CONTRE LES CHUTES		C	N/C	S/O	REM
Directive de creusement						Garde corps					
Pentes adaptées au type de sol						Limiteur de déplacement					
Véhicules à plus de 3m de l'excavation						Filet de sécurité					
Entreposage à plus de 1.2m de l'excavation						Hamais sécurité avec absorbeur énergie avec longe de 4 pi					
Étaçonnement						Ligne de vie					
Étalement						Câble sur poutre (monteur d'acier)					
Échelle d'accès au 15m											
Usage de boîte de tranchée											
Assèchement											
ARMATURE / COFFRAGE		C	N/C	S/O	REM	MACHINERIE - GRUE / PELLE / POMPE		C	N/C	S/O	REM
Passerelle avec garde-corps						Certificat de vérification mécanique					
Barres d'armatures verticales sécurisées						Certificat de vérification structurale					
						Formulaire de vérification journalière					
						MACHINERIE - PLATE-FORME ÉLEVATRICE		C	N/C	S/O	REM
						Certificat de vérification mécanique					
						Formulaire de vérification journalière					
TENUE DES LIEUX / CIRCULATION		C	N/C	S/O	REM	OUTILLAGE ET ÉQUIPEMENT (échafaudage)		C	N/C	S/O	REM
Évacuation des rebuts						Vérin stabilisateur à chaque patte					
Voies de circulation						Joint (bananes)					
Postes de travail						Amarrage après 3 sections de hauteur					
Rallonge électrique suspendues						Échelles / escabeaux					
Éclairage						Outillage électrique (garde, mise à la terre, cordon élé)					
Signalisation / signaleurs											
Salle pour les repas											
Toilettes						LEVAGE ET MANUTENTION					
Rampes, escaliers, accès						Élingue de fibre					
Entreposage des produits dangereux						Câble de levage					
Extincteurs, boyau d'incendie						Chaînes de levage					
						Linguets des crochets					
						Signaleur / Élingueur					
						Carnet de bord de la grue					
						Périmètre de sécurité					

Rédigé par : _____

Légende : C = Conforme
N/C = Non conforme

S/O = Sans objet
REM = Remarque

B3 - Directive de creusage (CSST)



Directive de creusage

N° _____ de _____

Cette directive de creusage est fournie à titre d'exemple par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). On y trouve les principales indications que l'employeur devrait donner à la personne responsable des travaux sur le terrain et à l'opérateur de l'engin de terrassement.

Nom de l'entreprise	
Nom du projet	N° du projet
Adresse du chantier	Date du début des travaux

Repérage Chainage ou axes : de _____ à _____ Plan annexé <input type="checkbox"/> N° du plan : _____	État du sol Une analyse a été effectuée par un laboratoire : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Il y a présence d'eau souterraine : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Le sol est composé de : roc <input type="checkbox"/> argile <input type="checkbox"/> gravier <input type="checkbox"/> sable <input type="checkbox"/> terre <input type="checkbox"/>
--	---

Méthode de travail à utiliser

Tout en s'assurant que les parois ne présentent aucun danger de glissement de terrain,

creuser et étançonner selon les plans et devis d'un ingénieur ;

creuser et étançonner en utilisant une boîte de tranchée ;

creuser sans étançonner pourvu que l'une des conditions suivantes soit respectée :

- le roc est sain ;
- aucun travailleur ne descend dans la tranchée ou l'excavation ;
- la pente des parois ne dépasse pas 45° à partir d'un point situé à moins de 1,2 mètre (4 pi) du fond ;
- la pente est de _____° conformément à l'attestation d'un ingénieur.

Dimensions du creusement (Creuser selon le profil coché.)

	Minimale	Maximale
H Profondeur		
Lf Largeur au fond		
Ls Largeur en surface		

Mesures de sécurité

Déposer les matériaux à une distance d'au moins 1,2 mètre (4 pi) du sommet des parois.
Ne laisser aucun véhicule s'approcher à moins de 3 mètres (10 pi) du sommet des parois.

Respecter le plan de l'ingénieur concernant les travaux à proximité d'une construction existante.

Suivre le plan de localisation pour repérer les infrastructures souterraines.

Installer le matériel de signalisation prévu par le plan de circulation (barrières, repères visuels, etc.).

Affecter un ou des signaleurs au contrôle de la circulation.

Respecter la méthode prévue pour le travail à proximité des lignes électriques.

Nom	Fonction	
Signature	Date	N° de téléphone

Directive remise

au responsable des travaux sur le terrain à l'opérateur de l'engin de terrassement

S Si les conditions réelles sur le terrain ne correspondant pas à celles qui sont indiquées dans cette directive, demandez-en une nouvelle.

DC-309-1 (2010-08)

B4 – Avis de dérogation

Date :		
Nom du projet :	No du Projet :	
Entrepreneur :	Tél. :	
	Cell. :	
Date prévue du début des travaux :		
Date prévue de fin des travaux :		
Chargé de projet :	Tél. :	
Coordonnateur santé-sécurité :	Tél.:	
Dérogation observée sur le site :		
Référence législative et/ou contractuelle :		
Personnel sur le site :		
Entrepreneur :	Métier :	Nb de travailleurs :
Commentaires :		
Agent santé-sécurité :		
Signature :		

B5 - Tableau des dérogations

Toute dérogation au programme de prévention de l'Établissement ou aux divers règlements relatifs à la sécurité, aux lois, codes et normes gouvernementales ou spécifiques au chantier est signifiée verbalement par le représentant du maître d'œuvre ou de l'entrepreneur général, et est consignée par écrit sur un avis disciplinaire.

Le contrevenant (employeur ou travailleur) doit corriger la situation immédiatement à la constatation de l'infraction. Le maître d'œuvre est responsable et imputable d'assurer la supervision santé-sécurité au travail des intervenants sur le chantier. Selon la gravité du geste, la sanction pourrait être revue à la hausse considérant l'impact sur nos différentes clientèles et la durée d'une expulsion pourrait être applicable pour toute la durée du chantier ou être définitive.

Tableau des dérogations			
Type d'infraction	1re infraction	2e infraction	3e infraction
S'exposer à un ou plusieurs des risques suivants (tolérance 0 de la CSST) : (enlevé couleur) chute de plus de 3 mètres; électrocution; enfouissement dans une excavation; procédure de cadenassage; silice ou amiante.	<i>Avis écrit</i>	Expulsion du chantier pour le reste de la journée et le jour suivant	Expulsion définitive du chantier
Procédure de soudure et de coupage non respectée.	<i>Avis écrit</i>	Expulsion définitive du chantier	
Une ou plusieurs infractions suivantes : utilisation d'un échafaudage qui n'est pas étiqueté adéquatement; travaux superposés; passage d'une charge au-dessus des travailleurs; travail sous une charge.	<i>Avis écrit</i>	Expulsion du chantier pour le reste de la journée et le jour suivant	Expulsion définitive du chantier
Appareil de levage : - procédure d'utilisation non respectée; - utilisation d'un appareil non conforme.	<i>Avis écrit</i>	Expulsion du chantier pour le reste de la journée	Expulsion définitive du chantier
Mettre en danger l'intégrité d'un autre travailleur ou du public.	<i>Avis écrit et</i> Expulsion du chantier pour le reste de la journée et le jour suivant	Expulsion définitive du chantier	
Non-respect du protocole vestimentaire (Norme prévention des infections CISSS de la MC).	<i>Avis écrit</i>	Expulsion du chantier pour le reste de la journée et le jour suivant ou expulsion définitive du chantier	Expulsion définitive du chantier
Participation à la contamination des secteurs cliniques (exemple : laisser une porte de chantier ouverte, arrêter le ventilateur HEPA, tapis anti-poussière dont la pellicule du dessus est saturée).	<i>Avis écrit</i> #1	<i>Avis écrit</i> #2	Expulsion du chantier pouvant aller jusqu'à 2 jours, ou plus, selon la gravité de l'infraction

B7 – Aide-mémoire réunion de démarrage

Date :	
Nom du projet :	
No du projet :	
Chef de service :	Tél. :
Coordonnateur de projet :	Tél. :
Coordonnateur santé-sécurité :	Tél. :
Coordonnateur prévention des infections :	Tél. :
Entrepreneur (Cie) :	
Nom du représentant :	Tél. :
Effectué	Passer les points suivants en revue avec l'entrepreneur général
	L'entrepreneur général doit pouvoir exécuter les travaux sans recevoir constamment des directives.
	Le transport, la manipulation et le stockage de tous les produits dangereux sur les lieux doivent satisfaire aux exigences du SIMDUT.
	Le chantier doit être clairement identifié par des écriteaux et l'accès doit y être limité au moyen des installations nécessaires (ruban, affiche).
	Tous les travaux dans des lieux occupés doivent être réalisés selon les ententes prévues avec le chargé de projet.
	Les équipements de protection individuelle requis par la loi en vigueur doivent être portés en tout temps et si d'autres conditions dangereuses apparaissent, il faut porter des ÉPI adaptés à ces nouvelles conditions.
	Toute activité susceptible de porter atteinte à la sécurité des installations et de leurs occupants doit être examinée et coordonnée soigneusement par le chargé de projets.
	Le chargé de projet et le coordonnateur santé-sécurité doivent être informés de tout changement apporté à l'énoncé ou à l'échéancier des travaux.
	Partout où des travaux risquent de causer un incendie, un permis de travaux à haute température (procédure précisée sur le permis) doit être demandé, rempli et affiché avant le début des travaux.
	En cas d'incendie, les travailleurs doivent évacuer les lieux, voir le plan des mesures d'urgence.
	Toutes les affiches exigées en vertu de la réglementation provinciale doivent être placées bien en vue.
Effectué	Passer les points suivants en revue avec l'entrepreneur général
	Recevoir le certificat de la CSST.
	Recevoir le Programme de prévention de l'Entrepreneur.
	Recevoir l'évaluation des risques sur le chantier.
	Recevoir le Plan de travail pour le chantier.
	Recevoir l'échéancier des travaux, incluant la liste des travailleurs et des superviseurs.
	Recevoir les preuves de compétence exigées par la Loi.
	Recevoir les fiches signalétiques du fournisseur pour tous les produits dangereux.
Directives spécifiques concernant les sources de danger repérées sur les lieux	

B8 - Directives SST

DIRECTIVE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

No.

DATE D'ÉMISSION	DATE DE MISE EN VIGUEUR	DATE DE FIN
jj - mmmm - aaaa	jj - mmmm - aaaa	jj - mmmm - aaaa
SUJET :		
AGENT DE SÉCURITÉ		DATE
CHARGÉ DE PROJET		DATE
ADJOINT À LA DIRECTION		DATE

B10 – Procès-verbal pause sécurité

PAUSE SÉCURITÉ
(Toolbox meeting)

ENTREPRISE :			
CHANTIER :		DATE	

SUJETS DISCUTÉS (liste de suggestion, ajuster au besoin)

Protection contre les chutes

- garde-corps
- harnais de sécurité
- rampes-passerelle

Plate-forme élévatrice

- vérification journalière
- périmètre de sécurité

Équipement de protection

- casque, bottines
- lunette, visière
- masque respiratoire

autre :

Tenue des lieux

- rallonge électrique
- rebut (fil, gypse, bois, etc.)
- voies de circulation

Échafaudage

- garde-corps
- lien (Banane)
- croisillons (X braces)
- stabilisateur si 3 sections et +
- roulette et croisillon horizontal
- stabilité de l'échafaudage

sujet provenant du comité de santé et sécurité du chantier

Silice

- aspiration à la source
- demi-masque P100
- travaux à l'eau
- protection des autres travailleurs

<input type="checkbox"/>

INTERVENTIONS DURANT LA RENCONTRE

ANIMATEUR DE LA RENCONTRE (contremaître) :

SIGNATURE DES TRAVAILLEURS PRÉSENTS :

B11 – Registre des trousse de premiers soins au chantier

Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins c. A-3, r.8.2

Le maître d'œuvre doit munir son chantier de construction d'un nombre adéquat de trousse, de premiers soins, disponibles en tout temps. Le nombre de trousse est adéquat lorsque le temps requis pour y avoir accès est approximativement de 5 minutes pour tous les travailleurs.

Le contenu minimal d'une trousse est celui-ci :

- a) *un manuel de secourisme approuvé par la Commission.*
- b) *les instruments suivants :*
 - 1 paire de ciseaux à bandage ;
 - 1 pince à écharde ;
 - 12 épingles de sûreté (grandeurs assorties).
- c) *les pansements suivants (ou de dimensions équivalentes) :*
 - 25 pansements adhésifs (25 mm x 75 mm) stériles enveloppés séparément ;
 - 25 compresses de gaze (101,6 mm x 101,6 mm) stériles enveloppées séparément ;
 - 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (50 mm x 9 m) enveloppés séparément ;
 - 4 rouleaux de bandage de gaze stérile (101,6 mm x 9 m) enveloppés séparément ;
 - 6 bandages triangulaires ;
 - 4 pansements compressifs (101,6 mm x 101,6 mm) stériles enveloppés séparément ;
 - 1 rouleau de diachylon (25 mm x 9 m).
- d) *Antiseptique : 25 tampons antiseptiques enveloppés séparément.*

La vérification des trousse doit être faite hebdomadairement ou à la suite de son utilisation (enlevé couleur)

Emplacement des trousse de premiers soins :	Vérifié le :	Vérifié par :	Signature :

B13 - Rapport d'événement (accident/incident)

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

Rédigé par :	Date :
Entreprise :	Heure :
Chantier :	

TRAVAILLEUR CONCERNÉ

Nom :	Prénom :
Titre /métier au moment de l'événement :	Entreprise :

TÉMOIN(S)

(1)	Nom :	Prénom :
	Titre /métier au moment de l'événement	Entreprise :
(2)	Nom :	Prénom :
	Titre /métier au moment de l'événement	Entreprise :

PREMIERS SOINS

Oui <input type="checkbox"/>	Date :	Par :	Titre :
Non <input type="checkbox"/>	Heure :		

TRANSPORT

Ambulance : <input type="checkbox"/>	Accompagné par :	Par ses propres moyens <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	------------------	---

BLESSURES ET NATURE DES SOINS DISPENSÉS

DATE	HEURE	LIEU	

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

DOMMAGES MATÉRIEL

SIGNATURES

CONTREMAITRE / AGENT DE PRÉVENTION :		TRAVAILLEUR :	
Nom	Date	Nom	Date
Signature		Signature	

B14 – Permis d'entrée / Espace clos

A – DESCRIPTION ET ANALYSE PRÉALABLE

LIEUX DE L'ESPACE CLOS :	DATE : année mois jour					
NOM / DÉSIGNATION DE L'ESPACE CLOS :	AUTORISATION DES TRAVAUX PAR :					
	TÉLÉPHONE :					
NUMÉRO DE LOCAL DE L'ESPACE CLOS :	CELLULAIRE :					
	COURRIEL :					
DESCRIPTION DES TRAVAUX :	HEURE DÉBUT :					
	HEURE FIN :					
DESCRIPTION DES RISQUES						
LISTE DES ÉQUIPEMENTS (tous doivent être approuvés par CSA et pour usage en espace clos)						
Trousse de premiers soins et premiers secours <input type="checkbox"/> Éclairage d'appoint <input type="checkbox"/>						
Système de récupération présent <input type="checkbox"/>						
PROTECTION RESPIRATOIRE		PROTECTION CONTRE LES CHUTES		DÉTECTEUR 4 OU 5 GAZ		
Masque à cartouches <input type="checkbox"/>	Harnais et amortisseur <input type="checkbox"/>	Marque :				
Masque à adduction d'air <input type="checkbox"/>	Palan automatique <input type="checkbox"/>	# Série :				
Masque respiratoire isolant <input type="checkbox"/>	Câble et coulisseau <input type="checkbox"/>	02	H2S	CO	LIE	AUTRES
	Pose d'ancrage <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TYPE D'ACCÈS	COMMUNICATION		TYPE DE VENTILATION			
Échelle / Échelons <input type="checkbox"/>	Radio É/R <input type="checkbox"/>	Ventilation naturelle <input type="checkbox"/>	Procédure de cadenassage <input type="checkbox"/>			
Par le plafond <input type="checkbox"/>	Contact visuel <input type="checkbox"/>	Ventilation forcée <input type="checkbox"/>	Test de démarrage effectué <input type="checkbox"/>			
Par le côté <input type="checkbox"/>	Autres : _____	Ventilateur chauffant <input type="checkbox"/>				
Dimension de l'ouverture :		Extracteur pour fumées métalliques <input type="checkbox"/>				
ÉQUIPE DE SAUVETAGE			EN CAS D'URGENCE : 911			
Numéro de téléphone :			Mentionner à l'opérateur (trice) que l'appel concerne un travailleur blessé en espace clos afin d'obtenir immédiatement une équipe spécialisée.			
Nom de la personne responsable :						
Remarque :						

B – ENTRÉE EN ESPACE CLOS (à remplir par le surveillant secouriste)

NOM :	SIGNATURE	NO					
	E :	TÉLÉPHONE :					
PREMIÈRE LECTURE PAR LE SURVEILLANT DÉSIGNÉ, AVANT D'ENTRER DANS L'ESPACE CLOS	VÉRIFICATION DE L'ATMOSPHÈRE DANS L'ESPACE CLOS					1	
	02	H2S	CO	%LIE	AUTRES		HEURE
AU RETOUR DU LUNCH ET PAUSE REPRENDRE UNE LECTURE AVANT D'ENTRER						3	
LISTE DES ENTRANTS		SIGNATURE					
1							2
2							
3							
4							

B15 – Travaux à chaud journalier

1. **Définition :** Selon le Règlement sur la Santé-Sécurité au Travail (RSST), la section XXVII (article 313 à 321) couvre ce type de travail.

TRAVAUX À CHAUD JOURNALIER			
ÉMISSION DE PERMIS XXXX			
1 – INFORMATION GÉNÉRALE			
OUVERTURE DU PERMIS :	__/__/____	HEURE :	
FERMETURE DU PERMIS :	__/__/____	HEURE :	
NATURE DES TRAVAUX : Soudure <input type="checkbox"/> Coupage <input type="checkbox"/> Meulage <input type="checkbox"/> Perçage <input type="checkbox"/> Autres : _____			
DATE : __/__/____	SITE :		
NO ENCADREMENT :	LIEU DES TRAVAUX :		
NOM DE L'ENTREPRISE :			
NOM DU SOUDEUR :		CELLULAIRE :	
DESCRIPTION SOMMAIRE DES TRAVAUX :			VISITE DES LIEUX : OUI <input type="checkbox"/>
CAPUCHONS REMIS : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	TOTAL :	NO DES CAPUCHONS :	
SI CAPUCHONS NON REMIS :			
▪ REMETTRE UNE COPIE DU PERMIS DIRECTEMENT À L'ÉLECTRICIEN FAIT <input type="checkbox"/> HRE : _____			
▪ DÉSACTIVATION DES DÉTECTEURS DE FUMÉE DE LA ZONE DE TRAVAIL : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> HRE : _____			
EXTINCTEUR REMIS : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>			
HEURE DU DÉBUT DES TRAVAUX : HRE _____		AGENT :	
2 – CONDITIONS À RESPECTER DANS UN RAYON DE 35 PI. (10 M.)			
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> N/A	S'assurer que les planchers sont bien nettoyés et exempts de matière inflammable.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S'assurer que l'atmosphère explosive dans le périmètre est éliminée.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmez que les liquides inflammables, la poussière, les fibres et les dépôts huileux sont enlevés ou neutralisés.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmez que toute autre matière combustible est enlevée? Sinon, les écrans de protection sont-ils installés?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vérifiez que les matières combustibles des pièces adjacentes sont éloignées.	
2.1 – SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmez la présence minimum de 1 extincteur portatif en état de fonctionnement.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S'assurer que l'exécutant garde l'extincteur à proximité de son travail.	
Les travaux de soudure sont interdits à proximité de matériaux combustibles ou dans des lieux contenant des poussières, gaz ou vapeurs inflammables ou explosives, à moins que des précautions spéciales ne soient prises pour prévenir le feu ou les explosions (A.C. 3787).			
On ne doit effectuer aucun découpage, soudage, ni aucun travail à flamme nue sur un récipient, un tuyau ou autre contenant où il y a une présence possible de substance inflammable ou explosive, à moins d'avoit prélevé des échantillons d'air démontrant qu'aucun danger ne subsiste ou que les dispositions soient prises pour assurer la sécurité du travail (A.C. 3787).			
Le demandeur doit en tout temps aviser la sécurité de la fin des travaux et signer le permis sinon les frais encourus relatifs aux ressources humaines nécessaires à la réactivation des zones seront à la charge du fournisseur concerné.			
RETOUR DE PERMIS			
CAPUCHONS RÉCUPÉRÉS : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	TOTAL :	NO DES CAPUCHONS :	
EXTINCTEUR RÉCUPÉRÉ : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>			
AVISER L'EMPLOYÉ DE GARDE EN ÉLECTRICITÉ À LA FIN DES TRAVAUX FAIT <input type="checkbox"/>		HRE : _____	
RE-ACTIVATION DES DÉTECTEURS DE FUMÉE DE LA ZONE DE TRAVAIL : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>		HRE : _____	
HEURE DE LA FIN DES TRAVAUX :		AGENT :	
HEURE DE LA PREMIÈRE VISITE (1 heure après) :		AGENT :	
HEURE DE LA DERNIÈRE VISITE (4 heures après) :		AGENT :	
_____ Soudeur – Lettres mouées		_____ Soudeur – signature	
_____ Agent – Lettres mouées		_____ Agent – signature	
		__/__/____	
		__/__/____	
Copie blanche : SÉCURITÉ		Copie jaune : DEMANDEUR	
Copie rose : ÉLECTRICIEN			

TITRE : Procédure sur les mesures de prévention et contrôle des infections à prendre lors de travaux de construction, de rénovation et d'entretien – **Abrégée**

RESPONSABLE : Prévention et contrôle des infections

ÉMISE LE : 2016-12-15

APPROUVÉE PAR : Comité de direction

RÉVISÉE LE : 2018-11-08
Révision antérieure :

POLITIQUE ET PROCÉDURE :

POLITIQUE :

PROCÉDURE : X

INTRODUCTION

Ce document découle de la procédure officielle **1-130-06-** sur les mesures de prévention et contrôle des infections à prendre lors des travaux de construction ou de rénovation au CISSS de la Montérégie-Centre. Cette version de la procédure a été abrégée afin d'être transmise à l'externe et être intégrée aux documents d'appels d'offres. La mention «N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres» remplace certains points qui n'impliquent pas les partenaires externes.

1. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre (CISSSMC) procède à des travaux de construction ou de rénovation afin de s'adapter aux nouvelles réalités de ses obligations et de sa mission. Par conséquent, les usagers, les visiteurs, le personnel et les médecins pourraient être exposés à certains risques si des particules de poussières contaminées par des bactéries ou des champignons ne sont pas adéquatement confinées et sont dispersées dans l'environnement.

La norme CSA Z317.13 a été élaborée parce que, «selon les preuves, les travaux de construction, de rénovation et d'entretien présentent des risques sérieux pour la santé des patients, du personnel et des visiteurs.»

La présente procédure vise la prévention et le contrôle des infections nosocomiales par la planification concertée du Service de prévention et contrôle des infections et de la Direction des services techniques et toute autre direction pouvant être impliquée de près ou de loin dans les projets ou des travaux de rénovation et de construction de l'établissement. La mise en place de mesures de prévention des infections avant de commencer les travaux et jusqu'à la fin de ceux-ci, permet de réduire les risques d'infections nosocomiales, par exemple l'Aspergillose et la Légionellose.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Toutes les directions du CISSSMC de même que les firmes extérieures et les entrepreneurs effectuant des travaux sur les terrains ou dans les installations de l'établissement sont dans l'obligation de respecter cette procédure.

3. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente procédure respecte les normes suivantes :

- La norme Z317.13-12;
- La norme Z8000-F-11, s.

La dernière version des normes ci-haut mentionnées prime sur ces dernières. Les documents émis par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et les guides de planification immobilière demeurent des références en cas de litige.

4. DÉFINITIONS

Aspergillus

Micro-organisme qui est présent dans le sol, l'eau, les matériaux de construction, les épices, le tabac et les matières végétales en décomposition. Les spores (conidies) prolifèrent dans les débris organiques non viables et demeurent viables pendant des mois dans des endroits secs. Pendant les activités de construction et de rénovation, les spores peuvent se disperser sur la poussière ou sur les particules de saleté lorsque les planchers, les murs et les plafonds sont démolis. Les spores sont véhiculées par l'air et sont inhalées par tous. Comme elles sont de petite taille, elles peuvent atteindre facilement toutes les parties des poumons. Elles peuvent entraîner une colonisation, une hypersensibilité ou une invasion.

Legionella

Micro-organisme très répandu, cette bactérie Gram négatif se retrouve dans les milieux aquatiques naturels ainsi que dans le sol et la poussière. L'incidence des infections nosocomiales causées par *Legionella* dépend de la résistance de l'hôte, de l'exposition de celui-ci à la source contaminée et du degré de contamination. Dans les centres de santé, nous pouvons la détecter dans les tours de refroidissement, les condensateurs à évaporation forcée, l'eau distillée produite sur place, le chauffe-eau et les systèmes de chauffage et de climatisation. Lors de travaux de rénovation, elle peut être introduite dans les conduites d'eau potable.

Usager à risque

Tout usager hospitalisé ou résident qui est exposé aux contaminants générés lors de travaux de construction ou d'excavation peut courir un risque accru de contracter une infection nosocomiale liée aux travaux de construction :

- Usagers exposés aux travaux de construction, d'excavation et de plomberie;
- Usagers immunodéprimés (incluant lié à la médication et condition de santé);
- Usagers des soins intensifs;
- Usagers âgés ou très jeunes;
- Usagers ayant des maladies chroniques (diabète, MPOC, insuffisance rénale ou cardiaque).

PCI

Prévention et contrôle des infections.

EMI

Exploitation et maintien immobilier.

CVAC

Chauffage, ventilation et air conditionné.

Décompte de particules

Concentration des particules en suspension dans l'air, de 0.3µm à 10.0µm. Cette mesure permet d'évaluer l'intensité de la contamination par des agents particulaires aéroportés.

Habituellement, pour la prévention et le contrôle des infections lors de travaux de construction de rénovation et d'entretien, nous utilisons la lecture de 0.5 µm.

Référence : norme ISO 14644-1.

5. OBJECTIFS

- Assurer la santé et la sécurité des usagers, du personnel et des visiteurs du CISSSMC;
- Assurer un environnement sécuritaire;
- Empêcher la dissémination des particules de poussière qui proviennent du chantier de construction;
- Contrôler la qualité de l'air et de l'eau lors de travaux de construction, des interruptions de service et à la fin des travaux, avant l'arrivée des patients;
- Réduire les risques en matière de moisissures dus à des dégâts ou infiltrations d'eau;
- Sensibiliser les entrepreneurs, les fournisseurs, les gestionnaires et le personnel à l'exécution sécuritaire de travaux de construction en milieu de soins et en assurer le respect.

6. ANALYSE DU RISQUE ET PROCÉDURES

Avant le début des travaux et pendant toute la durée du projet, des mesures de prévention et de contrôle des infections doivent être appliquées et documentées de façon appropriée. Ces mesures de prévention doivent être définies à l'étape de planification du projet, à l'aide de l'évaluation du risque (annexe 1).

6.1. MÉTHODE

L'analyse des mesures de prévention doit être effectuée conformément à l'annexe 2, après avoir déterminé les caractéristiques suivantes du projet :

- Le groupe à risque (1, 2, 3 ou 4), selon les critères de positionnement présentés à l'annexe 3;

- Le type de travaux de construction (A, B, C ou D), selon les critères liés aux travaux présentés à l'annexe 4;
- La classe des travaux qui indique le niveau de risque et les mesures de prévention à mettre en place (I, II, III ou IV), en se référant à l'annexe 2, qui se trouve à l'intersection de la ligne du groupe à risque et de la colonne du type de travaux de construction pertinents.

6.2. DOCUMENTATION DU RÉSULTAT

Pour appels d'offres, voir le résumé des classes de travaux dans les conditions générales complémentaires, à la section 5 – chantier et mesure de protection.

6.3. APPROBATION DE LA CLASSE PAR LE SERVICE DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE DES INFECTIONS

Étant donné que les mesures de prévention III et IV sont associées à des travaux importants de plus longue durée dans des aires à risque élevé, une copie détaillée de l'analyse des mesures de prévention doit être envoyée au Service de prévention et de contrôle des infections de l'établissement de santé ou à l'équipe pluridisciplinaire, selon l'ampleur des travaux. Des modifications aux mesures de prévention ne peuvent être apportées que si elles sont approuvées par le Service de prévention et contrôle des infections ou de l'équipe pluridisciplinaire, toujours selon l'ampleur des travaux (annexes, 1 et 5).

6.4. FORMATION ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.1.1. Composition de l'équipe pluridisciplinaire

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2. RÔLES SPÉCIFIQUES À CHACUN DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

7.2.1. Le responsable des travaux pour le CISSMC (Gestionnaire de projet et équipe de gestion de projet)

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

À l'exception de :

- Annexe 6 : Lecture pression négative
- Annexe 8 : Vérification de la fin de travaux

7.2.2. Le représentant du service de prévention et contrôle des infections

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

À l'exception de :

- Annexe 9 : Fiche audit de visite de chantier

7.2.3. Administrateur (responsable BPO)

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2.4. Le représentant des services techniques (exploitation et maintien immobilier)

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2.5. Le représentant du service d'hygiène et salubrité

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2.6. Le représentant du département concerné

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2.7. Architecte ou ingénieur du projet

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

7.2.8. Entrepreneur

Avant les travaux :

- Prendre connaissance des exigences du propriétaire concernant le déroulement des travaux en regard du contrôle de la qualité de l'environnement et en tenir compte lors de la planification et l'exécution des travaux;
- En cas d'écart, s'assurer de toujours trouver des stratégies alternatives en accord avec la PCI et approuvées par le gestionnaire de projet du CISSS.

Pendant les travaux :

- Respecter la norme CSA Z317.13-12 Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé et la conserver au chantier. En cas de manquements importants aux mesures préventives requises, il pourrait avoir un arrêt des travaux avec ou sans avertissement;
- Indiquer dans sa planification des travaux, aux fins de vérification et d'approbation par le propriétaire, les méthodes de travail qu'il entend prendre afin d'empêcher toute dissémination de poussière du chantier vers les zones occupées. Il doit présenter un plan de travail 5 jours ouvrables, avant le début de nouveaux travaux (voir le point 8.3);
- Se conformer aux exigences particulières du propriétaire pour, entre autres :
 - ✓ La circulation des ouvriers;
 - ✓ Le transport des débris et matériaux;
 - ✓ La mise en place des cloisons temporaires;
 - ✓ Le contrôle de la poussière (ex. : maintenir et documenter le différentiel de pression);
 - ✓ Le percement des dalles, planchers et plafonds;

- ✓ La formation des ouvriers et sous-traitants;
- ✓ L'entretien général du chantier de construction (salubrité).
- Signaler au gestionnaire de projet du CISSS, le plus rapidement possible, toute anomalie (ex. : fuite d'eau ou une accumulation d'eau sur son chantier, la présence de moisissures, une perte du différentiel de pression, etc.) et faire les correctifs rapidement (annexe 10).

À la fin des travaux :

- Remettre les locaux lorsque les travaux sont terminés et que ceux-ci sont propres et exempts de poussière;
- Fournir les documents relativement à la qualité de l'air, de l'eau, des gaz médicaux, etc. au besoin.

7.2.9. Un représentant de la logistique

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

8. PLANIFICATION DU CHANTIER

8.1. RÉUNION PRÉAPPEL D'OFFRES

N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.

8.2. RÉUNION PRÉCHANTIER (UNE FOIS L'ENTREPRENEUR CONNU)

Une ou des réunions préchantier de l'équipe pluridisciplinaire doivent obligatoirement avoir lieu avant le début des travaux. Tout au long du chantier, les membres de l'équipe pluridisciplinaire participeront à la première partie des réunions de chantier tenues régulièrement avec l'entrepreneur et les professionnels de la construction.

Éléments à voir lors de cette rencontre :

- Présentation des travaux prévus;
- Faire connaître à l'entrepreneur les mesures à adopter avant les travaux et les échéanciers. Déterminer les aires de circulation (usagers, personnel et matériel de soins, travailleurs de la construction, matériaux et débris) ainsi que l'endroit assigné à l'entrepreneur pour l'entreposage des matériaux, roulottes, etc.;
- Identifier les services qui seront perturbés et présenter les mesures pour y pallier;
- Établir des stratégies de communication;
- Retenir les exigences particulières dans l'appel d'offres en utilisant le présent document (ex. : calendrier de formation PCI, mesures préventives, plan de travail, etc.);
- Établir clairement avec l'entrepreneur les enjeux des travaux et clarifier certains points de l'appel d'offres, au besoin (ex. : horaire de travail).

8.3. PLAN DE TRAVAIL

Pour des travaux sans appel d'offres, le responsable des travaux (gestionnaire de projet) doit soumettre le plan de travail 5 jours ouvrables avant le début des travaux et doit inclure les éléments ci-dessous.

Pour les projets avec appel d'offres :

- L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de projet du CISSSMC un plan de travail (voir Annexe B des conditions générales complémentaires) 5 jours ouvrables avant le début des travaux pour les situations suivantes :
 - ✓ Travaux de classe III ou IV;
 - ✓ Changement dans le confinement;
 - ✓ Travaux bruyants;
 - ✓ Travaux de vibration;
 - ✓ Travaux dégageant une odeur;
 - ✓ Interruption de service;
 - ✓ Travaux avec risque d'infiltration d'eau (ex. : toiture, etc.);
 - ✓ Percements;
 - ✓ Travaux générant une quantité importante de poussière;
 - ✓ Travaux à l'extérieur de la zone principale du projet;
 - ✓ Travaux en dehors des heures normales de chantier;
 - ✓ Travaux avec risques en SST (se référer au programme de prévention en SST de l'établissement).
- Le plan de travail doit inclure les éléments suivants :
 - ✓ L'intervention planifiée (détails des travaux à faire);
 - ✓ Localisation des travaux;
 - ✓ Les risques;
 - ✓ Les mesures préventives;
 - ✓ Le croquis de cloisonnement et sa composition;
 - ✓ Le nombre d'ouvriers impliqués;
 - ✓ La date, l'heure et la durée;
 - ✓ L'échéancier des travaux du plan de travail contenant en plus la date de mise en place d'un confinement, les nettoyages de fin de chantiers et le retrait du confinement;
 - ✓ Les équipements qui seront utilisés.
- Le plan de travail doit être approuvé par le gestionnaire de projet du CISSSMC. En aucun cas, les travaux ne peuvent débuter sans l'approbation écrite du gestionnaire de projet.

9. MESURES PRÉVENTIVES PENDANT LES TRAVAUX

9.1. FORMATION AUX OUVRIERS ET FOURNISSEURS

- Le présent document doit être disponible pour chaque ouvrier et fournisseur;
- Pour les travaux de classe III et IV, chaque ouvrier doit être libéré pendant une période d'une heure afin de suivre la formation obligatoire en PCI donnée par l'établissement. Cette formation demeure accessible pour toute personne venant exécuter des travaux dans nos installations et désirant suivre la formation.
 - ✓ La formation est donnée toutes les deux semaines. Tous les employés présents au chantier le jour de la formation, et qui n'ont pas reçu cette formation, ne pourront poursuivre leurs activités sur le chantier;
 - ✓ Entre deux formations, l'entrepreneur est responsable d'informer ses nouveaux travailleurs des mesures préventives qui s'appliquent au projet.

9.2. CIRCULATION

- Le plan de circulation des ouvriers, des matériaux, des débris, du personnel et des usagers du CISSSMC sera préparé par le gestionnaire de projet, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire;
- Avant chaque phase du projet, le plan devra être affiché bien en évidence au chantier;
- Toujours préconiser une entrée/sortie qui donne directement à l'extérieur de l'établissement afin d'éviter la circulation des ouvriers, des matériaux et des déchets dans les zones de soins;
- Éviter de circuler dans les secteurs non autorisés à moins d'être accompagné d'un représentant de l'établissement;
- La livraison, le déplacement du surplus d'équipement et l'évacuation des déchets doivent être effectués en dehors des heures d'achalandage, en coordination avec le gestionnaire de projet du CISSSMC. Le trajet, l'accès aux ascenseurs et les heures permis doivent être établis, à l'avance;
- Recouvrir d'un tissu propre les outils et matériaux pour les déplacements dans l'établissement. À cet effet, il doit y avoir des tissus propres disponibles en tout temps dans l'antichambre (sas) ou à la sortie des zones du chantier;
- Les débris de construction doivent être évacués selon un plan établi en fonction des normes PCI par exemple :
 - ✓ Par des chutes extérieures dans un conteneur recouvert pour retenir la poussière (recouvert de façon étanche et résistant aux intempéries);
 - ✓ S'il y a transport dans l'établissement, utiliser des sacs étanches ou déposés dans des chariots scellés ou recouverts d'un linge humide afin de prévenir la dissémination de poussière.
- Les conteneurs sur le terrain de l'établissement doivent en tout temps être recouverts pour retenir la poussière. Ils doivent être recouverts de façon étanche et résistant aux intempéries (vents, pluie, neige, etc.). Ceux-ci doivent être placés à un endroit approuvé par le gestionnaire de projet du CISSSMC, loin de la circulation de la clientèle, des portes et des fenêtres ouvrantes. Les travailleurs qui doivent circuler hors de la zone des travaux, de classe III ou IV, doivent revêtir une combinaison propre de type « Tyvek » dès la sortie du chantier (voir annexe 12);
- Les personnes qui doivent circuler dans le chantier, de classe III ou IV, et qui ne sont pas des travailleurs de la construction (ex. : ingénieurs, architectes, gestionnaires de projet, gardiens de sécurité, personnel du service d'hygiène et salubrité, etc.) doivent revêtir une combinaison de type « Tyvek » dès l'entrée au chantier et la retirer dès la sortie, afin de rester propres lorsqu'ils circuleront dans l'établissement (voir annexe 12);
- Il doit y avoir des combinaisons de type « Tyvek » disponibles en tout temps dans l'antichambre (sas) ou à la sortie des zones du chantier, de classe III et IV.

9.3. CLOISONNEMENT

- Des cloisonnements temporaires ou de courtes durées doivent être érigés et sont construits de la façon décrite à l'annexe 13, selon la classe des travaux (voir annexe 1);
- Si l'utilisation d'une enceinte mobile est requise, voir l'annexe 14;
- Tout le matériel doit être propre et intact, et ne peut être réutilisé pour d'autres chantiers du CISSSMC;

- Les cloisonnements sont inspectés quotidiennement, par les responsables des travaux (entrepreneur et gestionnaire de projet de l'établissement). L'entretien ou la réparation de ceux-ci, si requis, doit être fait sans délai;
- Toutes les ouvertures dans les murs, entre plafonds, plafonds, planchers, menant aux aires adjacentes occupées par le CISSSMC, sont scellées de façon sécuritaire pour la durée du chantier;
- Le contour des gaines et autres canalisations qui traversent un cloisonnement temporaire, y compris dans l'entre plafond d'un mur existant conservé, sont scellées;
- L'accès au chantier est pourvu, des côtés intérieur et extérieur, d'un tapis collant de type « Tacky-mat », grade A. Le tapis est de dimension minimale 24 x 36 pouces. Ces tapis doivent être changés aussitôt saturés de poussières;
- Les extrémités ouvertes des conduits de ventilation dans les secteurs existants doivent être scellées (diffuseurs, grilles de retour et autres). Toutes les portes non utilisées, les événements, les accès à la plomberie, les prises électriques et toute autre source potentielle d'infiltration d'air doivent être scellés dans la zone des travaux. Toutes les fenêtres ouvrantes doivent être gardées fermées en tout temps et, selon l'évaluation, scellées;
- Lors de l'installation des ventilateurs à filtre HEPA et lors du scellement des grilles de retour et diffuseurs, les débits, la pression et la distribution de l'air dans les systèmes CVAC de l'établissement peuvent être touchés. Les professionnels de la firme d'ingénieurs doivent en tenir compte;
- L'approbation des cloisons temporaires doit être faite par le gestionnaire de projet du CISSSMC avant de commencer les travaux;
- Ces installations temporaires ne peuvent être défaites ou modifiées sans l'autorisation écrite du gestionnaire de projet du CISSSMC. Les installations temporaires incluent le cloisonnement, le système de ventilation temporaire pour maintenir le chantier en pression négative et le scellement des diffuseurs et des grilles de retour;
- Suite au démantèlement des cloisonnements temporaires, la remise en état des surfaces qui auraient pu être abîmées doit être faite par l'entrepreneur, conformément à cette procédure.

9.4. CONTRÔLE DE LA POUSSIÈRE

- Le gestionnaire de projet du CISSSMC doit fournir le plan de disposition des ventilateurs à filtre HEPA, pour les travaux de classe III ou IV;
- Le nombre et la capacité des ventilateurs à filtre HEPA doivent être suffisants au maintien du différentiel de pression négative de 7.5 Pa. (ex. : le volume du chantier en pi^3 x 6 changements d'air à l'heure = X pi^3 /heure. $(X \text{ pi}^3/\text{heure}/60) = Y \text{ cfm}$ à évacuer pour maintenir une pression de 7.5 Pa);
- Une copie de la certification DOP valide des ventilateurs à filtre HEPA doit être fournie au gestionnaire de projet du CISSS, avant le début des travaux;
 - ✓ Les unités de filtration portatives doivent faire l'objet d'une nouvelle certification au moins tous les 12 mois;
 - ✓ Le renouvellement de la certification doit être documenté. La vignette de certification doit être collée sur les appareils;
 - ✓ Un remplacement du filtre à haute efficacité entraînera la reprise du certificat d'étanchéité.

- Le différentiel de pression négative entre le chantier de classe III ou IV et les zones adjacentes doit être maintenu entre 5 et 10 Pa (idéalement à 7.5 Pa), 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7;
- Le différentiel de pression entre le chantier et les aires occupées par le groupe à risque 3 ou 4 (annexe 2) doit être surveillé de façon continue et documenté (voir annexe 6). L'établissement conservera une copie de ces données;
- Un manomètre, avec une échelle de lecture appropriée, doit être fourni et installé;
- L'évacuation des ventilateurs à filtre HEPA doit se faire directement vers l'extérieur, loin des prises d'air, des fenêtres ouvrantes, etc. Les mesures ayant trait à la circulation de l'air doivent être approuvées par le gestionnaire de projet du CISSSMC;
- Si l'évacuation extérieure n'est pas possible, l'établissement devra choisir la façon de procéder. Si l'évacuation des ventilateurs à filtre HEPA se fait vers l'intérieur de l'établissement, des diffuseurs seront fournis et installés. Ils seront conçus de manière à propulser l'air à plus de 0,5 m de toute surface horizontale (plancher, plafond) et à une vitesse inférieure à 1.6 m/seconde;
- Les ventilateurs à filtre HEPA doivent être, autant que possible, alimentés électriquement par un circuit sur le réseau d'urgence;
- Un entretien quotidien des ventilateurs à filtre HEPA doit être fait. L'utilisateur doit vérifier le bon fonctionnement et l'intégrité des filtres;
- En tout temps, les travaux doivent être effectués en utilisant des méthodes qui réduisent la génération de poussière et sa dispersion dans l'environnement (ex. : humidifier les surfaces, aspiration à la source);
- Lors de travaux de percement ou de découpage pouvant engendrer de la poussière, des outils équipés d'un système de captation à la source, muni d'un filtre HEPA, doivent être utilisés (ex. : scie, perceuse, etc.);
- La zone de travaux est désencombrée, propre et dépoussiérée quotidiennement à l'aide d'un aspirateur certifié muni d'un filtre HEPA pour les chantiers d'une superficie de moins de 1500 pi². Pour les chantiers ayant une superficie plus grande que 1500 pi², la zone de travaux est désencombrée, propre et dépoussiérée quotidiennement à l'aide d'un balai avec abat-poussière ou d'une vadrouille humide;
- Toutes les aires adjacentes au chantier doivent être maintenues propres.

9.5. EXPÉDITION, MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DE MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION

- Lors de la livraison, les matériaux de construction et l'appareillage mécanique doivent être protégés des contaminants, de l'eau et de l'humidité et enveloppés dans des pellicules de plastique étanches pour la manutention et l'entreposage. Pour diminuer les risques, prévoir la livraison dans des conditions climatiques favorables;
- Les ouvertures des conduits de ventilation et de l'appareillage mécanique sont scellées individuellement tout au long du processus (livraison, entreposage, chantier) jusqu'à la fin des travaux de construction et jusqu'au dernier nettoyage de la zone du chantier effectué par le CISSSMC;
- L'entreposage de matériaux se fait à l'intérieur autant que possible, dans un endroit approuvé par le gestionnaire de projet du CISSSMC. Les matériaux doivent être entreposés de façon à ne pas être en contact avec les divers contaminants (humidité, eau, poussière, etc.);

- Les matériaux de construction contaminés ou endommagés par l'eau, l'humidité, la poussière ou autres contaminants doivent être remplacés;
- Les ouvertures à découvert des conduits de ventilation installés sont scellées jusqu'à la fin des travaux de construction et jusqu'au dernier nettoyage de la zone du chantier effectué par le CISSSMC;
- Les appareils mécaniques doivent être protégés jusqu'à ce qu'ils soient installés et fonctionnent sans interruption. Avant de démarrer les systèmes de ventilation, le nettoyage du chantier doit être fait et approuvé par l'établissement, tel que décrit au point 10.

9.6. INTERRUPTION DE L'ALIMENTATION EN EAU

- La remise en service du réseau d'alimentation d'eau sera faite par l'employé de l'établissement, responsable de l'interruption, en prenant soin de vidanger l'eau au moins 10 minutes à chaque appareil, avant la remise en marche du réseau (voir annexe 14);
- Selon le lieu et la nature des travaux, un test d'eau afin de détecter la présence de microorganismes peut être exigé par Le CISSSMC. L'établissement peut aussi exiger d'hyperchlorer ou de surchauffer le réseau d'eau domestique. Le résultat des tests d'eau ainsi que la confirmation écrite que les procédures ont été suivies devront être fournis au gestionnaire de projet de l'établissement.

9.7. PERCEMENT DES DALLES, PLANCHERS ET PLAFONDS

- L'entrepreneur doit présenter un plan sur lequel sont indiqués tous les percements à faire dans les dalles, les planchers et les plafonds des secteurs occupés. Ce plan sera soumis au gestionnaire de projet du CISSSMC au début du chantier;
- Les ouvertures à travers des planchers ou des murs doivent être fermées temporairement de façon étanche par l'entrepreneur général si leur obstruction définitive ne peut être faite dans le même quart de travail;
- Tout travail concernant des ouvertures à être effectué dans la toiture devra avoir fait l'objet d'une demande spécifique et avoir été autorisé par le gestionnaire de projet avant d'être réalisé. L'entrepreneur devra fournir au gestionnaire de projet un plan de travail indiquant la nature des travaux à effectuer, l'équipement utilisé, un plan montrant la compartimentation et protection temporaire, un échéancier, et ce, 10 jours ouvrables avant le début des travaux;
- Le bâtiment doit toujours être étanche à l'eau, la poussière et la vermine.

9.8. DÉGÂT, FUITE OU INFILTRATION D'EAU

- Dans l'éventualité où l'on n'a pas détecté de contamination ni de croissance de moisissures et que seuls les dommages causés par l'humidité se sont produits, on doit agir immédiatement pour empêcher d'autres problèmes :
 - ✓ On doit enlever, assécher, inspecter et remplacer, au besoin les matériaux à base de cellulose ou de fibre;
 - ✓ Les matériaux restés mouillés plus de 48 heures doivent être remplacés en raison de la rapidité avec laquelle les moisissures peuvent se développer sur les matériaux à base de cellulose ou de fibre;

- ✓ On doit assécher les matériaux installés en permanence à l'aide de matières absorbantes ou de séchoirs mécaniques;
- ✓ Les travaux doivent être faits selon la classe des travaux (annexes, 2, 3 et 4);
- ✓ Un rapport faisant état des correctifs à apporter doit être remis au CISSSMC.
- Si l'on n'a pas tenu compte de la fuite pendant plus de 48 heures :
 - ✓ Les travaux doivent être faits par un entrepreneur ou du personnel qualifié en restauration après sinistre;
 - ✓ Les matériaux contaminés doivent être enlevés de manière à limiter la production de poussière et la migration de moisissures et des bactéries. Les matériaux enlevés doivent être enveloppés et scellés dans du polythène 6 mil d'épaisseur ou mis dans un contenant hermétiquement étanche;
 - ✓ On doit assécher les matériaux installés en permanence à l'aide de matières absorbantes ou de séchoirs mécaniques. Nettoyer soigneusement avec un détergent;
 - ✓ Les travaux doivent être faits selon la classe des travaux (annexes, 2, 3 et 4);
 - ✓ Un rapport faisant état des correctifs à apporter doit être remis au CISSSMC.
- Les zones affectées par la moisissure peuvent être classées comme suit :
 - A) Niveau 1 : petite superficie, moins de 1 m²;
 - B) Niveau 2 : superficie moyenne, 1 à 3 m²;
 - C) Niveau 3 : grande superficie, plus de 3 m² à 10 m²;
 - D) Niveau 4 : contamination étendue d'une superficie supérieure à 10 m² ou de nombreuses zones;
 - E) Niveau 5 : HVAC ou contamination des systèmes d'eau domestique dans toute zone touchée.

9.9. TRAVAUX EXTÉRIEURS

- Les travaux extérieurs sont susceptibles de soulever de la poussière. Il doit y avoir un arrosage régulier du chantier afin d'humidifier le terrain et de garder la poussière au sol;
- Les bennes de camions transportant les matériaux d'excavation ou de remblai devront être recouvertes d'une bâche en tout temps et la route de circulation située sur le terrain du CISSSMC, doit être humectée afin qu'aucune poussière ne lève du sol;
- Toutes les portes et fenêtres ouvrantes dans un rayon de dix mètres de la zone des travaux sont scellées;
- L'entrepreneur utilise des méthodes de travail qui réduisent la génération et la dispersion de poussière dans l'environnement (ex. : aspiration à la source avec filtre HEPA pour la coupe de matériaux, les percements dans les murs, etc.);
- Le bâtiment doit, en tout temps, demeurer étanche à l'eau, à la poussière et à la vermine;
- Aucune excavation ne doit demeurer exposée inutilement.

10. FIN DES TRAVAUX – LIVRAISON DES LOCAUX

10.1. FIN DE TRAVAUX

À la fin des travaux, les étapes suivantes sont suivies :

- Un nettoyage complet du chantier devra être effectué aux frais de l'entrepreneur général et selon la façon décrite ci-dessous, ceci à la satisfaction du CISSSMC :
 - ✓ Débarrasser les débris et les matériaux en surplus laissés dans les vides techniques et autres espaces dissimulés;
 - ✓ Retirer la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigts et les autres matières étrangères des surfaces finies apparentes, intérieures et extérieures y compris le vitrage, le dessus des surfaces dans les entre plafonds et les autres surfaces polies. Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et autres surfaces d'éclairage;
 - ✓ Enlever tous les dispositifs de protection et mettre parfaitement à neuf toutes les surfaces ou les finis endommagés par ceux-ci;
 - ✓ Le matériel devant servir au nettoyage doit appartenir à l'entrepreneur;
- Visite d'inspection technique par les professionnels de la construction, l'entrepreneur et l'équipe pluridisciplinaire afin d'établir la liste des déficiences et des travaux à compléter;
- Travaux de correction par l'entrepreneur général;
- Nettoyage complet des locaux par l'entrepreneur général, dépendamment de la portée des travaux qui ont dû être faits suite au premier nettoyage;
- Deux (2) nettoyages et désinfections, à 24 heures d'intervalle minimum, doivent être faits par le Service d'hygiène et salubrité du CISSSMC, suite au nettoyage général de l'entrepreneur;
- Retrait des mesures préventives établies en début de chantier (cloisonnements, maintien de la pression négative relâchée, etc.). À ce moment, le port de la combinaison de type « Tyvek » peut être cessé;
- L'entrepreneur devra procéder à l'enlèvement des enceintes de chantier, des sas et au descellement des diffuseurs et grilles de retour seulement après la réception de l'avis du gestionnaire de projet de l'établissement;
- Départ du système de ventilation et balancement;
- Remise du mobilier préalablement décontaminé avant d'être apporté sur l'unité. Les pièces de mobilier et autres équipements seront nettoyés et décontaminés lors de la livraison dans des locaux désignés. Évacuer promptement le matériel d'emballage des locaux, s'il y a lieu;
- Travaux mineurs exécutés par EMI pour compléter le déménagement, selon la classe des travaux (ex. : aspiration à la source avec filtre HEPA);
- Remise en place du matériel;
- Visite d'inspection sanitaire par l'équipe pluridisciplinaire;
- Occupation des locaux.

10.2. MISE EN MARCHÉ DU SYSTÈME DE VENTILATION

- Afin de mettre en marche le système de ventilation et ne pas contaminer les conduits de ventilation, les étapes suivantes doivent être suivies :
 - ✓ Tous les travaux susceptibles de générer de la poussière doivent être terminés. Si des travaux susceptibles de générer de la poussière doivent avoir lieu alors que le système de ventilation est fonctionnel, ce dernier devra être arrêté pour la durée de ces travaux et les diffuseurs et grilles de ventilation scellés de nouveau (les travaux devront être classés selon l'annexe 1, afin d'établir les mesures préventives à suivre);

- ✓ Le nettoyage de la zone chantier doit être complété par l'entrepreneur ainsi que les nettoyages et désinfections effectués par l'établissement (tel que décrit au point 10.1);
- ✓ En cas de doute sur l'application de certaines mesures préventives nommées aux points 9.3 et 9.5, le système de ventilation et le réseau de gaines seront inspectés par une firme spécialisée, à la satisfaction du CISSSMC, ceci avant toute remise en marche d'un système de ventilation (annexe 8);
- ✓ Les tests et inspections suivants peuvent être exigés :
 - Inspection visuelle et robotisée documentée (rapport et CD);
 - Test de niveau de poussière (test gravimétrique);
 - Analyse de la qualité de l'air;
 - Analyse bactériologique peut être exigée.
- ✓ Suite au nettoyage et avant la prise de possession, un rapport professionnel indiquant que le système de ventilation et le réseau de gaines sont propres et sécuritaires pour la clientèle devra être fourni à l'établissement;
- ✓ Des tests de qualité de l'air seront effectués par le CISSSMC selon l'évaluation;
- ✓ Le système de ventilation pourra être mis en marche après avoir obtenu l'approbation de l'établissement;
- ✓ Pour effectuer le balancement, il est permis d'ouvrir 4 tuiles de plafonds à la fois. L'endroit doit demeurer propre en tout temps et les tuiles refermées au fur et à mesure. Les portes de locaux fermées et les espaces sont encore exempts de matériel de soins.

10.3. INSPECTION FINALE

- L'inspection des locaux, en vue de la réception finale et prise de possession par le propriétaire, est effectuée par les professionnels de la construction, l'entrepreneur et l'équipe pluridisciplinaire;
- Préalablement à la prise de possession par le propriétaire, l'équipe pluridisciplinaire exigera au besoin la prise d'échantillonnage, tests et mesures préventives spécifiques pour l'eau, l'air, gaz médicaux, etc. (ex. : pour l'eau, test échantillonnage, purge, hyperchlorinisation, surchauffe);
- Les résultats d'analyse de ces échantillons et la confirmation écrite de l'exécution de ces mesures préventives seront consignés dans un rapport qui sera remis aux professionnels de la construction et à l'équipe pluridisciplinaire ainsi qu'au Service de prévention et contrôle des infections (annexe 8).

11. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (ANNEXES)

- Annexe 1 Liste de contrôle pour l'évaluation des risques
- Annexe 2 Matrice des travaux de construction et des groupes de risque
- Annexe 3 Emplacement des travaux
- Annexe 4 Types de travaux
- Annexe 5 Plan de travail - N/A pour la version abrégée de la procédure, pour appels d'offres. Voir annexe B, des conditions générales complémentaires.

- Annexe 6 Lecture pression négative
- Annexe 7 Grille de la prise de particules - N/A pour la version abrégée de la procédure, pour appels d'offres. Voir Annexe F, des conditions générales complémentaires.
- Annexe 8 Vérification de la fin de travaux
- Annexe 9 Fiche audit de visite de chantier
- Annexe 10 Mesures à suivre pour les dégâts d'eau
- Annexe 11 Liste de vérification avant l'appel d'offres - N/A pour la version abrégée, pour appels d'offres.
- Annexe 12 Protocole vestimentaire
- Annexe 13 Composition des cloisons temporaires
- Annexe 14 Méthode d'utilisation d'enceinte

RÉDIGÉE PAR : Valérie Baron , technicienne mécanique du bâtiment pour le Service de PCI, Barbara Hamel , conseillère en PCI, Isabelle Laperrrière , coordonnatrice du Service de PCI.	RÉVISÉE PAR : Valérie Baron , technicienne mécanique du bâtiment pour le Service de PCI, Josée Paquin , adjointe à la DSI
PERSONNES CONSULTÉES : Les membres du comité de prévention des infections; Louis Lamontagne , directeur des services techniques.	
RÉFÉRENCE : - CAN/CSA-Z317.13-12 <i>Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé.</i> - Hôpital Sainte-Justine <i>Préserver la qualité de l'air et de l'eau pendant les travaux de construction à l'hôpital: un travail d'équipe.</i> Nadia Desmarais Prévention des infections CHU Sainte-Justine, Montréal, Québec mise à jour mars 2009. - <i>Infections nosocomiales chez les patients d'établissements de santé liées aux travaux de construction : Atténuer le risque d'aspergillose, de légionellose et d'autres infections.</i> Relevé des maladies transmissibles au Canada, volume 27S2, juillet 2001. - CSSS Champlain. <i>Politique sur les mesures de prévention et contrôle des infections à prendre lors de travaux de démolition, réparation, rénovation et construction au CSSS Champlain</i> , 2010-10-01. - HCLM. <i>Politique sur les mesures de prévention et contrôle des infections à prendre lors de travaux de démolition, réparation, rénovation et construction à l'hôpital Charles Le Moyne</i> , 1999-10-22.	
ADRESSE ÉLECTRONIQUE DE LA PROCÉDURE :	

**LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DES RISQUES
PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS**

Emplacement des travaux :		Date de début des travaux :	Durée estimative :	
Chargé de projet (GP) : N° téléphone :		Entrepreneur : N° téléphone :	Service de prévention et contrôle des infections (PCI) :	
Description des travaux :		Mesures préventives	Classe :	
O U I	N O N	TRAVAUX DE CONSTRUCTION (PARTIE A)	O U I	N O N
		<p>Type A : Travaux d'inspection non-invasifs <u>Enlèvement de tuiles de plafond / inspection visuelle</u> (1 tuile par 50 pi ca) <u>Peinture</u> (sans sablage au préalable) <u>Finition électrique</u> <u>Plomberie mineure</u> <u>Autre activité de maintenance ne générant pas de poussière</u></p>		
		<p>Type B : Petite échelle, courte durée générant de la poussière. <u>Accès aux chasses</u> <u>Enlèvement d'une partie du mur ou du plafond</u> (petits ouvrages électriques, câblage électrique et informatique, sablage de petites surfaces) <u>Plomberie</u> (plus de 30 minutes)</p>		
				<p>CATÉGORIE DE RISQUES (PARTIE B)</p> <p>Groupe 1 : Risque le plus faible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atelier d'installation fixes et zones d'entretien ménager • Bureaux • Salles de lavage et de nettoyage du linge souillé • Salles inoccupées <p>Groupe 2 : Risque moyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autopsie et morgue • Cliniques externes (sauf oncologie et chirurgie) • Salles de physiothérapie éloignées des aires de soins • Salles d'ergothérapie éloignées des aires de soins • Tous les autres services de soins à moins qu'ils ne soient du groupe 3 ou 4 • Unité d'admission / congé

Type C :
Activités qui génèrent des quantités moyennes à élevées de poussière et ne peuvent être effectuées pendant un seul quart de travail

Groupe 3 : Risque moyen à élevé

- Aires publiques • Chirurgie d'un jour
- Échocardiographie
- Gériatrie
- Inhalothérapie
- Laboratoires
- Médecine nucléaire
- Pédiatrie
- Pouponnière pour nourrissons en bonne santé
- Préparation des repas, service des repas et salle à manger
- Radiologie/RMN
- Salles d'urgence
- Salles de médecine et de chirurgie générale autre que figurant dans le groupe 4
- Salles de traitement et d'entreposage du linge propre
- Salles de travail et d'accouchement (sauf salle d'opération)
- Salles des bassins de physiothérapie
- Soins prolongés
- Unités de réveil

Type D :
Activités qui génèrent des quantités importantes de poussière, travaux de démolition et de construction majeurs qui doivent être exécutés pendant des quarts de travail consécutifs

Groupe 4 : Risque le plus élevé

- Patients atteints de maladie cardiovasculaire/cardiologie
- Pouponnière de soins tertiaires
- Salles et cliniques externes pour patients atteints de SIDA ou d'un autre déficit immunitaire
- Salles d'anesthésie et de pompes
- Salles de préparation de médicaments
- Salles de préparation stérile • Toutes les salles d'endoscopie
- Toutes les salles d'opération, d'accouchement et travail
- Toutes les salles de cathétérisme cardiaque et d'angiographie
- Toutes les unités de soins intensifs
- Traitement central
- Répertoire central
- Unité de dialyse
- Unités d'oncologie et cliniques externes pour cancéreux
- Unités de transplantation et cliniques externes (greffé de moelle osseuse ou d'organe solide)

MATRICE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET DES GROUPES DE RISQUE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

**Tableau de référence pour la détermination des mesures de protection en prévention et
contrôle des infections**

	Travaux de construction			
Groupe à risque	Type A	Type B	Type C	Type D
Groupe 1	I	II	II	III / IV
Groupe 2	I	II	III	IV
Groupe 3	I	III	III/IV	IV
Groupe 4	I à III	III / IV	III/IV	IV

* Si le groupe à risque est le groupe 4 et si les travaux sont de type A, on doit consulter le service de la PCI pour déterminer la mesure préventive appropriée (I, II ou III).

* Si la mesure préventive est III ou IV, une équipe pluridisciplinaire doit déterminer les mesures préventives appropriées et des plans de travail doivent être faits.

	Travaux de construction			
Groupe à risque	Type A	Type B	Type C	Type D
Groupe 1	Prudence	Prudence	Prudence	Plan de travail requis
Groupe 2	Prudence	Prudence	Plan de travail requis	Plan de travail requis
Groupe 3	Prudence	Plan de travail requis	Plan de travail requis	Plan de travail requis
Groupe 4	Plan de travail requis	Plan de travail requis	Plan de travail requis	Plan de travail requis

Extrait de la Norme CSA Z317.13-07

EMPLACEMENT DES TRAVAUX PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

<p>Groupe 1 Risque faible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier d'installation fixes et zones d'entretien ménager • Bureaux • Salles de lavage et de nettoyage du linge souillé • Salle inoccupées
<p>Groupe 2 Risque moyen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autopsie et morgue • Cliniques externes (sauf oncologie et chirurgie) • Salles d'ergothérapie éloignées des aires de soins • Salles de physiothérapie éloignées des aires de soins • Tous les autres services de soins à moins qu'ils soient du groupe 3 ou 4 • Unité d'admission / congé
<p>Groupe 3 Risque moyen à élevé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aires publiques • Chirurgie d'un jour • Échocardiographie • Gériatrie • Inhalothérapie • Laboratoires • Médecine nucléaire • Pédiatrie • Pouponnière pour nourrissons en bonne santé • Préparation des repas, service des repas et salles à manger • Radiologie/RMN • Salles d'urgence • Salles de médecine et de chirurgie générale autres que figurants dans le groupe 4 • Salles de traitement et d'entreposage du linge propre • Salles de travail et d'accouchement (sauf salle d'opération) • Salles des bassins de physiothérapie • Soins prolongés • Unités de réveil
<p>Groupe 4 Risque élevé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Patients atteints de maladie cardio-vasculaire/cardiologie • Pouponnière de soins tertiaires • Salles d'anesthésie et de pompes • Salles de préparation de médicaments • Salles de préparation stérile • Salles et cliniques externes pour patient atteints de SIDA ou d'un autre déficit immunitaire • Toutes les salles d'endoscopie • Toutes les salles d'opération, d'accouchement et travail • Toutes les salles de cathétérisme cardiaque et d'angiographie • Toutes les unités de soins intensifs • Unité de dialyse • Unités d'oncologie et cliniques externes pour cancéreux • Unités de transplantation et cliniques externes (greffé de moelle osseuse ou d'organe solide) • Unité de retraitement des dispositifs médicaux

TYPES DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

TYPE A	Travaux d'inspection et non invasifs. Ceux-ci englobent, sans s'y limiter, les travaux qui exigent l'enlèvement de carreaux de plafond en vue de l'inspection visuelle (limite de 1 carreau par 50 pieds carrés), les travaux de peinture (mais non de sablage), la pose de revêtement mural, les travaux de finition électrique, les travaux de plomberie mineurs (interruption de l'alimentation en eau à une aire de soins limitée ex. : 1 chambre) pendant moins de 15 minutes et autres activités de maintenance ne générant pas de poussière ou ne nécessitant pas de couper des murs ni l'accès aux plafonds pour d'autres raisons que l'inspection visuelle.
TYPE B	Travaux de peu d'envergure et de courte durée qui génèrent peu de poussière. Ceux-ci englobent, sans s'y limiter, les activités qui nécessitent l'accès à des châsses ou l'enlèvement de murs ou de plafonds, lorsque la migration de poussière peut être contrôlée, pour l'installation/la réparation de petits ouvrages électriques, des appareils de ventilation, des fils téléphoniques ou de câbles pour ordinateurs et le sablage des murs avant de les peindre ou de poser un revêtement uniquement pour réparer de petites surfaces. Englobe également des travaux de plomberie qui nécessitent l'interruption de l'alimentation en eau à plus d'une aire de soins (ex. : 2 chambres et plus) pendant moins de 30 minutes.
TYPE C	Tous les travaux qui génèrent une quantité "modérée" à "élevés" de poussière ou nécessitent la démolition ou l'enlèvement de tout élément de construction ou assemblage fixe (comptoirs, armoires, éviers). Ceux-ci englobent, sans s'y limiter, les travaux qui nécessitent le sablage des murs avant de les peindre ou poser un revêtement, l'enlèvement de revêtements de plancher, des carreaux de plafond et de la menuiserie d'agencement, la construction de nouveaux murs, les travaux mineurs dans les canalisations ou travaux d'électricité au-dessus des plafonds, les travaux importants de câblage et tous les travaux qui ne peuvent être complétés pendant un seul quart de travail. Cette catégorie englobe également les travaux de plomberie qui exigent l'interruption de l'alimentation en eau dans plus d'une aire de soins (ex. : 2 chambres et plus) pendant plus de 30 minutes et moins d'une heure.
TYPE D	Projets de démolition, de construction et de rénovation majeurs qui englobent, sans s'y limiter, les travaux de démolition importants, l'enlèvement de systèmes de câblage entiers et les travaux de construction qui nécessitent des quarts consécutifs de travail. Cette catégorie englobe également les travaux de plomberie qui exigent l'interruption de l'alimentation de l'eau dans plus d'une aire de soins (ex. : 2 chambres et plus) pendant plus d'une heure.

FICHE DE CONTRÔLE POUR LA FIN DES TRAVAUX PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

DATE : ____ / ____ / ____
(Jour) (Mois) (Année)

LIEU DES TRAVAUX: _____

RESPONSABLE DU CHANTIER (CISSS) : _____

TRAVAUX COMPLÉTÉS	OUI	NON	N/A
- Tous les travaux générant de la poussière (même infime) sont terminés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Toutes les mesures préventives sont en place jusqu'à la fin des travaux et jusqu'à la fin du deuxième nettoyage effectués par l'établissement (CISSSMC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Si des travaux pouvant générés de la poussière doivent être faits, suite au démarrage de la ventilation, ceux-ci sont évaluer et classés selon l'annexe 1, afin de mettre en place les mesures préventives adéquates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'entrepreneur
Ou du travailleur responsable : _____

Date : _____

NETTOYAGE ENTREPRENEUR	OUI	NON	N/A
- Nettoyage de l'entrepreneur complété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les outils, les débris et les matériaux sont sortis de la zone de travaux. Rien n'est laissé dans les vides techniques et les autres espaces dissimulés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La graisse, la poussière, la saleté, les tâches, les étiquettes, les marques de doigts et autres matières étrangères des surfaces finies apparentes, intérieures et extérieures y compris le vitrage, le dessus de surfaces dans les entreplafonds et les autres surfaces polies sont retirés. Les réflecteurs, les diffuseurs et autres surface d'éclairage sont nettoyées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'entrepreneur
Ou du travailleur responsable : _____

Date : _____

NETTOYAGE CISSS	OUI	NON	N/A
Deux nettoyages à intervalles de 24 heures complétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aucune présence de poussière (Plancher, mur, diffuseur, surface horizontale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature du chef de secteur : _____

Date : _____

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES À LA PCI	OUI	NON	N/A
- Panneaux PCI installés aux endroits indiqués pas la PCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Panneaux étiquette respiratoire installés aux endroits indiqués par la PCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Solution hydro alcoolique installés aux endroits indiqués par la PCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'entrepreneur

Ou du travailleur responsable : _____

Date : _____

MESURE DE PRÉVENTION SPÉCIFIQUE POUR L'EAU	OUI	NON	N/A
- Vidangé l'eau 10 minutes à chaque appareil avant la remise en marche du réseau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hyperchloré le réseau d'eau domestique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Surchauffé le réseau d'eau domestique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Test d'eau pour le dépistage de microorganismes, dont la légionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'entrepreneur

Ou du travailleur responsable : _____

Date : _____

MESURE DE PRÉVENTION SPÉCIFIQUE POUR LA VENTILATION	OUI	NON	N/A
Les extrémités ouvertes des conduits de ventilation dans les secteurs en travaux sont demeurés scellées tout au long des travaux, jusqu'au nettoyage final effectué par le CISSSMC (diffuseurs, grilles de retour et autres).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les conduits de ventilation livrés et entreposés n'ont pas été en contact avec les divers contaminants tel que l'humidité, l'eau et la poussière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les ouvertures à découvert des conduits de ventilation entreposés et installés ont été scellées jusqu'à la fin des travaux de construction et jusqu'au dernier nettoyage du chantier, effectué par le CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si à un quelconque moment durant la période de travaux il y a eu manquement à une ou l'autre de mesures préventives ci-haut mentionnées: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inspection visuelle et robotisée documenté (rapport et CD). <input type="checkbox"/> Test de niveau de poussière (test gravimétrique). <input type="checkbox"/> Analyse de la qualité de l'air. <input type="checkbox"/> Analyse bactériologique peuvent être exigés. <input type="checkbox"/> Nettoyage du système de ventilation et du réseau de gaines. <input type="checkbox"/> Suite au nettoyage et avant la prise de possession, un rapport professionnel indiquant que le système de ventilation et le réseau de gaines sont propres et sécuritaires pour la clientèle, est fourni au CISSSMC. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature de l'entrepreneur

Ou du travailleur responsable : _____

Date : _____

Signature du gestionnaire de projet (CISSS) : _____

Date : _____

**FICHE AUDIT VISITE DE CHANTIER
PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS**

ÉTAPE DU CHANTIER : _____

DATE :

CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR :

No.AH-223 :-----

RESPONSABLE DU CHANTIER :

LIEU :

NIVEAU DE RISQUE : 4

1. CIRCULATION	CONFORME	NON CONFORME
A. COMBINAISONS DE TYPE « TYVEK » ↳ Port d'une combinaison propre de type « Tyvek » pour circuler hors de la zone des travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Combinaisons propres de type « Tyvek » disponibles en tout temps dans l'antichambre (sas) ou à la sortie de la zone du chantier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. TRANSPORT DE MATÉRIEL DANS L'ÉTABLISSEMENT ↳ Les livraisons, le déplacement du surplus d'équipement et l'évacuation des déchets par l'établissement sont effectués en dehors des heures d'achalandage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Tout le matériel et les outils sont propres et recouverts, lorsque déplacés dans l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. ÉVACUATION DES DÉBRIS DE CONSTRUCTION ↳ Par des chutes extérieures dans un conteneur recouvert d'une bâche pour retenir la poussière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Par l'établissement en utilisant des sacs étanches ou déposés dans des chariots scellés ou recouverts d'un linge humide afin de prévenir la dissémination de poussière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les conteneurs sur le terrain de l'établissement doivent être recouverts en tout temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. CLOISONNEMENT	CONFORME	NON-CONFORME
A. LES CLOISONNEMENTS TEMPORAIRES sont érigés et construits de la façon décrite à l'annexe 9, selon la classe des travaux : ↳ Tout matériel de soins est retiré des locaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Matériaux utilisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↳ Jusqu'à la dalle de béton.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Étanchéité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ SAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Le matériel est neuf, propre et n'est pas réutilisé pour d'autres chantiers du CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. ENTRETIEN DU CLOISONNEMENT Les cloisonnements sont inspectés quotidiennement. L'entretien ou la réparation de ceux-ci est fait sans délai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. DU CONFINEMENT ET SOURCE D'INFILTRATION D'AIR ↳ Les ouvertures dans les murs, entre-plafonds, plafonds, planchers menant aux aires adjacentes occupées par le CISSSMC, sont scellées de façon sécuritaire pour la durée du chantier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Le contour des gaines et autres canalisations qui traversent un cloisonnement temporaire, y compris dans l'entre-plafond d'un mur existant conservé, sont scellées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Toutes les portes non utilisées, les événements, les accès à la plomberie, les prises électriques et toute autre source potentielle d'infiltration d'air sont scellés dans la zone des travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Toutes les fenêtres ouvrantes doivent être fermées en tout temps et, selon l'évaluation, scellées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. CONDUITS DE VENTILATION SCELLÉS Les extrémités ouvertes des conduits de ventilation dans les secteurs en travaux sont scellées (diffuseurs, grilles de retour et autres).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. L'ACCÈS AU CHANTIER ↳ L'accès au chantier est pourvu d'un tapis collant de type « Tacky-mat ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les tapis collants de type « Tacky-mat » sont changés aussitôt saturés de poussières.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Présence d'affiches indiquant : Travaux en cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
À la porte du chantier ou dans le SAS, selon la classe des travaux, il y a toujours : ↳ Une réserve de survêtements jetables, propres (type Tyvek) et de couvre-chaussures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Une poubelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Des tissus propres pour recouvrir les matériaux, les outils et rebuts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. MODIFICATION DU CLOISONNEMENT ↳ Les cloisonnements temporaires ne sont pas défaits ou modifiés sans l'autorisation du CISSSMC (cloisonnement, système de ventilation temporaire pour maintenir le chantier en pression négative, scellement des diffuseurs et des grilles de retour, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VOIR PAGE SUIVANTE

3. CONTRÔLE DE LA POUSSIÈRE	CONFORME	NON- CONFORME
A. VENTILATEUR À FILTRATION HEPA ↳ Les ventilateurs à filtre HEPA ont une certification DOP valide (la vignette de certification est collée sur les appareils).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'évacuation des ventilateurs à filtre HEPA doit se faire : ↳ Vers l'extérieur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Vers l'intérieur de l'établissement, de façon diffuse. Les diffuseurs sont conçus de manière à propulser l'air à plus de 0,5 mètre de toute surface horizontale (plancher, plafond) et à une vitesse inférieure à 1.6 m/seconde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. DIFFÉRENTIEL DE PRESSION NÉGATIVE ↳ Le différentiel de pression négative entre le chantier et les zones adjacentes est maintenu entre 5 et 10 Pa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Un manomètre avec une échelle de lecture appropriée est installé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Le différentiel de pression entre le chantier et les aires occupées par le groupe à risque 3 ou 4 (annexe 2) est surveillé de façon continue et documenté (voir l'annexe 11).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. ENCEINTE MOBILE Utilisation d'une enceinte mobile de façon sécuritaire, voir l'annexe 10. ↳ Propreté de l'enceinte mobile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Combinaison propre de type « Tyvek ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Ventilateur à filtre HEPA en fonction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Enceinte mobile étanche (« zip » fermés).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Étanchéité avec le plafond.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. MÉTHODES DE TRAVAIL ↳ Les travaux sont effectués en utilisant des méthodes qui réduisent la génération de poussière et sa dispersion dans l'environnement (ex : humidifier les surfaces, aspiration à la source).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ L'aspirateur disponible sur le chantier est muni d'un filtre HEPA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. TENUE DES LIEUX ↳ Déchets disposés de façon à ne pas favoriser la dissémination de poussière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ La zone de travaux est désencombrée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ La zone de travaux est propre et dépoussiérée quotidiennement à l'aide d'un balai avec abat-poussière ou d'une vadrouille humide. Dans les secteurs occupés, un aspirateur à filtre HEPA certifié doit être utilisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Toutes les aires adjacentes au chantier sont maintenues propres (traces de poussière, de pas, roues de chariot, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VOIR PAGE SUIVANTE

4. EXPÉDITION, MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DE MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION	CONFORME	NON-CONFORME
A. LIVRAISON DES MATÉRIAUX Les matériaux de construction et l'appareillage mécanique sont livrés à la zone de construction de manière à les protéger des contaminants, de l'eau et de l'humidité et enveloppés dans des pellicules de plastique étanches pour la manutention et l'entreposage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. L'ENTREPOSAGE DE MATÉRIAUX ↳ L'entreposage de matériaux se fait à l'intérieur, dans un endroit approuvé par le CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les matériaux sont entreposés de façon à ne pas être en contact avec les divers contaminants (humidité, eau, poussière, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. REMPLACEMENT DES MATÉRIAUX CONTAMINÉS Les matériaux de construction contaminés ou endommagés par l'eau, l'humidité, la poussière ou autre contaminant sont remplacés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. CONDUITS DE VENTILATION ET APPAREIL MÉCANIQUE ↳ Les ouvertures à découvert des conduits de ventilation entreposés et installés sont scellées jusqu'à la fin des travaux de construction et jusqu'au dernier nettoyage de la zone du chantier effectué par le CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les appareils mécaniques sont protégés jusqu'à ce qu'ils soient installés et fonctionnent sans interruption.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Avant de démarrer les systèmes de ventilation, le nettoyage du chantier est fait et approuvé par le CISSSMC, tel que décrit au point 9.2 et 9.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. TRAVAUX EXTÉRIEURS	CONFORME	NON-CONFORME
A. CONTRÔLE DE LA POUSSIÈRE ↳ Les travaux extérieurs sont susceptibles de soulever de la poussière. Il y a un arrosage régulier du chantier afin d'humidifier le terrain et de garder la poussière au sol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les bennes de camions transportant les matériaux d'excavation ou de remblai sont recouverts d'une bâche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ La route de circulation située sur le terrain du CISSSMC est humectée afin qu'aucune poussière ne lève du sol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ L'entrepreneur utilise des méthodes de travail qui réduisent la génération et la dispersion de poussière dans l'environnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. ÉTANCHÉITÉ DU BÂTIMENT ↳ Toutes les portes et fenêtres ouvrantes dans un rayon de dix mètres de la zone des travaux sont scellées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Le bâtiment doit, en tout temps, demeurer étanche à l'eau, à la poussière et à la vermine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VOIR PAGE SUIVANTE

6. FIN DE TRAVAUX	CONFORME	NON- CONFORME
A. TRAVAUX COMPLÉTÉS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Tous les travaux générant de la poussière (même infime) sont terminés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Toutes les mesures préventives sont en place jusqu'à la fin des travaux et jusqu'à la fin du deuxième nettoyage effectués par l'établissement (CISSSMC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Le balancement est effectué avec maximum 4 tuiles de plafond ouvertes à la fois. Les tuiles sont refermées au fur et à mesure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Si des travaux pouvant générés de la poussière doivent être faits, suite au démarrage de la ventilation, ceux-ci sont évaluer et classés selon l'annexe 1, afin de mettre en place les mesures préventives adéquates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. NETTOYAGE ENTREPRENEUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Nettoyage de l'entrepreneur complété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Les outils, les débris et les matériaux sont sortis de la zone de travaux. Rien n'est laissé dans les vides techniques et les autres espaces dissimulés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ La graisse, la poussière, la saleté, les tâches, les étiquettes, les marques de doigts et autres matières étrangères des surfaces finies apparentes, intérieures et extérieures y compris le vitrage, le dessus de surfaces dans les entre-plafonds et les autres surfaces polies sont retirés. Les réflecteurs, les diffuseurs et autres surface d'éclairage sont nettoyées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. NETTOYAGE CISSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deux nettoyages à intervalles de 24 heures complétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Aucune présence de poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. DOCUMENTATION DE FIN DE TRAVAUX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Suite à une coupure d'eau, documentation de la purge de 10 minutes à chaque appareil. Confirmation écrite au CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Documentation de l'hyperchlorinisation et de la surchauffe effectuées. Confirmation écrite au CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Résultats des analyses et différents tests (eau, air, gaz médicaux). Confirmation écrite au CISSSMC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE :

RÉF. NORME CSA Z317.13-07

DÉGÂT, FUITE OU INFILTRATION D'EAU PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

Objectifs :

- Assurer une prise en charge rapide de toute situation de dégât d'eau.
- Assurer le maintien d'un environnement propre et sain suite à un dégât d'eau.
- Éviter les risques de croissance de moisissures.

Protection des occupants : Signaler immédiatement toute fuite d'eau ou toute inondation au à la sécurité, et au gestionnaire de projet du CISSS, si l'incident est causé par des travaux, afin de mettre en place rapidement certaines étapes :

- Protéger les occupants du secteur.
- Définir, localiser et contrôler la source des fuites ou de l'inondation.
- Faire un rapport de l'étendue des dégâts à la charpente, aux matériaux et aux fournitures dus à l'eau.
- Mettre en place et surveiller les mesures correctives.

Norme CSA Z317.13-12 art. 9.2.

Inspection, enquête et rapport : Inspecter tous les espaces cachés des aires touchées pour déterminer l'étendue des dommages et le degré de pénétration de l'humidité. On doit utiliser un humidimètre pour mesurer le degré de pénétration de l'humidité dans les matériaux poreux.

Norme CSA Z317.13-12 art.9.3.2.

Agir rapidement : Dans l'éventualité où l'on n'a pas détecté de contamination ni de croissance de moisissures et que seuls les dommages causés par l'humidité se sont produits, on doit agir immédiatement pour empêcher d'autres problèmes;

- On doit enlever, assécher, inspecter et remplacer, au besoin les matériaux à base de cellulose ou de fibre.
- Les matériaux restés mouillés plus de 48 heures doivent être remplacés en raison de la rapidité avec laquelle les moisissures peuvent se développer sur les matériaux à base de cellulose ou de fibre.
- On doit assécher les matériaux installés en permanence à l'aide de matières absorbantes ou de séchoirs mécaniques.
- Un rapport faisant état des correctifs à apporter doit être remis au CISSS MontérégieCentre.

Norme CSA Z317.13-12 art. 9.5

Avant et pendant les travaux : Les constructeurs et les gestionnaires de projet de l'établissement doivent s'assurer que toutes les ouvertures ou tous les trous menant aux aires adjacentes et les planchers au-dessus et en dessous de la zone de construction sont scellées de façon sécuritaire et que les travaux se font selon la classe des travaux appropriée.

Norme CSA Z317.13-12

Prendre note que l'article 9.6 concerne les mesures à prendre si l'on n'a pas tenu compte de la fuite pendant plus de 48 heures.

PROCOLE VESTIMENTAIRE À L'EXTÉRIEUR DES CHANTIERS DE CONSTRUCTION PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

DATE : ____/____/____
(jour) (mois) (année)

PROJET : _____

RESPONSABLE DU CHANTIER : _____

La présente est pour vous informer du protocole vestimentaire à l'extérieur des chantiers dans l'établissement de santé du CISSS Montérégie-Centre. Le protocole consiste à porter un couvre-tout (style Tyvek) pour circuler hors chantier. Le protocole vestimentaire s'applique pour les travaux de classe III et IV. Si vous n'êtes pas certain que le protocole vestimentaire s'applique à certains travaux, vous devez vous référer à l'entrepreneur général et au gestionnaire de projet du CISSS Montérégie-Centre.

- Tous les sous-traitants et les entrepreneurs, à la sortie des chantiers de construction, doivent obligatoirement porter le couvre-tout.
- Les couvre-tout sont habituellement localisés dans les sas, à la sortie des chantiers.
- Tous les matériaux ou coffres d'outils (y compris les chariots mobiles incluant les roues et les dessous de chariots) circulant dans les secteurs cliniques devront être nettoyés et recouverts.
- Les déchets devront toujours être dans des sacs scellés ou dans un chariot propre fermé ou recouverts d'un linge humide.
- Les couvre-tout sont fournis par l'entrepreneur.
- Lors de travaux particuliers pouvant dégager une quantité de poussière plus importante que le normal sur le botes de construction (ex : scarification de dalle), le port de couvre-chaussure est obligatoire.

Déclaration de l'intervenant

Par la présente, j'entends respecter les présentes règles et les rappeler au besoin aux intervenants avec qui je travaille. Le non-respect de ces règles entraînera mon renvoi du chantier.

Nom _____
(Lettres moulées)

Signature _____ Date _____

Nom de l'entreprise _____

RÉSUMÉ DES MESURES PRÉVENTIVES ET COMPOSITION DES CLOISONS DE COURTE DURÉE ET TEMPORAIRES PRÉVENTIONS ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

MESURES PRÉVENTIVES CLASSE I :

- Identifier quels services pourraient être affectés (alimentation en eau, ventilation, électricité etc) et voir plan de contingence, si nécessaire (ex : interruption en période de faible activités).
- Éloigner temporairement, des travaux, les patients à risque élevés.
- Garder la zone propre, en tout temps.
- Garder la porte fermée et si une tuile de plafond doit être ouverte, dès les travaux de type A terminés (ex : inspection visuelle), remettre le carré de plafond suspendu en place.
- L'expédition et la manutention des matériaux doit être conforme au point 9.2 et 9.5, de la procédure PCI construction.
- Voir à ce que l'équipement et matériels destinés aux patients soient éloignés ou protégés de la poussière, par double polythène 6 mils d'épaisseur, scellé au pourtour.
- Purger pour une période de 10 minutes, suite à une interruption de l'alimentation en eau, tous les appareils qui ont été affectés.

Cloisonnement pour des travaux de Classe I :

Habituellement des travaux de classe I ne nécessitent pas de confinement. Ce sont des travaux de type A, inspection non-évasive où la génération de poussière est très limitée et contrôlable.

MESURES PRÉVENTIVES CLASSE II :

En plus d'appliquer les mesures de préventives de classe I, ajouter :

- Toujours utiliser de méthodes de travail qui réduisent au maximum la génération de poussière et sa dispersion dans l'environnement.
- Choisir des méthodes de désinfections pour l'alimentation de l'eau et documentation de l'application de celles-ci (Annexe 8). Les méthodes doivent être appropriées à l'ampleur des travaux effectuées, selon les normes en vigueur.

Cloisonnement pour des travaux de Classe II :

- Le cloisonnement doit toujours être installé «dalle à dalle», composé d'un polythène 6 mil, conforme à *CAN/ULC 3102.2-M88* et scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre, pour les deux faces du polythène;
- Des poteaux télescopiques peuvent être nécessaires;
- Dans le cas où il n'y a pas de travaux au-dessus du faux plafond, le plafond suspendu peut être recouvert d'un polythène 6 mil et retenu par un ruban adhésif continu;
- La porte du cloisonnement doit être faite avec double polythène 6 mil □ d'épaisseur et d'une fermeture éclair;
- Placer un tapis collant à l'extérieur du cloisonnement de dimension minimale 24 x 36 pouces;

- Les portes et les fenêtres non utilisées, les grilles de retour, les diffuseurs, l'accès à la plomberie, les prises de courants et autres sources potentielles de fuites d'air accès, ainsi que tout autre accès pratiqué dans les murs, le plancher et le plafond sont scellés.

MESURES PRÉVENTIVES CLASSE III :

En plus d'appliquer les mesures de préventives de classe I et II, ajouter :

Cloisonnement temporaire pour les travaux de Classe III :

- Le cloisonnement doit toujours être installé « dalle à dalle ». Dans le cas où il n'y a pas de travaux au-dessus du faux plafond, le plafond suspendu peut être recouvert de double polythène 6 mil et retenu par un ruban continu;
- Le mur est composé :
 - ✓ De colombages métalliques, sur du contreplaqué, scellés avec un ruban adhésif d'étanchéité continu, sur tout le périmètre et les joints;
 - ✓ Le contreplaqué doit être peinturé du côté extérieur ou recouvert d'une épaisseur de polythène 6 mil d'épaisseur et scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre et les joints;
 - ✓ Double polythène 6 mil, conforme à *CAN/ULC 3102.2-M88* coté intérieur, scellé sur tout le périmètre et les joints.
 - ✓ Dépendamment de la portée des travaux, une laine acoustique, protégée de la poussière et de l'humidité, sera posée entre les colombages des cloisons afin d'atténuer la perturbation par le bruit des activités du chantier sur celles des occupants du site.
 - ✓ Lorsque la cloison temporaire doit être interrompue sous le plafond suspendu, l'Entrepreneur devra sceller les entre-plafonds avec 2 épaisseurs de polyéthylène 6 mil *CAN/ULC 3102.2-M88* et un ruban adhésif double face.
 - ✓ Les joints de polythène sont scellés avec du ruban adhésif.
 - ✓ Les joints au plancher sont scellés en installant sous la lisse une bande d'éthafoam continue de même largeur que la lisse et un ruban adhésif continu, des deux côtés de la cloison temporaire.
 - ✓ Les joints au plafond sont scellés en utilisant un boudin d'éthafoam sous la lisse haute et un ruban collant continu des deux côtés de la cloison temporaire.
- Dépendamment de la portée des travaux, la porte du cloisonnement doit être faite de double polythène, avec une fermeture éclair ou d'une porte munie d'un ferme-porte, d'une poignée verrouillable et de coupes-bise au bas et autour de la porte pour sceller et assurer l'étanchéité;
- Placer un tapis collant à l'extérieur du cloisonnement de dimension minimale 24 x 36 pouces;
- Les portes et les fenêtres non utilisées doivent être scellées.
- Les grilles de retour, les diffuseurs et tout autre accès pratiqué dans les murs, le plancher et le plafond sont scellés avec du polyéthylène 6 mil *CAN/ULC 3102.2M88* et un ruban adhésif.
- À la porte du chantier, il doit toujours y avoir une réserve de survêtements jetables (type Tyvek) et de couvre-chaussures, afin de permettre aux ouvriers et visiteurs de le revêtir. Une poubelle et des tissus propres doivent aussi être disponibles en tout temps pour recouvrir les matériaux, les outils et rebuts.
- Près de la sortie, il doit y avoir un aspirateur muni d'un filtre HEPA (certifié).
- La zone chantier est maintenue en pression négative 24 hres/24, 7 jours/7, par rapport aux zones adjacentes.

***Cloisonnement de courte durée de classe III** (moins d'une semaine et dépendamment de l'emplacement) :

- Le cloisonnement doit toujours être installé «dalle à dalle», composé de double épaisseur de polythène 6 mil, conforme à *CAN/ULC 3102.2-M88* et scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre, pour les deux faces du polythène;
- Dans le cas où il n'y a pas de travaux au-dessus du faux plafond, le plafond suspendu peut être recouvert de double polythène 6 mil et retenu par un ruban continu;
- Des poteaux télescopiques ou colombages peuvent être nécessaires;
- La porte du cloisonnement doit être faite avec double polythène 6 mil d'épaisseur et d'une fermeture éclair.

*Noter que seule la composition des cloisons peut être allégée. Toutes les autres mesures de préventions demeurent les mêmes que pour un cloisonnement temporaire.

MESURES PRÉVENTIVES CLASSE IV :

En plus d'appliquer les mesures de préventions de classe I, II et IV ajouter :

Cloisonnement pour les travaux de Classe IV :

- Le cloisonnement doit être fait tel que décrit pour les cloisonnements de classe III. Les travaux de classe IV comportent en plus, une antichambre (sas);
- Le mur est composé :
 - ✓ De colombages métalliques, sur du contreplaqué, scellés avec un ruban d'étanchéité continu sur tout le périmètre et les joints;
 - ✓ Le contreplaqué doit être peinturé du côté extérieur ou recouvert d'un polythène 6 mil d'épaisseur et scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre et les joints;
 - ✓ Double polythène 6 mil d'épaisseur côté intérieur, scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre et les joints;
- L'antichambre doit, autant que possible, être de dimension suffisante pour permettre d'entrer et de sortir les matériaux, les outils et les chariots à déchets, et ce, sans avoir besoin de maintenir les deux portes ouvertes en même temps.
- Dépendamment de la portée des travaux, les portes de l'antichambre doivent être faites de fermeture éclair ou de portes munies d'un ferme-porte, d'une poignée verrouillable et de coupes-bise au bas et autour de la porte pour sceller et assurer l'étanchéité;
- Placer un tapis collant dans l'antichambre et à l'extérieur du cloisonnement de dimension minimale 24 x 36 pouces;
- Les portes et les fenêtres non utilisées, les grilles de retour, les diffuseurs et tout autre accès pratiqué dans les murs, le plancher et le plafond sont scellés.
- Un vestiaire sera aménagé dans le sas afin de permettre aux ouvriers et visiteurs de revêtir les survêtements fournis par l'entrepreneur. Il doit toujours y avoir une réserve de survêtements jetables (type Tyvek) et de couvre-chaussures, une poubelle, sacs de poubelles et tissus propres pour recouvrir les matériaux, outils et rebuts.
- Près de la sortie ou dans le sas, il doit y avoir un aspirateur muni d'un filtre HEPA (certifié).

***Cloisonnement de courte durée de classe IV** (moins d'une semaine et dépendamment de l'emplacement) :

- Le cloisonnement doit toujours être installé «dalle à dalle», composé de double épaisseur de polythène 6 mil, conforme à *CAN/ULC 3102.2-M88* et scellé à l'aide de ruban adhésif continu sur tout le périmètre, pour les deux faces du polythène;

- Dans le cas où il n'y a pas de travaux au-dessus du faux plafond, le plafond suspendu peut être recouvert de double polythène 6 mil et retenu par un ruban continu;
- Des poteaux télescopiques ou colombages peuvent être nécessaires;
- La porte du cloisonnement doit être faite avec double polythène 6 mil d'épaisseur et d'une fermeture éclair, ainsi que celle du SAS.

*Noter que seule la composition des cloisons peut être allégée. Toutes les autres mesures de préventions demeurent les mêmes que pour un cloisonnement temporaire.

Enceinte mobile (appliquer les mesures préventives de travaux de classe III):

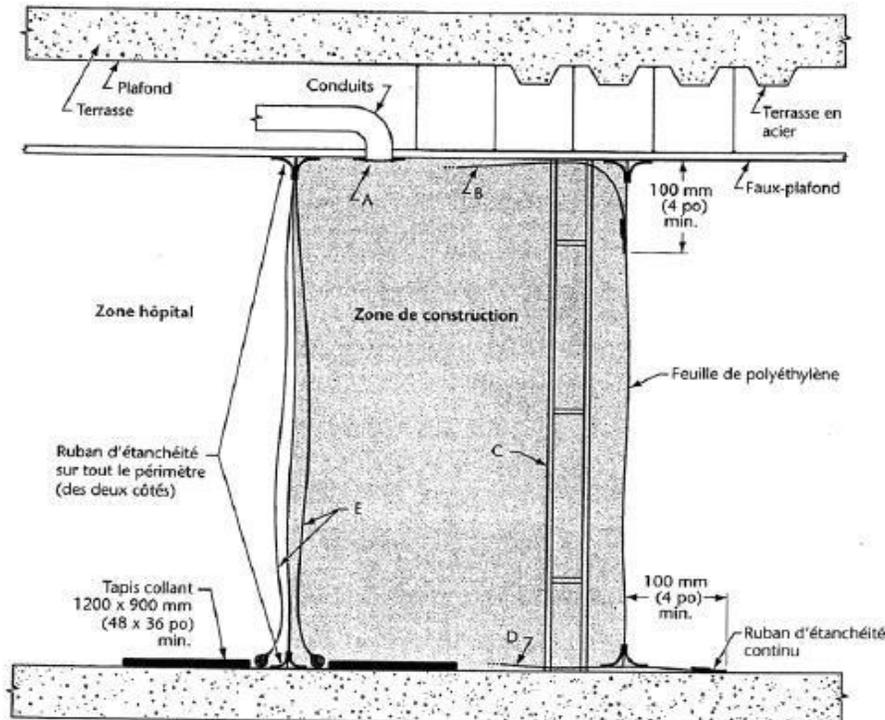
- Pour des travaux de courte durée dans l'entre-plafond, une enceinte mobile peut être utilisée. L'enceinte doit être de modèle d'enceinte Q-N-Air II de Qualitair ou équivalent approuvé par le CISSSMC.
- L'appareil doit être muni d'un moteur-ventilateur-filtre HEPA certifié et d'un pré-filtre, fonctionnant à faible niveau de bruit (inférieur à 46 dB). L'appareil devra pouvoir fonctionner de manière autonome (batterie) lorsqu'il y a absence de prise électrique dans un rayon de 5 mètres.
- L'enceinte mobile est fournie par l'entrepreneur et est assujettie aux mêmes vérifications que les cloisonnements par le CISSSMC.

Note :

- Les matériaux doivent demeurer secs pendant toute la durée du projet et doivent être neufs, propres et non réutilisables pour d'autres cloisonnements.

MESURES PRÉVENTIVES : ÉCRAN DE POUSSIÈRE / VUE EN ÉLÉVATION PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

© Association canadienne de normalisation Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction,
de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé



Légende :

- A Les fenêtres, portes, puits, panneaux d'accès, prises de courant, prises d'air, grilles, sorties d'air, événements, drains, et tout autre accès pratiqué dans le plancher, les murs et le plafond sont scellés.
- B Les plafonds texturés, perforés ou suspendus sont couverts de polyéthylène. La pellicule est placée sur la face intérieure et retenue par un ruban continu. Dans le cas des travaux effectués au-dessus du faux plafond il doit y avoir un écran se prolongeant jusqu'au vrai plafond.
- C La pellicule de polyéthylène est renforcée au besoin à l'aide de bois d'œuvre, de poteaux ou de tuyaux en PVC de *schedule* 40.
- D Les planchers texturés ou recouverts de moquette sont protégés au moyen d'une pellicule de polyéthylène d'au moins 0,30 mm (12 mil) d'épaisseur ou de deux épaisseurs de 0,15 mm (6 mil) placées une par-dessus l'autre. La pellicule verticale chevauche la pellicule horizontale.
- E Pellicule de polyéthylène à deux rabats d'au moins 0,15 mm (6 mil) d'épaisseur lestée à la partie inférieure. Chaque porte couvre la totalité de l'ouverture menant à la zone des travaux et s'ouvre dans les deux directions.

Figure A.2
Mesure préventive II : écran anti-poussière — Vue en élévation
(voir l'article 7.2.2)

MESURES PRÉVENTIVES : ÉCRAN DE POUSSIÈRE / VUE EN PLAN PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

Z317.13-07

© Association canadienne de normalisation

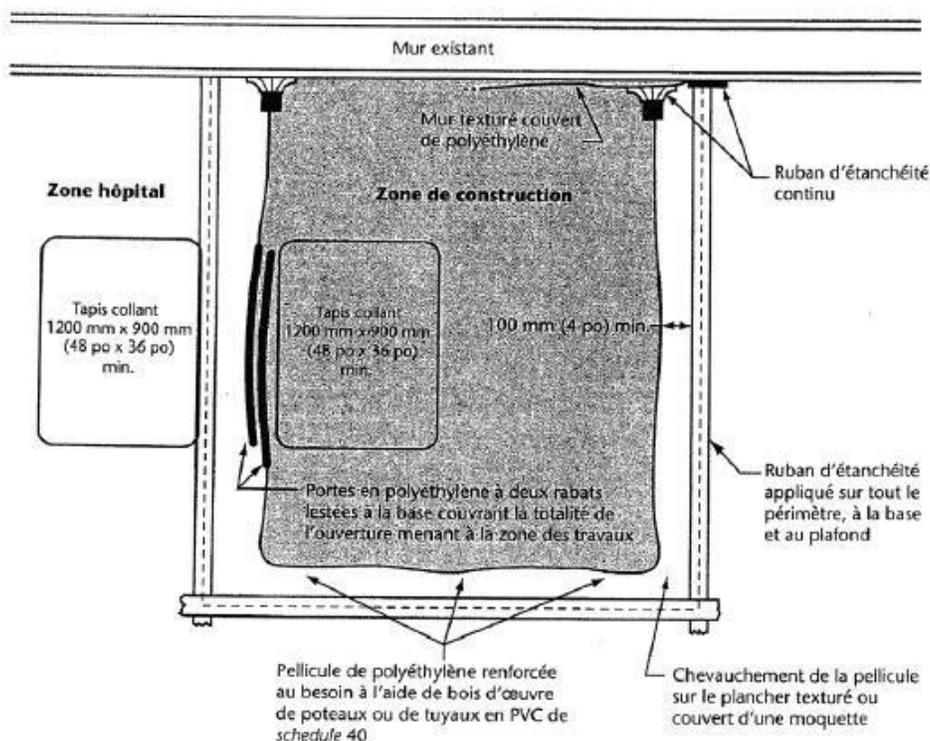
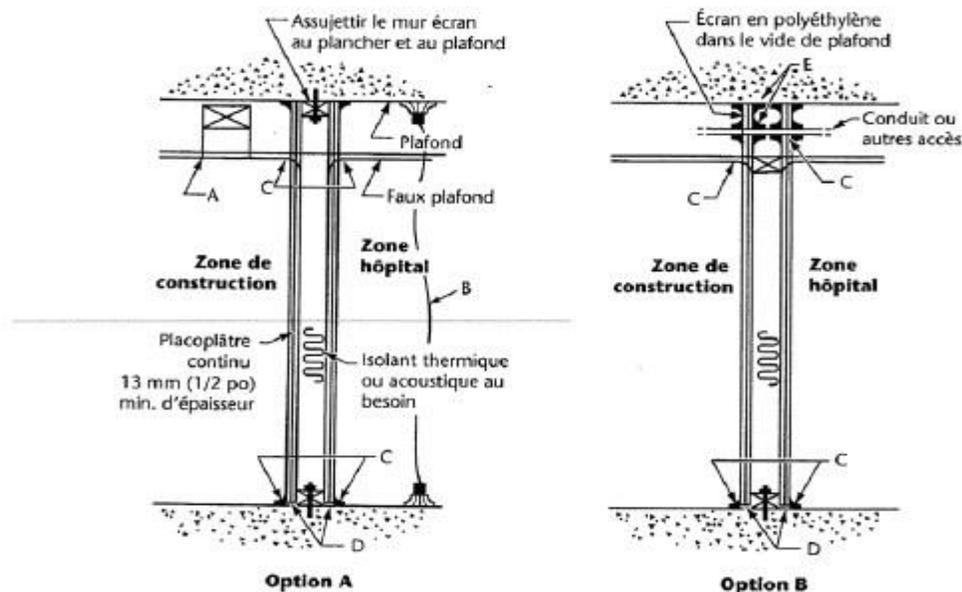


Figure A.3
Mesure préventive II : écran anti-poussière — Vue en plan
(voir l'article 7.2.2)

MESURES PRÉVENTIVES : ÉCRAN ANTI-POUSSIÈRE / DÉTAIL DE CONSTRUCTION PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

© Association canadienne de normalisation

Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction,
de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé



Légende :

- A Les fenêtres, portes, puits, panneaux d'accès, prises de courant, prises d'air, grilles, sorties d'air, événements, drains, et tout autre accès pratiqué dans le plancher, les murs et le plafond sont scellés.
- B Pellicule de polyéthylène d'une seule pièce, d'au moins 0,15 mm (6 mil) d'épaisseur, allant du vrai plafond au plancher et couvrant le périmètre de la zone de construction.
- C Le placoplâtre est scellé au moyen d'un ruban d'étanchéité continu sur tout le périmètre.
- D Le polyéthylène est scellé au moyen d'un ruban d'étanchéité continu sur tout le périmètre.
- E Les deux faces du polyéthylène sont scellées au moyen d'un ruban d'étanchéité continu sur tout le périmètre.

Notes :

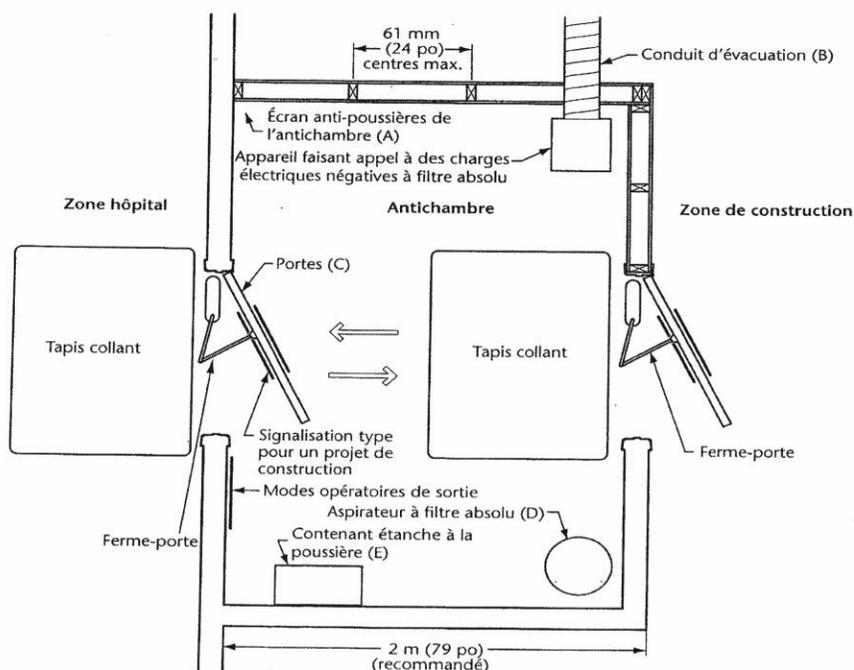
- 1) L'option A est à utiliser de préférence. L'option B ne devrait être utilisée que si les accès, les services publics ou la structure du plafond ne permettent pas de mettre en place un mur écran anti-poussière complet.
- 2) Une pression négative de 5 à 10 Pa (0,02 à 0,04 po de colonne d'eau) devrait être maintenue dans la zone de construction.
- 3) Le placoplâtre est installé à moins de 7 mm (1/4 po) du plancher afin d'éviter la pénétration par capillarité de l'eau en cas de déversement ou d'inondation.
- 4) Le mur contient des poteaux en acier de 92 mm (3 5/8 po) d'épaisseur sur du placoplâtre de 13 mm (1/2 po) (des deux côtés).
- 5) Le ruban d'étanchéité est collé au moyen d'un produit en aérosol.
- 6) Tous les matériaux doivent demeurer secs pendant toute la durée du projet.

Figure A.4
Mesures préventives III et IV : détails de construction
du mur écran anti-poussière — Vue en élévation
(voir les articles 7.2.3 et 7.2.4)

MESURES PRÉVENTIVES : ÉCRAN ANTI-POUSSIÈRE / DÉTAILS DE LA PORTE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

Z317.13-07

© Association canadienne de normalisation



Légende :

- A L'écran anti-poussière de l'antichambre se rend jusqu'au vrai plafond ou son toit est construit comme celui des écrans des mesures préventives III (voir l'article 7.2.3.2). Le toit doit être construit de manière à protéger contre les dangers pouvant venir du plafond.
- B Les conduits d'évacuation évacuent à l'air libre, loin des prises d'air, des aires occupées ou autres ouvertures dans le bâtiment.
- C Portes en métal creuses et verrouillables. Le cadre et la partie inférieure sont scellés au moyen d'un coupe-bise.
- D Aspirateur à filtre absolu exclusif à cette zone pour la décontamination du personnel et le nettoyage quotidien ou plus fréquent (au besoin) de l'antichambre
- E Housse, maillots et masques anti-poussière (visiteurs seulement) suspendus au mur dans un contenant étanche à la poussière

Note : L'antichambre est le seul moyen d'entrer ou de sortir.

Figure A.5
Mesure préventive IV : antichambre anti-poussière — Vue en plan
(voir l'article 7.2.4)

MESURES PRÉVENTIVES : ÉCRAN ANTI-POUSSIÈRE / DÉTAILS DE LA PORTE PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

© Association canadienne de normalisation

Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction,
de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé

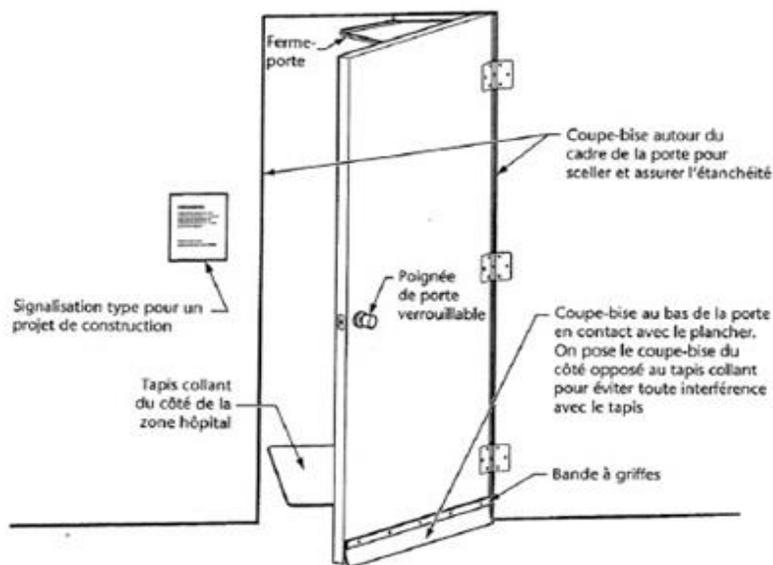


Figure A.6
Mesures préventives III et IV : détails de la porte du
mur écran anti-poussière — Vue en élévation
(voir les articles 7.2.3 et 7.2.4)

MÉTHODE D'UTILISATION SÉCURITAIRE DES ENCEINTES MOBILES POURVUES D'UN VENTILATEUR AVEC FILTRE HEPA PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS

- Porter ou apporter avec soi un couvre-tout (de style TYVEK) et des couvre-chaussures avant d'aller chercher l'équipement. Si l'ouvrier arrive d'un chantier, il doit porter le Tyvek pour circuler dans l'établissement et l'enlever pour entrer dans l'enceinte mobile. Si l'ouvrier est propre et n'a pas été sur un chantier, il doit circuler vêtu normalement dans l'établissement et porter le couvre-tout Tyvek pour travailler dans l'enceinte mobile.
- S'assurer que l'enceinte est bien fermée des 2 côtés et qu'elle a été nettoyée à l'intérieur comme à l'extérieur (incluant les roues et le dessous).
- S'assurer de la présence d'un aspirateur HEPA avant de se rendre au lieu des travaux.
- Localiser l'endroit exact où le travail doit être fait.
- Stabiliser l'équipement en bloquant les 4 roues et monter l'enceinte à l'aide des poteaux télescopiques jusqu'à ce que le toit épouse parfaitement le plafond et assure l'étanchéité recherchée.
- Brancher le ventilateur HEPA et s'assurer que le fil électrique n'obstrue pas le corridor. Si nécessaire, couvrir l'extension électrique d'un ruban adhésif pour éviter les chutes.
- Mettre en marche le ventilateur HEPA pour vérifier si l'enceinte est bien en pression négative.
- Avant d'ouvrir le toit de l'enceinte, le travailleur doit s'assurer que toutes les fermetures éclair sont bien fermées.
- Le travailleur doit se munir d'un masque N-95 et de lunettes de sécurité. Dans certains cas, porter des gants de nitrile. Selon le cas, utiliser une lampe frontale ou une lampe de poche.
- Ouvrir le toit de l'enceinte à l'aide de la fermeture éclair et déplacer lentement la tuile du plafond de façon à limiter la chute de poussière. Passer l'aspirateur dans l'entre-plafond afin de faciliter l'intervention.
- Le travail terminé, refermer le toit de l'enceinte, nettoyer l'intérieur avec l'aspirateur, retirer les vêtements (couvre-tout et couvre-chaussures) et en disposer selon les précautions requises si les matériaux manipulés sont nocifs ou non.
- Descendre les montants, débloquer les roues et retourner l'enceinte à l'endroit initiale.

N.B. Règle générale, l'entrepreneur assigne habituellement deux travailleurs sur ce genre d'intervention. Toutefois, si vous êtes seul, utilisez des cônes de signalisation pour établir votre périmètre de sécurité.

Titre du projet

Centre intégré et de services sociaux de la Montérégie-Centre, **Gestionnaire de projet**

Date

Nom du soumissionnaire

Adresse

Ville

Code postal

N° de téléphone

Autres renseignements sur le soumissionnaire :

N° de licence RBQ

N° de télécopieur

N° de TVQ

Adresse courriel

N° de TPS

Je soussigné,

1. Déclare

- a) avoir pris connaissance de tous les documents d'appel d'offres, particulièrement ceux énumérés à la « Liste des documents », incluant les addenda émis, concernant les travaux de construction du projet en titre;
- b) avoir pris les renseignements nécessaires sur l'état du lieu des travaux, évalué avec soin les facilités et difficultés inhérentes à l'exécution de ceux-ci, tels que l'accès au lieu, les disponibilités pour les services temporaires d'aqueduc, de drainage, d'électricité et de force motrice, la nature du sol et du roc, et avoir tenu compte de toutes autres circonstances et conditions, notamment les conditions climatiques, susceptibles d'avoir une incidence sur les conditions d'exécution du travail et sur le prix du contrat.

2. M'engage, en conséquence, si ma soumission est acceptée :

- a) à signer le contrat et à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres, incluant les addenda émis, et à exécuter tous les travaux exigés par ces mêmes documents;
- b) à exécuter tous ces travaux conformément aux conditions d'appel d'offres, et ce, pour le montant forfaitaire ci-dessous mentionné, en monnaie légale du Canada, incluant le coût des permis, licences, primes, redevances, frais et droits de douane et les taxes applicables en vigueur, **excluant la TPS et la TVQ**;

PRIX DE SOUMISSION (sans TPS et TVQ)

de _____ (en lettres)
dollars (_____) (en chiffres)

TPS et TVQ (à titre informatif)

Si l'appel d'offres ne précise pas que le Gestionnaire de projet est exempt de la TPS et de la TVQ, le soumissionnaire calcule et inscrit ci-dessous les montants de TPS et de TVQ découlant du prix de sa soumission indiqué ci-dessus.	
Montant de TPS (en chiffres seulement) :	_____ \$
Montant de TVQ (en chiffres seulement) :	_____ \$
Les montants de TPS et de TVQ ci-dessus indiqués ne font pas partie du prix de la soumission. Toute erreur de calcul de ces montants peut être corrigée si nécessaire, pour la préparation du contrat.	

- c) à compléter tous ces travaux dans les délais prévus aux documents d'appel d'offres, après l'autorisation de commencer ces derniers;
 - d) à me conformer aux exigences de ce contrat et à fournir les garanties et autres documents exigés;
3. Certifie que le prix soumis est valide et irrévocable pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de la date d'ouverture des soumissions.
4. Ci-inclus, deux (2) copies de l'original de ma soumission et les documents qui y sont annexés.

Signé à _____ le _____

Signature du représentant autorisé du
Soumissionnaire

Nom du signataire en lettres moulées

PROJET - TITRE : _____
NUMÉRO : _____

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNE(E), _____, <i>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS</i>
AGISSANT POUR _____, <i>NOM DU SOUMISSIONNAIRE</i>
SUITE À L'APPEL D'OFFRES LANCÉ PAR _____, <i>NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC</i>
ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES EGARDS, Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:
<ul style="list-style-type: none">• format des documents source : PDF ___ DOC ___ XLS ___ JPEG ___ AUTRE(_____)• imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____• garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut ___ autre(colorimétrie, résolution, qualité) _____
Je soussigné(e), déclare que :
<ul style="list-style-type: none">▪ je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;▪ les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;▪ je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;▪ le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;▪ je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;▪ les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.
ET J'AI SIGNÉ, _____ <i>SIGNATURE</i> _____ <i>DATE</i>

AVIS IMPORTANT

Le SOUMISSIONNAIRE doit, pour rendre sa soumission conforme, compléter le Formulaire de Soumission aux endroits appropriés, le retourner dans son intégralité en plus de compléter et joindre tout autre document requis en annexe. Tout document du SOUMISSIONNAIRE qui n'est pas requis par l'ORGANISME PUBLIC est réputé ne pas faire partie de la Soumission.

APPEL D'OFFRES - SERVICES

FORMULAIRE DE SOUMISSION

NO 23-CISSMC-029

Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

(Services de nature technique)

Nom du Soumissionnaire

(_____)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	5
0.00 INTERPRÉTATION.....	5
1.00 SOUMISSION.....	5
2.00 PRIX PROPOSÉ.....	5
2.01 Prix de base.....	5
2.02 Ajustement.....	5
3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT.....	5
4.00 SÛRETÉS	5
4.01 Garantie de soumission.....	5
4.02 Garantie d'exécution	6
5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....	6
6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	6
7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	6
8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	8
9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	8
10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	8
11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	8
12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION.....	8
14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
15.00 DURÉE.	9
16.00 PORTÉE.....	9

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX	10
ANNEXE 7.00.A - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	11
ANNEXE 7.00.B - VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST	15
ANNEXE 7.00.C - ABSENCE DE LETTRE DE VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST16	16
ANNEXE 7.00.D - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES.....	17
ANNEXE 7.00.E - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC	19
ANNEXE 7.00.F - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	20
ANNEXE 7.00.G - LISTE DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ	21
ANNEXE 7.00.H - PROCURATION DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ	22
ANNEXE 7.00.I - EXTRAIT DE RÉOLUTION.....	23
ANNEXE 7.00.J - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE	24
ANNEXE 7.00.K - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP	25
ANNEXE 7.00.L - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER26	26
ANNEXE 7.00.M - LICENCE DE LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC (RBQ).....	27
ANNEXE 7.00.N - GRILLE D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ.....	28
ANNEXE 7.00.O - LA LISTE DES EMPLOYÉS	29
ANNEXE 7.00.P - FORMULAIRE DE PREUVE DE QUALIFICATION	30
ANNEXE 7.00.Q - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES.....	31

FORMULAIRE DE SOUMISSION se rapportant à l'Appel d'Offres n° 23-CISSSMC-029.

PRÉSENTÉ PAR :

Nom complet du SOUMISSIONNAIRE tel qu'indiqué au REQ :

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

Site internet : _____ **Courriel corporatif :** _____

Numéro d'entreprise (NEQ) : _____

TPS/TVH : _____ **TVQ :** _____

STATUT JURIDIQUE

<input type="checkbox"/> Entreprise individuelle		<input type="checkbox"/> Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	
<input type="checkbox"/> Société en nom collectif		<input type="checkbox"/> Société en commandite	
<input type="checkbox"/> Consortium Non Juridiquement Organisé (seulement si permis par la clause «Proposition de groupe» de la Régie de l'Appel d'Offres)			
<input type="checkbox"/> Société par actions	<input type="checkbox"/> Régime fédéral		
	<input type="checkbox"/> Régime provincial	<input type="checkbox"/> Québec	
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____		
<input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (OBNL)			

Nom du représentant : _____

Titre : _____ **Courriel :** _____

Téléphone : _____ **Cellulaire :** _____

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE «SOUMISSIONNAIRE»

PRÉAMBULE

Le SOUMISSIONNAIRE déclare ce qui suit :

- A) il a pris connaissance de l'Appel d'Offres émis par l'ORGANISME PUBLIC;
- B) en réponse à cet Appel d'Offres, il soumet la Soumission qui suit.

0.00 INTERPRÉTATION

Sous réserve des adaptations nécessaires, les dispositions d'interprétation du Formulaire de Soumission sont les mêmes que celles qui apparaissent aux parties 0.00 des Documents d'Appel d'Offres.

1.00 SOUMISSION

En réponse à la demande de propositions faite sur le SEAO de la part de l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de l'Appel d'Offres n° 23-CISSSMC-029, le SOUMISSIONNAIRE dépose par la présente son offre de contracter à l'intention de l'ORGANISME PUBLIC, conforme à ses exigences, contenant tous les éléments d'information demandés par ce dernier visant à compléter le Contrat étant entendu que, sur acceptation de celle-ci par l'ORGANISME PUBLIC, les deux PARTIES deviennent liées par ce dernier sans autre avis ni formalité.

2.00 PRIX PROPOSÉ**2.01 Prix de base**

Le SOUMISSIONNAIRE déclare avoir pris connaissance du Devis ainsi que tout Addenda s'y rapportant et être en mesure d'établir à la lumière de son contenu un prix pour les Services recherchés, lequel prix prend en compte les inclusions indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres. Le prix proposé à l'ORGANISME PUBLIC est présenté dans le Bordereau de Prix reproduit à l'annexe 2.00 des présentes.

2.02 Ajustement

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît et accepte que le(s) prix énoncé(s) est(sont) toutefois sujet(s) aux ajustements indiqués dans le Contrat.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des modalités de paiement indiquées aux parties 3.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

4.00 SÛRETÉS**4.01 Garantie de soumission**

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie de soumission n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

4.02 Garantie d'exécution

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte qu'aucune garantie d'exécution n'est requise dans le cadre de l'Appel d'Offres.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations réciproques indiquées aux parties 5.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux parties 6.00 des Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

7.00 ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des attestations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 7.00 des Documents d'Appel d'Offres et déclare celles-ci exactes. Il produit en annexe des présentes, tel qu'exigé par les Documents d'Appel d'Offres, les documents suivants dont il atteste de l'exactitude, à savoir :

- a) le formulaire «Bordereau de Prix»;
- b) le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
- c) l'annexe «Charte de la langue française» et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- d) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- e) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- f) le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé, s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- g) l'extrait de résolution;
- h) une copie de son autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- i) s'il prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, la liste des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

-
- j) s'il prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, la procuration autorisant le représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé à signer la Soumission;
 - k) le formulaire «Déclaration concernant la reproduction de documents contenus dans une Soumission transmise sur support papier» dûment rempli et signé, si certains documents de la Soumission ne sont pas des originaux;
 - l) s'il est inscrit à la CNESST, la validation de conformité de la CNESST;
 - m) s'il n'a pas l'obligation de s'inscrire à la CNESST, le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST»;
 - n) Licence de la régie du bâtiment du Québec (RBQ)
 - o) La grille d'évaluation de la conformité
 - p) La liste des employés
 - q) Formulaire de preuve de qualification
 - r) Formulaire de références

Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le SOUMISSIONNAIRE prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé doit fournir individuellement les documents suivants :

- a) le formulaire «Attestation relative à la Probité du Soumissionnaire» dûment rempli et signé;
- b) l'annexe «Charte de la langue française» et, si applicable, tout document additionnel exigé dans celle-ci;
- c) le formulaire «Déclaration Concernant les Activités de Lobbyisme» dûment rempli et signé;
- d) l'attestation de Revenu Québec, s'il a un établissement au Québec;
- e) le formulaire «Absence d'établissement au Québec» dûment rempli et signé, s'il n'a pas d'établissement au Québec;
- f) une copie de son autorisation de contracter de l'AMP, lorsque requis en raison du montant de la Soumission;
- g) l'extrait de résolution;
- h) s'il est inscrit à la CNESST, la validation de conformité de la CNESST;

- i) s'il n'a pas l'obligation de s'inscrire à la CNESST, le formulaire «Absence de lettre de validation de conformité de la CNESST»;
- j) Licence de la régie du bâtiment du Québec (RBQ)
- k) La grille d'évaluation de la conformité
- l) La liste des employés
- m) Formulaire de preuve de qualification
- n) Formulaire de références
- o) tout autre document indiqué dans les Documents d'Appel d'Offres comme devant être fourni individuellement par chacun des membres du Consortium Non Juridiquement Organisé;

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations réciproques indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations de l'ORGANISME PUBLIC indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait.

10.00 OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des obligations du SOUMISSIONNAIRE/PRESTATAIRE DE SERVICES indiquées aux parties 10.00 des Documents d'Appel d'Offres qu'il s'engage à respecter.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions particulières indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le SOUMISSIONNAIRE prend acte des dispositions générales indiquées aux Documents d'Appel d'Offres et s'en déclare satisfait en plus de s'engager à les respecter.

13.00 RETRAIT DE LA SOUMISSION

Le SOUMISSIONNAIRE reconnaît que sa Soumission constitue, à compter de l'ouverture des Soumissions, une offre irrévocable de contracter et qu'il ne peut plus retirer celle-ci. Si sa Soumission est acceptée et qu'il refuse d'honorer ses obligations en vertu du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC peut lui réclamer des dommages-intérêts.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Soumission entre en vigueur à compter de son dépôt au lieu ainsi qu'à la date indiqués dans les Documents d'Appel d'Offres.

15.00 DURÉE

La Soumission demeure en vigueur pour la période indiquée à la clause «Durée de validité» prévue à la partie 1.00 du document Régie.

16.00 PORTÉE

La Soumission constitue une acceptation formelle du Contrat par le SOUMISSIONNAIRE, sujet aux éléments qu'elle contient visant à compléter ce dernier lorsque requis, étant entendu qu'une fois acceptée par l'ORGANISME PUBLIC, elle devient partie du Contrat auquel le SOUMISSIONNAIRE adhère, sans réserve, à toutes fins que de droit.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION POUR FIN DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À CE ...E JOUR DE 20... .

LE SOUMISSIONNAIRE

Par : _____
(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Fonction en lettres moulées)

IMPORTANT

L'absence de signature constitue un cas de non-conformité d'une Soumission.

ANNEXE 2.00 - BORDEREAU DE PRIX

- **Titre** : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction
- **Numéro** : 23-CISSSMC-029

IMPORTANT

- *Le contenu de cette annexe se retrouve dans le fichier Excel, ou autre, nommé «Bordereau de Prix», joint avec la documentation d'appel d'offres.*
- *Vous devez compléter ce fichier électronique.*
- *Une fois complété, ce fichier électronique doit être imprimé et joint au Formulaire de Soumission, tel qu'indiqué dans le document d'appel d'offres.*

ANNEXE 7.00.A - ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

Je, soussigné(e), _____,
(nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)
en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe (ci-après appelée la «Soumission»),
atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards,
au nom de _____,
(nom du soumissionnaire)
(ci-après appelé le «SOUMISSIONNAIRE»).

Je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la Soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé(e) par le SOUMISSIONNAIRE à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la Soumission, a ou ont été autorisée(s) par le SOUMISSIONNAIRE à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la Soumission en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la Soumission, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le SOUMISSIONNAIRE, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une Soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le SOUMISSIONNAIRE a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent allant à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), chapitre C-34), notamment quant :
 - aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
 - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de

l'Appel d'Offres.

8. Sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un sous-contrat, les modalités de la Soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le SOUMISSIONNAIRE, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

9. Veuillez **cocher** l'une des trois options suivantes :

Ni le SOUMISSIONNAIRE, ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la Soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction prévu(e) :

- aux articles 119 à 125 et aux articles 132, 136, 220, 221, 236, 334, 336, 337, 346, 347, 362, 366, 368, 375, 380, 382, 382.1, 388, 397, 398, 422, 426, 462.31, 463 à 465^e et 467.11 à 467.13 du *Code criminel* (L.R.C. 1985, chapitre C-46);
- aux articles 45, 46 et 47 de la *Loi sur la concurrence* relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
- à l'article 3 de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (L.C. 1998, chapitre 34);
- aux articles 5, 6 et 7 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (L.C. 1996, chapitre 19);
- aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68, 68.0.1 et 71.3.2 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002);
- à l'article 44 de la *Loi concernant la taxe sur les carburants* (RLRQ, chapitre T-1);
- aux articles 239 (1) a) à 239 (1) e), 239 (1.1), 239 (2.1), 239 (2.2) a), 239 (2.2) b), 239 (2.21) et 239 (2.3) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), chapitre 1, 5^e supplément);
- aux articles 327 (1) a) à 327 (1) e) de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. (1985), ch. E-15);
- à l'article 46.2 3^o de la *Loi sur les institutions de dépôts et de la protection des dépôts* (RLRQ, chapitre I-13.2.2);
- à l'article 515 4^o de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, chapitre A-32.1);
- aux articles 27.5, 27.6, 27.11 et 27.13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1);
- à l'article 605 de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, chapitre C-67.3);
- aux articles 16 avec 485 et 469.1 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (RLRQ, chapitre D-9.2);
- aux articles 610 2^o à 610 4^o et 610.1 2^o de la *Loi sur les élections et les référendums dans les*

Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction
Formulaire de soumission

municipalités (RLRQ, chapitre E-2.2);

- aux articles 219.8 2° à 219.8 4° de la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, chapitre E-2.3);
- aux articles 564.1 1°, 564.1 2° et 564.2 de la *Loi électorale* (RLRQ, chapitre E-3.3);
- à l'article 66 1° de la *Loi sur les entreprises de services monétaires* (RLRQ, chapitre E-12.000001);
- aux articles 65 avec 160, 144, 145.1, 148 6°, 150 et 151 de la *Loi sur les instruments dérivés* (RLRQ, chapitre I-14.01);
- aux articles 84, 111.1 et 122 4° de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (RLRQ, chapitre R-20);
- à l'article 356 de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, chapitre S-29.01);
- aux articles 160 avec 202, 187, 188, 189.1, 190, 195 6°, 195.2, 196, 197 et 199.1 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (RLRQ, chapitre V-1.1);
- à l'article 45.1 du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.2) concernant une violation des articles 37.4 et 37.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.4) concernant une violation des articles 50.4 et 50.5 de ce règlement;
- à l'article 58.1 du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5) concernant une violation des articles 40.6 et 40.7 de ce règlement;
- à l'article 83 du *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.5.1) concernant une violation des articles 65 et 66 de ce règlement;
- à l'article 10 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes visés à l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1, r.1.1) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement;
- à l'article 10 du *Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux* (RLRQ, chapitre C-19, r.3) concernant une violation des articles 7 et 8 de ce règlement.

ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

malgré que le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée ait été déclaré coupable d'un tel

acte criminel ou d'une telle infraction, une autorisation de contracter a été délivrée au SOUMISSIONNAIRE ou l'autorisation de contracter que celui-ci détient n'a pas été révoquée.

- Aux fins de la présente attestation, les articles 463 à 465 du *Code criminel* s'appliquent uniquement à l'égard des actes criminels et des infractions mentionnés ci-dessus.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : lorsque le SOUMISSIONNAIRE est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants, de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, et lorsque le SOUMISSIONNAIRE est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du SOUMISSIONNAIRE doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du SOUMISSIONNAIRE.

Je reconnais ce qui suit :

10. Si l'ORGANISME PUBLIC découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au SOUMISSIONNAIRE dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le SOUMISSIONNAIRE et quiconque en sera partie.

Dans l'éventualité où le SOUMISSIONNAIRE ou une personne qui lui est liée serait déclaré(e) coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionné(e) au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par l'ORGANISME PUBLIC.

Et j'ai signé :

Date

Signature

ANNEXE 7.00.B - VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00.C - ABSENCE DE LETTRE DE VALIDATION DE CONFORMITÉ DE LA CNESST**Titre** : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction**Numéro** : 23-CISSSMC-029

Nom du soumissionnaire :

(ci-après, le «SOUSSIONNAIRE»)

Je, soussigné(e),

(prénom et nom du/de la représentant(e) autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE)

(titre du/de la représentant(e) autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE)

en tant que représentant(e) dûment autorisé(e) du SOUSSIONNAIRE, en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe du SOUSSIONNAIRE suite à l'Appel d'Offres indiqué ci-dessus, atteste, au nom du SOUSSIONNAIRE, que les déclarations ci-après sont complètes et exactes :

1. Le SOUSSIONNAIRE n'emploie aucun travailleur au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001).
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le SOUSSIONNAIRE à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé et daté la présente attestation, comme suit :

(Signature)

(Prénom et nom complets en lettres moulées ou dactylographiées)

(Date)

ANNEXE 7.00.D - DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DE L'ORGANISME PUBLIC RELATIVEMENT À L'APPEL D'OFFRES

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

Je, soussigné(e), (nom de la personne autorisée par le soumissionnaire),
..... (titre),

en présentant à l'organisme public la soumission ci-jointe (ci-après appelée la «soumission»), à la suite

de l'appel d'offres lancé par (nom de l'organisme public),

atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards.

AU NOM DE : (NOM DU SOUMISSIONNAIRE),

(ci-après appelé le «Soumissionnaire»);

Je déclare ce qui suit :

- a) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- c) Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- d) Le soumissionnaire déclare (**cocher** l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - i) que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme*, préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;
 - ii) que des activités de lobbyisme, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme*, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette loi, avec ces avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes** (RLRQ, chapitre T-11.011, r.2), préalablement à cette déclaration relativement au présent appel d'offres;
- e) Je reconnais que, si l'organisme public a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes** ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au Commissaire au lobbyisme par l'organisme public.

et j'ai signé :

Signature

Date

* La Loi, le Code et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme sont disponibles à cette adresse :
www.commissairelobby.qc.ca

ANNEXE 7.00.E - ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00.F - ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

Tout SOUMISSIONNAIRE ayant un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC, avec sa Soumission, une attestation de Revenu Québec valide et n'ayant pas été délivrée après la date et l'heure limites de réception des Soumissions.

Tout SOUMISSIONNAIRE n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau doit, en lieu et place de l'attestation de Revenu Québec, remplir et signer le présent formulaire et le joindre à sa Soumission.

Je, soussigné(e), (nom de la personne autorisée par le SOUMISSIONNAIRE), (titre), en présentant à l'ORGANISME PUBLIC la Soumission ci-jointe, atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

AU NOM DE : (nom du SOUMISSIONNAIRE)

Je déclare ce qui suit :

- a) le SOUMISSIONNAIRE n'a pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- b) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- c) je suis autorisé(e) par le SOUMISSIONNAIRE à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission;
- d) je reconnais que le SOUMISSIONNAIRE est inadmissible à présenter une Soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé :

_____ Date

_____ Signature

ANNEXE 7.00.G - LISTE DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

(le SOUMISSIONNAIRE qui prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé doit compléter la présente annexe et la joindre à sa Soumission)

Le SOUMISSIONNAIRE est un Consortium Non Juridiquement Organisé dont les membres sont les suivants :

À remplir pour chaque membre du Consortium Non Juridiquement Organisé			
Nom	Numéro de téléphone	NEQ	Adresse

ANNEXE 7.00.H - PROCURATION DES MEMBRES DU CONSORTIUM NON JURIDIQUEMENT ORGANISÉ

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

Nous, soussignés, autorisons le représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé, soit M. [ou Mme] (*indiquer le nom*), à signer la Soumission, pour et au nom du Consortium Non Juridiquement Organisé et, s'il y a lieu, les ententes à intervenir suite à l'Appel d'Offres identifié ci-haut ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente procuration.

Fait à, le (JJ/MM/AAAA)

Membre #1 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #1 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #1 :

Membre #2 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #2 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #2 :

Membre #3 du Consortium Non Juridiquement Organisé :

Nom du représentant autorisé du membre #3 : (en lettres moulées)

Signature du représentant autorisé du membre #3 :

ANNEXE 7.00.I - EXTRAIT DE RÉOLUTION

IL EST RÉSOLU :

QUE la Société intervienne à l'Appel d'Offres Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction - 23-CISSSMC-029.

QUE M. [ou Mme] (*indiquer le nom*), (*indiquer la fonction*), soit autorisé(e) par la présente à signer, pour et au nom de cette dernière, la Soumission et, s'il y a lieu, les ententes à intervenir suite à cet Appel d'Offres ainsi que tout document accessoire, nécessaire ou utile, afin de donner suite à la présente résolution.

Je certifie que ce qui précède est une copie fidèle d'une résolution adoptée par l'administrateur unique [ou les administrateurs] de, en date du 20..., conformément à la Loi, aux documents constitutifs et aux règlements régissant celle-ci, cette résolution étant présentement en vigueur pour n'avoir été ni amendée, abrogée ou modifiée de quelque manière depuis son adoption.

DATÉE CE 20...

....., secrétaire

ANNEXE 7.00.J - CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, déclare que (*cocher une des cases ci-dessous*) :

- (1) le SOUMISSIONNAIRE n'a pas d'établissement au Québec;
- (2) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec;
- (3) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;
- (4) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* («La francisation des entreprises») et (*cocher une des 3 cases ci-dessous*) :
 - je déclare que le SOUMISSIONNAIRE détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la Soumission;
 - je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la Soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
 - je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation, je joins à la Soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et je déclare que le SOUMISSIONNAIRE a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'«analyse de la situation linguistique».

Signature _____
 Nom du représentant _____
 Date _____

ANNEXE 7.00.K - AUTORISATION DE CONTRACTER DE L'AMP

**ANNEXE 7.00.L - DÉCLARATION CONCERNANT LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS
CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER**

PROJET - Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction
Numéro : 23-CISSSMC-029

LA PRÉSENTE DÉCLARATION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE DANS LE CAS OÙ CERTAINS DOCUMENTS CONTENUS DANS UNE SOUMISSION TRANSMISE SUR SUPPORT PAPIER NE SONT PAS DES ORIGINAUX MAIS DES DOCUMENTS QUI ONT ÉTÉ REPRODUITS. CONSTITUE NOTAMMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, LA PHOTOCOPIE D'UN DOCUMENT DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT PAPIER A ÉTÉ SIGNÉ DE FAÇON MANUSCRITE. CONSTITUE ÉGALEMENT UN DOCUMENT REPRODUIT, UN DOCUMENT IMPRIMÉ DONT L'ORIGINAL SUR SUPPORT TECHNOLOGIQUE A ÉTÉ SIGNÉ À L'AIDE D'UN PROCÉDÉ DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

JE, SOUSSIGNÉ(E),

_____ *NOM ET TITRE DE LA PERSONNE QUI A PROCÉDÉ À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS*

AGISSANT POUR

_____ *NOM DU SOUMISSIONNAIRE*

SUITE À L'APPEL D'OFFRES
LANCÉ PAR

_____ **CISSS MONTÉRÉGIE-CENTRE**

_____ *NOM DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME PUBLIC*

ATTESTE QUE LES DÉCLARATIONS CI-APRÈS SONT VRAIES ET COMPLÈTES À TOUS LES ÉGARDS,

Dans le cas où la soumission transmise contient des documents imprimés dont les originaux sur support technologique ont été signés à l'aide d'un procédé de signature électronique:

- format des documents source : PDF__ DOC__ XLS __ JPEG__ AUTRE(_____)
- imprimante(s) utilisée(s) (marque(s), modèle(s)) : _____
- garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : par défaut __ autre (colorimétrie, résolution, qualité) _____

Je soussigné(e), déclare que :

- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents transmis dans la présente soumission. J'ai effectué la reproduction de ces documents;
- les documents transmis ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite des documents transmis sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés le cas échéant sont au minimum de qualité standard et j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver les originaux ou documents sources pendant une période de trois ans à compter de la date de la transmission de la présente soumission;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

ET J'AI SIGNÉ,

_____ *SIGNATURE*

_____ *DATE*

ANNEXE 7.00.M - LICENCE DE LA RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC (RBQ)

(le SOUMISSIONNAIRE doit joindre ce document à sa Soumission)

ANNEXE 7.00.N - GRILLE D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ

TITRE : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

NUMÉRO : 23-CISSSMC-029

Nom du soumissionnaire : _____

CRITÈRES ET DESCRIPTIONS	Indiquer votre réponse (OUI / NON)	COMMENTAIRES
1. Le SOUMISSIONNAIRE possède au minimum trois (3) employés permanents et a fourni avec sa soumission une copie de leurs cartes de compétence.		
2. L'ENTREPRENEUR détient une expérience démontrée en milieu hospitalier d'au moins deux (2) ans dans le secteur d'activité visé du présent appel d'offres.		
3. L'ENTREPRENEUR est à mesure de répondre à un appel d'urgence dans un délai de quarante-cinq (45) minutes et pour des travaux planifiés dans un délai de quarante-huit (48) heures. Il est à mesure de répondre à un appel de service dans les quatre (4) heures qui suivent l'appel. Il est disponible 24h/24, 365 jours/année.		

Le SOUMISSIONNAIRE a la responsabilité de démontrer, à l'intérieur de sa soumission, qu'il rencontre chacun de ces points de conformité.

ANNEXE 7.00.P - FORMULAIRE DE PREUVE DE QUALIFICATION

Le **SOUSSIONNAIRE** doit avoir une expertise et une expérience démontrées en milieu hospitalier depuis au moins **DEUX (2) ans** dans le secteur d'activité visé par cet Appel d'Offres. À cet effet, le **SOUSSIONNAIRE** doit fournir ci-dessous le détail de son expertise (quelques projets réalisés) :

Client	Valeur du contrat	Date de début du contrat	Date de fin du contrat	Nom de la personne référence	Numéro de téléphone
#1.					
#1. Brève description des travaux exécutés					
#2.					
#2. Brève description des travaux exécutés					
#3.					
#3. Brève description des travaux exécutés					

ANNEXE 7.00.Q - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES

Indiquer au minimum TROIS (3) établissements de références, où les Services proposés par le SOUMISSIONNAIRE sont utilisés. Le SOUMISSIONNAIRE est invité à soumettre au CISSS-MC des lettres de références ainsi que sur demande du CISSS-MC d'organiser des visites aux sites des établissements donnés en référence.

Nom de l'Établissement	Contact	Téléphone

Nom du SOUMISSIONNAIRE : _____

Signature autorisée : _____

Date : _____

AO 23-CISSMC-029 Entrepreneur général - secteur Haut-Richelieu-Rouville
Prix ventilés pour fin d'adjudication

Main-d'œuvre	Quantité d'heures estimées année 1' (A1)	Taux horaire année 1 (B1)	Quantité d'heures estimées année 2' (A2)	Taux horaire année 2 (B2)	Quantité d'heures estimées année 3' (A3)	Taux horaire année 3 (B3)	Montant pour 3 ans (A1 X B1)+(A2 X B2)+ (A3 X B3)
Électricien (compagnon)							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Électricien apprenti #1							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Électricien apprenti #2							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Électricien apprenti #3							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Plombier (compagnon)							
Jour	150		150		150		0,00 \$
Soir	25		25		25		0,00 \$
Nuit	25		25		25		0,00 \$
Fin de semaine	25		25		25		0,00 \$
Jours fériés	25		25		25		0,00 \$
Plombier apprenti #1							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Plombier apprenti #2							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Plombier apprenti #3							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Tuyauteur							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Tuyauteur apprenti #1							
Jour	13		13		13		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Tuyauteur apprenti #2							
Jour	13		13		13		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Tuyauteur apprenti #3							
Jour	13		13		13		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Charpentier-Menuisier (compagnon)							
Jour	200		200		200		0,00 \$
Soir	25		25		25		0,00 \$
Nuit	25		25		25		0,00 \$
Fin de semaine	25		25		25		0,00 \$
Jours fériés	25		25		25		0,00 \$

AO 23-CISSMC-029 Entrepreneur général - secteur Haut-Richelieu-Rouville
Prix ventilés pour fin d'adjudication

Main-d'œuvre	Quantité d'heures estimées année 1' (A1)	Taux horaire année 1 (B1)	Quantité d'heures estimées année 2' (A2)	Taux horaire année 2 (B2)	Quantité d'heures estimées année 3' (A3)	Taux horaire année 3 (B3)	Montant pour 3 ans (A1 X B1)+(A2 X B2)+ (A3 X B3)
Charpentier-Menuisier apprenti #1							
Jour	85		85		85		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Charpentier-Menuisier apprenti #2							
Jour	85		85		85		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Charpentier-Menuisier apprenti #3							
Jour	85		85		85		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Manoeuvre							
Jour	150		150		150		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Peintre							
Jour	50		50		50		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Peintre apprenti #1							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Peintre apprenti #2							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Peintre apprenti #3							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Plâtrier							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
nuît	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Plâtrier apprenti #1							
Jour	75		75		75		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Plâtrier apprenti #2							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Plâtrier apprenti #3							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Ébéniste							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$

AO 23-CISSMC-029 Entrepreneur général - secteur Haut-Richelieu-Rouville
Prix ventilés pour fin d'adjudication

Main-d'œuvre	Quantité d'heures estimées année 1' (A1)	Taux horaire année 1 (B1)	Quantité d'heures estimées année 2' (A2)	Taux horaire année 2 (B2)	Quantité d'heures estimées année 3' (A3)	Taux horaire année 3 (B3)	Montant pour 3 ans (A1 X B1)+(A2 X B2)+ (A3 X B3)
Poseur de revêtement souple							
Jour	50		50		50		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Carreleur							
Jour	50		50		50		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Systèmes intérieures							
Jour	70		70		70		0,00 \$
Soir	10		10		10		0,00 \$
Nuit	10		10		10		0,00 \$
Fin de semaine	10		10		10		0,00 \$
Jours fériés	10		10		10		0,00 \$
Ferblantier (compagnon)							
Jour	50		50		50		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$
Ferblantier apprenti #1							
Jour	20		20		20		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Ferblantier apprenti #2							
Jour	20		20		20		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Ferblantier apprenti #3							
Jour	20		20		20		0,00 \$
Soir	1		1		1		0,00 \$
Nuit	1		1		1		0,00 \$
Fin de semaine	1		1		1		0,00 \$
Jours fériés	1		1		1		0,00 \$
Ferblantier dessinateur							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Ferblantier Contremaître							
Jour	25		25		25		0,00 \$
Soir	3		3		3		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Calorifugeur							
Jour	70		70		70		0,00 \$
Soir	5		5		5		0,00 \$
Nuit	5		5		5		0,00 \$
Fin de semaine	5		5		5		0,00 \$
Jours fériés	5		5		5		0,00 \$
Excavateur (opérateur 0 - 5 tonnes)							
Jour	50		50		50		0,00 \$
Soir	25		25		25		0,00 \$
Nuit	3		3		3		0,00 \$
Fin de semaine	3		3		3		0,00 \$
Jours fériés	3		3		3		0,00 \$
Commis de chantier²							
Jour	70		70		70		0,00 \$
Soir	5		5		5		0,00 \$
Nuit	5		5		5		0,00 \$
Fin de semaine	5		5		5		0,00 \$
Jours fériés	5		5		5		0,00 \$
Surintendant de chantiers							
Jour	70		70		70		0,00 \$
Soir	4		4		4		0,00 \$
Nuit	4		4		4		0,00 \$
Fin de semaine	4		4		4		0,00 \$
Jours fériés	4		4		4		0,00 \$

AO 23-CISSSMC-029 Entrepreneur général - secteur Haut-Richelieu-Rouville
Prix ventilés pour fin d'adjudication

Main-d'œuvre	Quantité d'heures estimées année 1' (A1)	Taux horaire année 1 (B1)	Quantité d'heures estimées année 2' (A2)	Taux horaire année 2 (B2)	Quantité d'heures estimées année 3' (A3)	Taux horaire année 3 (B3)	Montant pour 3 ans (A1 X B1)+(A2 X B2)+ (A3 X B3)
Briqueleur							
Jour	20		20		20		0,00 \$
Soir	2		2		2		0,00 \$
Nuit	2		2		2		0,00 \$
Fin de semaine	2		2		2		0,00 \$
Jours fériés	2		2		2		0,00 \$
Protection incendie							
Jour	10		10		10		0,00 \$
Soir	2		2		2		0,00 \$
Nuit	2		2		2		0,00 \$
Fin de semaine	2		2		2		0,00 \$
Jours fériés	2		2		2		0,00 \$
Année 1 (ferme) + Année 2 (option) + Année 3 (option)						Valeur totale main-d'oeuvre du contrat (1) :	0,00 \$
						Valeur matériaux, pièces et frais de location d'équipement (2) :	0,00 \$
						Valeur totale du Contrat (1+2) :	0,00 \$

NOTE:

Pour des fins d'adjudication seulement: la valeur totale du contrat sera répartie comme suit : 50% main-d'œuvre et 50% matériaux, pièces, et frais de location d'équipements spécialisés, Les montants décrits ci-dessus n'incluent pas les taxes fédérales et provinciales. De plus, le pourcentage d'administration, de profit et de gestion des sous-traitants doit être inclus dans le taux horaire. Le camion de chantier doit être inclus dans le taux horaire.

¹ Les quantités et valeurs estimées décrites ci-dessus sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part du CISSSMC. Ni le nombre d'heures ni la valeur totale du contrat ne sont garantis.

Les taux soumis ci-dessus sont fermes pour toute la durée du contrat. Aucune variation en cours d'exécution du contrat ne sera acceptée.

Temps le soir = prime de soir + temps régulier

² Commis de chantier : effectue la saisie des bons de travail, la complétion d'un tableau de suivi des heures travaillées exigé par l'ORGANISME PUBLIC, la rédaction des plans de travail et à la fourniture de tous autres documents exigés dans le Programme de Prévention Cadre du CISSSMC

Nom du soumissionnaire _____

Signature du responsable autorisé _____

Non (en lettres moulées) _____

Date _____

APPEL D'OFFRES - SERVICES

CONTRAT

NO 23-CISSMC-029

Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

(Services de nature technique)



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉAMBULE	7
0.00 INTERPRÉTATION.....	7
0.01 Terminologie.....	7
0.01.01 Appel d'Offres	8
0.01.02 Avis d'Adjudication.....	8
0.01.03 Bon de Commande	8
0.01.04 Bordereau de Prix.....	8
0.01.05 Changement de Contrôle.....	8
0.01.06 Charge	8
0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé.....	8
0.01.08 Contrat.....	9
0.01.09 Devis.....	9
0.01.10 Documents d'Appel d'Offres	9
0.01.11 Échéancier	9
0.01.12 Force Majeure	9
0.01.13 Formulaire de Soumission.....	9
0.01.14 Meilleurs Efforts	9
0.01.15 ORGANISME PUBLIC.....	9
0.01.16 PARTIE.....	9
0.01.17 Personne	9
0.01.18 Personne Liée	10
0.01.19 Propriété Intellectuelle	10
0.01.20 Renseignement Confidentiel	10
0.01.21 Renseignement Personnel.....	10
0.01.22 Représentants Légaux.....	10
0.01.23 Services	10
0.01.24 Soumission	10
0.02 Primauté.....	11
0.03 Droit applicable	11
0.04 Généralités	11
0.04.01 Dates et délais.....	11
a) De rigueur	11
b) Calcul	11
c) Reports	11
0.04.02 Références financières.....	12
0.04.03 Consentement	12
1.00 OBJET.....	12
2.00 CONTREPARTIE	12
2.01 Prix.....	12
2.02 Ajustement.....	12
2.03 Renouvellement	12
2.04 Transition.....	12

3.00	MODALITÉS DE PAIEMENT	13
3.01	Consortium Non Juridiquement Organisé	13
3.02	Facturation	13
3.03	Paie ment	13
3.04	Lieu	13
3.05	Vérification	14
3.06	Compensation fiscale.....	14
	3.06.01 Réquisition du ministre du Revenu	14
	3.06.02 Effet de la remise.....	14
	3.06.03 Renonciation.....	14
3.07	Procédure	14
	3.07.01 Adresse de facturation	14
4.00	SÛRETÉS	15
5.00	ATTESTATIONS RÉCIPROQUES.....	15
6.00	ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	15
7.00	ATTESTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES.....	15
7.01	Consortium Non Juridiquement Organisé	15
7.02	Ressources	15
7.03	Statut.....	15
7.04	Capacité	15
7.05	Divul gation	15
8.00	OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)	16
8.01	Collaboration	16
8.02	Information confidentielle	16
8.03	Remplacement d'un représentant	16
8.04	Exécution complète	16
9.00	OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC.....	16
9.01	Chargé de projet.....	16
9.02	Bon de Commande	16
9.03	Évaluation et acceptation.....	17
	9.03.01 Droit de refus.....	17
	9.03.02 Avis	17
	9.03.03 Exécution par un tiers.....	17
9.04	Non-responsabilité	17
10.00	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES	17
10.01	Défaut	17
10.02	Assurance.....	18
	10.02.01 Assurance responsabilité civile générale.....	18
	a) Preuve.....	18
	b) Montant	18
	c) Émetteur	18
	d) Étendue de la responsabilité.....	18
10.03	Conformité à la CNESST	18
10.04	Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)	18

10.05	Meilleurs Efforts	19
10.06	Ressources humaines	19
	10.06.01 Main-d'oeuvre.....	19
	10.06.02 Autorité.....	19
	10.06.03 Employés	19
	10.06.04 Embauche	19
	10.06.05 Entrée et sortie.....	19
	10.06.06 Identification	19
	10.06.07 Conduite	19
10.07	Sous-contrat	20
	10.07.01 Autorisation.....	20
	10.07.02 Liste des sous-contractants.....	20
	10.07.03 Informations supplémentaires	20
	10.07.04 RENA	20
	10.07.05 Autorisation de contracter	20
	10.07.06 Responsabilité	20
	10.07.07 Restrictions.....	21
	10.07.08 Assujettissement.....	21
	10.07.09 Refus.....	21
10.08	Horaire de travail	21
10.09	Autorisation de contracter.....	21
	10.09.01 Maintien	21
	10.09.02 Expiration ou suspension.....	22
	10.09.03 Sous-contractant soumis au seuil	22
	10.09.04 Sous-contractant non soumis au seuil	22
10.10	Échéancier.....	22
	10.10.01 Respect	22
	10.10.02 Empêchement	22
10.11	Commandes	22
10.12	Propreté.....	23
10.13	Arrêt sécuritaire	23
10.14	Conflits d'intérêts	23
	10.14.01 Engagement d'éviter	23
	10.14.02 Avis	23
	10.14.03 Portée.....	23
10.15	Engagement de confidentialité.....	23
10.16	Propriété intellectuelle	24
	10.16.01 Cession	24
	10.16.02 Limite	24
	10.16.03 Respect	25
10.17	Responsabilité.....	25
10.18	Indemnisation	25
	10.18.01 «Perte».....	25
	10.18.02 Portée.....	25
	10.18.03 Procédure.....	26
	10.18.04 Limite	26
11.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	26
11.01	Non-exclusivité.....	26
11.02	Cession sujette à autorisation.....	26

11.03	Cession préautorisée	27
11.04	Force Majeure	27
	11.04.01 Exonération de responsabilité	27
	11.04.02 Prise de mesures adéquates	27
	11.04.03 Droit de l'autre PARTIE	27
11.05	Évaluation du rendement	28
12.00	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	28
12.01	Avis.....	28
12.02	Résolution de différends	28
	12.02.01 Négociations de bonne foi.....	28
	12.02.02 Médiation	28
	a) Règles.....	28
	b) Règlement	28
	12.02.03 Arbitrage.....	28
	a) Juridiction.....	28
	b) Décision	29
	c) Frais.....	29
12.03	Élection	29
12.04	Modification	29
12.05	Non-renonciation	29
13.00	FIN DU CONTRAT.....	30
13.01	De gré à gré.....	30
13.02	Sans préavis	30
13.03	Avec préavis	30
13.04	Changement de Contrôle	31
13.05	Effets de la résiliation	31
14.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	31
15.00	DURÉE.	31
15.01	Expiration	31
15.02	Renouvellement	31
15.03	Survie.....	31
15.04	Non-reconduction	31
16.00	PORTÉE.....	31

LISTE DES ANNEXES

Note: Les annexes sont numérotées en fonction de la clause à laquelle elles se rapportent.

	PAGE
ANNEXE 0.01.09 - DEVIS.....	33
ANNEXE 10.07.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS	34
ANNEXE 10.15 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	35
ANNEXE 10.15 B - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	36
ANNEXE 10.15 C - ATTESTATIONS DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	38

CONTRAT DE SERVICES intervenu en la ville de Saint-Hubert, province de Québec, Canada.

ENTRE:

CISSS MONTÉRÉGIE-CENTRE, personne morale de droit public dûment constituée selon Loi sur les services de santé et des services sociaux, RLRQ c S-4.2, ayant sa principale place d'affaires au 3120, boul. Taschereau, en la ville de Greenfield Park, province de Québec, J4V 2H1;

CI-APRÈS DÉNOMMÉE L'« ORGANISME PUBLIC »;

ET:

LE PRESTATAIRE DE SERVICES dûment identifié dans l'Avis d'adjudication émis conformément aux modalités de l'appel d'offres portant le numéro 23-CISSSMC-029 s'y rapportant;

CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE « PRESTATAIRE DE SERVICES »;

CI-APRÈS COLLECTIVEMENT DÉNOMMÉS LES « PARTIES »;

PRÉAMBULE

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIIT :

- A) L'ORGANISME PUBLIC a lancé l'Appel d'Offres portant le numéro 23-CISSSMC-029, se rapportant à l'exécution des services d'un entrepreneur général pour un contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction;
- B) Le PRESTATAIRE DE SERVICES a répondu à cet Appel d'Offres et a présenté à cette fin une Soumission conforme aux exigences fixées à cet égard dans l'Appel d'Offres;
- C) La Soumission présentée par le PRESTATAIRE DE SERVICES a été retenue conformément à la règle d'adjudication déterminée;
- D) Les PARTIES doivent maintenant procéder à l'exécution du Contrat visé par cet Appel d'Offres, étant entendu que toute information supplétive figurant dans l'Appel d'Offres ainsi que la Soumission déposée par le PRESTATAIRE DE SERVICES font partie intégrante du Contrat, le cas échéant.

À CES FINS, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIIT:

0.00 INTERPRÉTATION

0.01 Terminologie

À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions commençant par une majuscule qui apparaissent dans le Contrat, ou dans toute annexe ou documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent comme suit :

0.01.01 Appel d'Offres

désigne l'appel d'offres n° 23-CISSSMC-029, se rapportant à l'exécution des services d'un entrepreneur général pour un contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction;

0.01.02 Avis d'Adjudication

désigne tout écrit par lequel l'ORGANISME PUBLIC avise un SOUMISSIONNAIRE que sa Soumission a été acceptée ou sélectionnée;

0.01.03 Bon de Commande

désigne tout écrit émanant de l'ORGANISME PUBLIC, assujéti au Contrat, par lequel ce dernier place une commande de Services auprès du PRESTATATAIRE DE SERVICES;

0.01.04 Bordereau de Prix

désigne le document faisant partie du Formulaire de Soumission, utilisé par le PRESTATATAIRE DE SERVICES pour proposer son Prix;

0.01.05 Changement de Contrôle

signifie, relativement à une PARTIE au Contrat ayant le statut d'une personne morale, n'importe lequel des événements suivants :

- a) l'acquisition directe ou indirecte par une Personne ou entité de titres d'une telle personne morale représentant plus de CINQUANTE POUR CENT (50%) des droits de vote de cette dernière;
- b) une entente portant sur la vente ou la disposition de tous ou de substantiellement tous les actifs de la personne morale;
- c) une réorganisation de la personne morale menant au transfert des droits conférés par le Contrat d'une PARTIE à une Personne liée;
- d) une fusion impliquant la personne morale; ou
- e) l'approbation par les actionnaires de la personne morale d'un plan pour la liquidation complète de cette dernière;

0.01.06 Charge

désigne une cause légitime de préférence, un démembrement du droit de propriété, une modalité de la propriété, une restriction à l'exercice du droit de disposer et une sûreté conventionnelle ou légale;

0.01.07 Consortium Non Juridiquement Organisé

désigne un regroupement non juridiquement organisé entre plusieurs prestataires de services en vue d'une collaboration pour l'exécution du Contrat;

0.01.08 Contrat

désigne le présent document et comprend toutes les annexes s'y rattachant;

0.01.09 Devis

désigne la documentation émanant de l'ORGANISME PUBLIC décrivant les Services à rendre, reproduite à l'annexe 0.01.09 des présentes;

0.01.10 Documents d'Appel d'Offres

désigne l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres;

0.01.11 Échéancier

désigne le calendrier d'exécution des Services, à compter de l'émission d'un Bon de Commande, convenu avec l'ORGANISME PUBLIC, joint à l'annexe 0.01.11 des présentes;

0.01.12 Force Majeure

désigne tout événement imprévisible et irrésistible au sens du *Code civil du Québec*;

0.01.13 Formulaire de Soumission

désigne, relativement au Contrat, le formulaire de soumission dûment complété, signé et déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES pour soumettre sa Soumission relativement à l'Appel d'Offres, subséquemment accepté par l'ORGANISME PUBLIC conformément à la procédure prévue aux Documents d'Appel d'Offres, incluant toutes ses annexes;

0.01.14 Meilleurs Efforts

désigne les efforts qu'une Personne, désireuse d'atteindre un résultat et agissant prudemment et diligemment, déploie, eu égard aux circonstances, pour assurer, dans la mesure du possible, l'atteinte d'un résultat probable et comprend les règles de l'art de tout métier ou profession ainsi que les meilleures pratiques reconnues d'un secteur d'activités;

0.01.15 ORGANISME PUBLIC

désigne l'établissement ayant lancé l'Appel d'Offres;

0.01.16 PARTIE

désigne toute partie réputée signataire du Contrat et comprend leurs Représentants Légaux;

0.01.17 Personne

désigne, selon le cas, un particulier, une société de personnes, une société par actions, une compagnie, une coopérative, une association, un syndicat, une fiducie ou toute autre organisation possédant ou non une personnalité juridique propre, ainsi que toute autorité publique de juridiction étrangère, fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, qui n'est pas PARTIE au Contrat et comprend leurs représentants légaux;

0.01.18 Personne Liée

désigne, pour chaque PARTIE, toute Personne identifiée dans l'article 251(2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), ch.1 (5e supp.)) ou toute Personne qui a un lien de dépendance avec cette PARTIE;

0.01.19 Propriété Intellectuelle

désigne tout actif intangible protégeable contractuellement du type savoir-faire, secret de fabrique, recette et autre actif semblable ainsi que tout actif intangible protégeable par effet d'une loi canadienne ou étrangère se rapportant aux brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, à la topographie de circuits imprimés ou obtentions végétales et comprend toute demande visant à faire constater un droit de propriété intellectuelle sur un tel actif intangible auprès des autorités publiques;

0.01.20 Renseignement Confidentiel

désigne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);

0.01.21 Renseignement Personnel

désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier;

0.01.22 Représentants Légaux

désigne, pour chaque PARTIE ou, le cas échéant, son cessionnaire dûment autorisé, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, ses liquidateurs de succession ou administrateurs de ses biens, héritiers, légataires, ayants cause ou mandataires et, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs, officiers, dirigeants, actionnaires, employés ou représentants;

0.01.23 Services

désigne, selon le cas, tout service, une pluralité de services ou l'ensemble de ceux-ci décrit au Devis ainsi que les modalités d'exécution, le cas échéant, s'y rapportant;

0.01.24 Soumission

désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par l'ORGANISME PUBLIC, déposé par le PRESTATAIRE DE SERVICES en réponse à l'Appel d'Offres;

0.02 Primauté

Le Contrat constitue la totalité et l'intégralité de l'entente intervenue entre les PARTIES. Il prime sur les conditions ou politiques de vente du PRESTATAIRE DE SERVICES, à moins que les conditions ou politiques de vente du PRESTATAIRE DE SERVICES soient plus avantageuses pour l'ORGANISME PUBLIC.

0.03 Droit applicable

Le Contrat s'interprète et s'exécute conformément aux lois applicables de la province de Québec.

0.04 Généralités**0.04.01 Dates et délais****a) De rigueur**

Toutes les échéances indiquées dans le Contrat sont de rigueur à moins d'indication contraire dans le texte. Une prolongation ou une modification au Contrat, à moins d'une indication claire à cet effet, ne peut constituer une renonciation à ce qui précède.

b) Calcul

Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes s'appliquent :

- i)* lorsque le délai est exprimé en jours, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui qui marque l'échéance ou la date limite du délai l'est;
- ii)* les jours non ouvrables sont comptés; cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié au sens de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16)), celle-ci est reportée au premier jour ouvrable suivant; et
- iii)* le terme «mois», lorsqu'il est utilisé dans le Contrat, désigne les mois du calendrier.

Si le Contrat fait référence à une date spécifique qui n'est pas un jour ouvrable, l'échéance est reportée au premier jour ouvrable suivant la date spécifique.

c) Reports

Si la date limite ou l'échéance prévue pour l'exécution d'une obligation au Contrat est retardée en raison :

- i)* d'un défaut par l'une des PARTIES dans l'exécution de ses obligations au Contrat;
- ii)* d'un cas de Force Majeure; ou
- iii)* d'une modification au Contrat;

cette date limite ou échéance est alors reportée du nombre de jours correspondant au retard occasionné par les causes ou événements mentionnés précédemment, étant entendu que pour l'application du sous-paragraphe i), le report ne peut bénéficier qu'à la PARTIE qui n'est pas en défaut.

0.04.02 Références financières

Toutes les sommes d'argent prévues dans le Contrat sont en devises canadiennes.

0.04.03 Consentement

Lorsque le Contrat prévoit le consentement d'une PARTIE, celui-ci doit, à moins d'indication contraire, faire l'objet d'un écrit.

1.00 OBJET

Sujet à la sélection de sa Soumission et au respect du Contrat, l'ORGANISME PUBLIC convient par les présentes de confier l'exécution des Services au PRESTATAIRE DE SERVICES qui s'engage à exécuter ceux-ci conformément au Devis, moyennant la contrepartie indiquée à la partie 2.00.

2.00 CONTREPARTIE

2.01 Prix

En guise de contrepartie à l'exécution des Services, l'ORGANISME PUBLIC convient de payer au PRESTATAIRE DE SERVICES le(s) montant(s) indiqué(s) au Bordereau de Prix.

2.02 Ajustement

Nonobstant ce qui précède, il est entendu entre les PARTIES que le prix convenu peut être ajusté, d'un commun accord entre les PARTIES, en cas de modification du Devis.

2.03 Renouvellement

Si l'ORGANISME PUBLIC lève l'Option de renouvellement selon les modalités prévues à la section 15.02 des présentes, les prix appliqués sont les prix indiqués au Bordereau des Prix, sans aucune modification.

2.04 Transition

À l'expiration du Contrat, incluant toute période de renouvellement le cas échéant, si un nouveau prestataire de services n'est pas en mesure de répondre immédiatement aux besoins de l'ORGANISME PUBLIC, le PRESTATAIRE DE SERVICES convient, afin de permettre une transition ordonnée et d'éviter toute rupture dans l'exécution des services, de continuer à fournir les Services aux prix en vigueur à la date d'expiration du Contrat, pour une période n'excédant pas TROIS (3) mois.

3.00 MODALITÉS DE PAIEMENT**3.01 Consortium Non Juridiquement Organisé**

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, l'ORGANISME PUBLIC paie toute facture conforme au représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé qui a signé la Soumission. Le paiement fait par l'ORGANISME PUBLIC au représentant du Consortium Non Juridiquement Organisé le libère de ses obligations envers tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé.

3.02 Facturation

Le paiement de toute somme exigible en vertu du Contrat s'effectue sur présentation de facture(s) accompagnée(s) des pièces justificatives requises par l'ORGANISME PUBLIC. Toutes les factures du PRESTATAIRE DE SERVICES doivent afficher, de façon claire :

- a) dans leur entête :
 - i) son nom;
 - ii) son adresse;
 - iii) ses numéros d'identification relatifs à la taxe de vente du Québec (TVQ), taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - iv) le numéro du Bon de commande de l'ORGANISME PUBLIC;
- b) dans leur description :
 - i) les Services facturés et leur prix;
 - ii) les montants des taxes applicables :
 - taxe de vente du Québec (TVQ);
 - taxes sur les produits et services (TPS); ou, le cas échéant,
 - taxe de vente harmonisée (TVH);
 - iii) le terme de paiement, si applicable.

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de refuser une facture qui ne se conforme pas à ces exigences.

3.03 Paiement

Le prix des Services est payable sur une base mensuelle.

3.04 Lieu

Tout montant dû, aux termes des présentes, est payé au bureau du PRESTATAIRE DE SERVICES, à l'adresse indiquée dans le Formulaire de Soumission, ou à tout autre endroit que le PRESTATAIRE DE SERVICES peut indiquer par écrit à l'ORGANISME PUBLIC.

3.05 Vérification

Un paiement fait par l'ORGANISME PUBLIC ne constitue pas une renonciation à son droit de vérifier ultérieurement le bien-fondé de la facture acquittée par un tel paiement. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de procéder à toute vérification ultérieure des factures déjà acquittées afin d'assurer la conformité des paiements réclamés et payés par rapport au Contrat.

3.06 Compensation fiscale

3.06.01 Réquisition du ministre du Revenu

Conformément à l'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale*, RLRQ, chapitre A-6.002, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, l'ORGANISME PUBLIC, étant ou agissant pour le compte d'un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, peut, s'il en est requis par le ministre du Revenu, remettre à celui-ci, en tout ou en partie, toute somme payable en vertu du Contrat afin que celui-ci puisse affecter en tout ou en partie cette somme au paiement de cette dette.

3.06.02 Effet de la remise

Toute somme ainsi remise au ministre du Revenu, conformément à ce qui précède, équivaut à un paiement par compensation au PRESTATAIRE DE SERVICES, celui-ci consentant par les présentes à une telle remise et compensation jusqu'à concurrence du plein montant qu'il doit en vertu d'une loi fiscale.

3.06.03 Renonciation

Le cas échéant, le PRESTATAIRE DE SERVICES renonce à toute réclamation, à quelque titre que ce soit, envers l'ORGANISME PUBLIC se rapportant à une telle remise et compensation.

3.07 Procédure

3.07.01 Adresse de facturation

La facturation devra être acheminée à l'adresse suivante :

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre
Service des comptes payables
3120, boulevard Taschereau
Greenfield Park (Québec) J4V 2H1
Téléphone : 450 -928-6777
Courriel : c.payables.ciSSSMC16@SSSS.gouv.qc.ca

4.00 SÛRETÉS

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'aucune garantie d'exécution n'est requise par les présentes.

5.00 ATTESTATIONS RÉCIPROQUES

L'ORGANISME PUBLIC confirme qu'à l'exception des attestations unilatérales qui peuvent apparaître dans les parties 6.00 et 7.00 des présentes, aucune autre attestation de quelque nature que ce soit n'est requise ou faite par les PARTIES dans le cadre du Contrat.

6.00 ATTESTATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'ORGANISME PUBLIC possède tous les droits, les pouvoirs et l'autorité pour exécuter le Contrat; il n'existe aucune restriction légale ou contractuelle lui interdisant d'exécuter les obligations qui en découlent.

7.00 ATTESTATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Les attestations qui suivent sont pour le bénéfice de l'ORGANISME PUBLIC et elles font partie intégrante du Contrat.

7.01 Consortium Non Juridiquement Organisé

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES prend la forme d'un Consortium Non Juridiquement Organisé, il reconnaît que tous les membres du Consortium Non Juridiquement Organisé sont solidairement responsables envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète du Contrat et des autres obligations qui lui incombent en vertu du Contrat.

7.02 Ressources

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède l'expertise et les ressources nécessaires pour exécuter les Services conformément au Devis et, le cas échéant, dans les délais indiqués à l'Échéancier.

7.03 Statut

Le PRESTATAIRE DE SERVICES confirme qu'il a respecté toutes ses obligations de publicité légale dans les juridictions où il possède des actifs ou exploite une entreprise afin de maintenir son état de conformité et de régularité et, s'il est une personne morale de droit privé, confirme qu'il est dûment constitué.

7.04 Capacité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES possède tous les droits, les pouvoirs et l'autorité pour être PARTIE au Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu des présentes, et il n'existe aucune restriction d'ordre légal ou contractuel lui interdisant d'exécuter le Contrat.

7.05 Divulgarion

Le PRESTATAIRE DE SERVICES n'a pas omis de divulguer tout fait ou renseignement important concernant sa situation juridique ou financière, qui aurait eu pour effet de modifier sa capacité d'honorer les engagements contractés ou de désintéresser l'ORGANISME PUBLIC.

8.00 OBLIGATION(S) RÉCIPROQUE(S)

8.01 Collaboration

Les PARTIES conviennent de collaborer en tout temps entre elles, notamment en fournissant tout renseignement verbal ou écrit, en transmettant tout document pouvant être requis et en éliminant, le cas échéant, tout obstacle sous leur contrôle empêchant l'exécution efficace du Contrat.

8.02 Information confidentielle

Les PARTIES, reconnaissant que les Renseignements Personnels et Renseignements Confidentiels recueillis dans le cadre du Contrat sont accessibles aux seules personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du Contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux PARTIES, s'engagent, les unes envers les autres, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de ceux-ci et à permettre à toute personne concernée par un Renseignement Personnel détenu par une PARTIE d'y avoir accès et de le faire rectifier, le cas échéant.

8.03 Remplacement d'un représentant

Si le remplacement du représentant d'une PARTIE est rendu nécessaire, la PARTIE concernée doit en aviser l'autre PARTIE dans les meilleurs délais. Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

8.04 Exécution complète

Les PARTIES doivent, à l'intérieur d'un délai raisonnable, sur réception d'une demande écrite à cet effet de la part de l'une ou l'autre des PARTIES, faire toute chose, signer tout document et fournir toute attestation nécessaire pour assurer l'exécution complète du Contrat.

9.00 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME PUBLIC

9.01 Chargé de projet

L'ORGANISME PUBLIC s'engage à identifier, auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES, la personne physique à laquelle il délègue le suivi du Contrat et l'approbation, au besoin, de toute modification à celui-ci. Il doit aussi aviser le PRESTATAIRE DE SERVICES, le cas échéant, de tout changement quant à la personne physique ainsi nommée.

9.02 Bon de Commande

À moins d'indication contraire dans le Devis, l'ORGANISME PUBLIC doit émettre un Bon de Commande qu'il doit faire parvenir en temps opportun au PRESTATAIRE DE SERVICES pour amorcer le début de prestation des Services.

9.03 Évaluation et acceptation

9.03.01 Droit de refus

Si la prestation de Services implique la réalisation d'un ouvrage matériel ou intellectuel quelconque, l'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit, malgré toute autorisation ou approbation donnée aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution du Contrat lors de la réception définitive de l'ouvrage, de refuser, en tout ou en partie celui-ci s'il n'est pas conforme aux exigences du Devis. Toutefois, l'ORGANISME PUBLIC ne peut refuser l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES que pour une bonne et valable raison relative à la qualité du travail, compte tenu de ce qui est demandé au PRESTATAIRE DE SERVICES et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

9.03.02 Avis

Le cas échéant, l'ORGANISME PUBLIC fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble de l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans les DIX (10) jours de la réception définitive de celui-ci. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que l'ORGANISME PUBLIC accepte l'ouvrage produit par le PRESTATAIRE DE SERVICES.

9.03.03 Exécution par un tiers

Si le PRESTATAIRE DE SERVICES omet ou refuse de corriger ou modifier l'ouvrage dans le délai indiqué par l'ORGANISME PUBLIC, ce dernier se réserve le droit de faire reprendre celui-ci par un tiers aux frais du PRESTATAIRE DE SERVICES.

9.04 Non-responsabilité

L'ORGANISME PUBLIC n'est pas responsable de tout dommage causé aux personnes lors de l'exécution des Services. L'ORGANISME PUBLIC n'est également pas responsable des dommages causés aux biens du PRESTATAIRE DE SERVICES lorsqu'ils se trouvent sur sa propriété. Cette stipulation de non-responsabilité ne s'applique pas aux biens que le PRESTATAIRE DE SERVICES confie à l'ORGANISME PUBLIC lorsque ce dernier accepte d'en assumer la garde.

10.00 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE DE SERVICES

10.01 Défaut

Si, pour une raison quelconque, le PRESTATAIRE DE SERVICES refuse ou néglige d'exécuter le Contrat, celui-ci est responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de la différence entre le prix de sa Soumission et le prix plus élevé que l'ORGANISME PUBLIC doit payer par suite du défaut du PRESTATAIRE DE SERVICES de remplir ses obligations, sans préjudice à tout autre droit ou recours de l'ORGANISME PUBLIC.

10.02 Assurance

10.02.01 Assurance responsabilité civile générale

a) Preuve

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit détenir une assurance responsabilité générale couvrant, sans s'y limiter, les dommages corporels, matériels et contractuels, assurant toute personne impliquée dans l'exécution de ses obligations en vertu du Contrat. L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit d'exiger la preuve de telle couverture d'assurance. Lorsqu'applicable le PRESTATAIRE devra fournir une preuve de l'ajout des nouveaux patients au titre d'assuré additionnel.

b) Montant

Le montant minimum de couverture fourni par ces polices d'assurance doit être de DEUX MILLIONS DE DOLLARS (2 000 000,00\$) par évènement ou de CINQ MILLIONS DE DOLLARS (\$5 000 000,00) par évènement pour un site ayant 9 patients et plus

c) Émetteur

Ces polices d'assurance doivent être souscrites auprès d'une compagnie d'assurances titulaire des permis appropriés et financièrement responsable et doivent prévoir un avis écrit d'au moins TRENTE (30) jours aux PARTIES en cas d'annulation ou de réduction de couverture.

d) Étendue de la responsabilité

Nonobstant ce qui précède, cette section ne limite pas la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES au Contrat.

10.03 Conformité à la CNESST

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à fournir, sur demande, une attestation de conformité délivrée par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Il autorise, en vertu des présentes, l'ORGANISME PUBLIC à demander en tout temps l'information sur son état de conformité. Il s'engage, sur demande, à produire une telle autorisation s'il y a lieu.

10.04 Exécution du Contrat durant la pandémie de coronavirus (COVID-19)

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit exécuter le Contrat en respectant les normes sanitaires applicables au milieu de travail de l'ORGANISME PUBLIC, notamment celles pouvant être édictées par la CNESST, lesquelles sont accessibles sur le site web de cette dernière, au :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/guide-normes-sanitaires-en-milieu-travail-covid-19>.

De plus, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'informer périodiquement des mises à jour qui sont apportées aux normes sanitaires et adapter ses pratiques en conséquence.

10.05 Meilleurs Efforts

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à déployer ses Meilleurs Efforts dans la prestation des Services. Il s'engage notamment, à cet égard, à respecter, le cas échéant, les objectifs de performance prévus au Devis.

10.06 Ressources humaines

10.06.01 Main-d'oeuvre

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est tenu de fournir toute la main-d'œuvre nécessaire à la prestation des Services.

10.06.02 Autorité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est la seule partie patronale à l'égard des ressources affectées à l'exécution du Contrat et il doit en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit notamment se conformer à la législation régissant les accidents de travail ainsi que les normes du travail.

10.06.03 Employés

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable des actes et omissions de ses employés et de ses représentants autorisés dans l'accomplissement des obligations qui leur incombent en vertu du Contrat et aucune disposition de celui-ci ne peut être interprétée de manière à libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES d'une quelconque responsabilité lui incombant.

10.06.04 Embauche

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas embaucher ou retenir les services d'un employé de l'ORGANISME PUBLIC ou ayant été à l'emploi de l'ORGANISME PUBLIC, aux fins de l'assigner directement ou indirectement à l'exécution du présent Contrat, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de l'ORGANISME PUBLIC. Ce dernier peut refuser de donner son autorisation s'il juge que les informations confidentielles ou stratégiques que cette personne a pu obtenir dans le cadre de son emploi chez l'ORGANISME PUBLIC risquent de lui être préjudiciables.

10.06.05 Entrée et sortie

Chaque employé doit signer un registre de présence au poste de contrôle de l'édifice de l'ORGANISME PUBLIC, et ce, à chaque fois qu'il entre ou sort de l'édifice.

10.06.06 Identification

Le personnel du PRESTATAIRE DE SERVICES doit porter en tout temps des papiers officiels d'identification personnelle et d'identification du PRESTATAIRE DE SERVICES.

10.06.07 Conduite

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, en tout temps, faire preuve de diligence, d'intégrité, de probité et de bonne foi à l'endroit des personnes qu'il sollicite pour intervenir dans le cadre de la prestation des Services. Il doit en outre s'assurer de la bonne tenue de ses employés et limiter leurs déplacements dans l'édifice aux exigences particulières des Services à rendre.

10.07 Sous-contrat

10.07.01 Autorisation

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est autorisé à sous-contracter une partie de l'exécution du Contrat à condition de respecter les exigences prévues ci-après.

10.07.02 Liste des sous-contractants

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit transmettre à l'ORGANISME PUBLIC une liste de ses sous-contractants dans un délai de QUINZE (15) jours à compter de la date de l'envoi de l'Avis d'Adjudication. Il doit utiliser l'annexe 10.07.02 «LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS» pour transmettre la liste à l'ORGANISME PUBLIC. La liste doit être approuvée par l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES peut uniquement conclure un sous-contrat avec les sous-contractants identifiés dans la liste. De plus, toute modification à la liste doit préalablement être autorisée par l'ORGANISME PUBLIC. Le cas échéant, les exigences prévues ci-après demeurent applicables.

10.07.03 Informations supplémentaires

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit, si l'ORGANISME PUBLIC lui en fait la demande, fournir tout renseignement ou document supplémentaire concernant ses sous-contractants.

10.07.04 RENA

Avant de conclure tout sous-contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que le sous-contractant n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

10.07.05 Autorisation de contracter

Si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit s'assurer que le sous-contractant détient une autorisation de contracter de l'AMP.

10.07.06 Responsabilité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ce que tout sous-contractant dispose des compétences, de l'expertise et de l'expérience requises pour les fins du Contrat. Malgré la conclusion d'un sous-contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES demeure entièrement responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution du Contrat. La conclusion d'un sous-contrat n'a pas pour effet de libérer le PRESTATAIRE DE SERVICES des obligations prévues au Contrat.

10.07.07 Restrictions

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter les restrictions relatives aux obligations du Contrat pouvant être sous-contractées qui sont prévues dans le Devis.

10.07.08 Assujettissement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit protéger les droits de l'ORGANISME PUBLIC en ce qui concerne la partie de l'exécution du Contrat qui est sous-contractée. Il doit notamment :

- a) conclure une entente écrite avec chaque sous-contractant pour l'obliger à exécuter le sous-contrat conformément aux exigences du Devis;
- b) incorporer les modalités du Devis dans l'entente écrite conclue avec chaque sous-contractant;
- c) s'assurer de la coordination des sous-contractants et être pleinement responsable de leurs actes et omissions;
- d) exiger des sous-contractants qu'ils répondent aux mêmes exigences que le PRESTATAIRE DE SERVICES en matière d'assurances, lesquelles sont prévues à la section 10.02.

10.07.09 Refus

L'ORGANISME PUBLIC se réserve le droit de refuser un sous-contractant pour un motif sérieux.

10.08 Horaire de travail

Les heures normales de travail sont de 7h00 à 17h00 les jours ouvrables, c'est-à-dire du lundi au vendredi, excluant les jours fériés. Tous les Services doivent, sauf indication contraire, être rendus pendant les heures normales de travail.

10.09 Autorisation de contracter**10.09.01 Maintien**

Lorsque requise en raison du montant du Contrat, l'autorisation de contracter de l'AMP doit être maintenue pendant toute la durée du Contrat par :

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES;
- b) toutes les entreprises composant le Consortium Non Juridiquement Organisé, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES prend cette forme;

- c) toutes les entreprises composant le consortium juridiquement organisé en société en nom collectif ou en société en commandite, de même que le consortium juridiquement organisé lui-même, lorsque le PRESTATAIRE DE SERVICES prend cette forme.

10.09.02 Expiration ou suspension

Dans l'éventualité où l'autorisation de contracter est expirée ou suspendue, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit poursuivre l'exécution du Contrat. Il est alors tenu de se soumettre à toute mesure de surveillance ou d'accompagnement que peut lui imposer l'AMP, conformément aux dispositions de la section IV de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), et ce, jusqu'à ce que prenne fin l'exécution du Contrat. Cependant, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit cesser l'exécution du Contrat à la demande de l'ORGANISME PUBLIC lorsqu'une décision est rendue par le Conseil du trésor en application de l'article 25.0.4 de la LCOP. Dans un tel cas, le PRESTATAIRE DE SERVICES est réputé en défaut d'exécution, selon le cas, à la date de la décision du Conseil du trésor ou au terme du délai imparti pour faire cesser l'exécution du Contrat, sauf lorsqu'il s'agit d'honorer les garanties au Contrat.

10.09.03 Sous-contractant soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, un sous-contractant doit détenir une autorisation de contracter de l'AMP si le montant du sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement.

10.09.04 Sous-contractant non soumis au seuil

En cours d'exécution du Contrat, le gouvernement peut obliger un sous-contractant à obtenir une autorisation de contracter de l'AMP à l'intérieur des délais et selon les modalités particulières qu'il détermine.

10.10 Échéancier

10.10.01 Respect

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à rendre les Services selon l'Échéancier et à tenir l'ORGANISME PUBLIC informé, en temps opportun, de tout retard ou manquement à cet égard afin de lui permettre de remédier aux conséquences d'un tel retard.

10.10.02 Empêchement

Si l'ORGANISME PUBLIC agit de façon à empêcher ou retarder la prestation de tout Service par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans les délais indiqués à l'Échéancier, ceux-ci doivent être prolongés pour tenir compte de l'empêchement ou du retard ainsi engendré par l'ORGANISME PUBLIC.

10.11 Commandes

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit accepter les commandes de l'ORGANISME PUBLIC indépendamment du mode de transmission ou du montant de la commande et s'assurer que la prise de commande est centralisée.

10.12 Propreté

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit maintenir propres en tout temps les espaces de travail ainsi que l'équipement. Aucun chiffon, papier ou poubelle ne sont tolérés sur les lieux.

10.13 Arrêt sécuritaire

Si un mécanisme quelconque de sécurité, mécanique ou électrique est défectueux, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit mettre l'appareil en cause hors service et en aviser immédiatement le chargé de projet de l'ORGANISME PUBLIC.

10.14 Conflits d'intérêts**10.14.01 Engagement d'éviter**

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée avec l'intérêt de l'ORGANISME PUBLIC.

10.14.02 Avis

Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, le PRESTATAIRE DE SERVICES doit immédiatement en informer l'ORGANISME PUBLIC qui peut, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant au PRESTATAIRE DE SERVICES comment remédier à ce conflit d'intérêts.

10.14.03 Portée

La présente clause ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du Contrat.

10.15 Engagement de confidentialité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à ne pas révéler ou divulguer, sans y être dûment autorisé par l'ORGANISME PUBLIC, quoi que ce soit en regard des Renseignements Personnels et Confidentiels dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du Contrat. Il s'engage en particulier à respecter chacune des dispositions applicables aux Renseignements Personnels et Confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation du Contrat ou soient générés à l'occasion de sa réalisation :

- a) utiliser les Renseignements Personnels et Confidentiels divulgués uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été divulgués;
- b) ne pas permettre à un tiers d'avoir accès à ces Renseignements Personnels et Confidentiels sauf si une divulgation de ceux-ci s'avère nécessaire à la réalisation de l'objet de sa divulgation;

-
- c) prendre toutes les mesures appropriées, lorsque la divulgation de Renseignements Personnels et Confidentiels à un tiers devient nécessaire, afin de protéger la confidentialité de ceux-ci en requérant de la part du tiers un engagement de confidentialité visant à assurer le même régime de protection de cette information que celui prévu aux présentes;
 - d) prendre tous les moyens raisonnables appropriés pour limiter l'accès auxdits Renseignements Personnels et Confidentiels;
 - e) aviser l'ORGANISME PUBLIC de tout accès non autorisé ou tout usage non autorisé des Renseignements Personnels et Confidentiels par un tiers;
 - f) assister l'ORGANISME PUBLIC dans le cadre de poursuites ou procédures légales visant à protéger les Renseignements Personnels et Confidentiels;
 - g) faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des Renseignements Personnels et des Renseignements Confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements le formulaire reproduit à l'annexe 10.15 A des présentes et les transmettre aussitôt à l'ORGANISME PUBLIC, sous peine de se voir refuser l'accès aux locaux, à l'équipement de l'ORGANISME PUBLIC ou aux données à être transmises par celui-ci, le cas échéant;
 - h) confier la destruction des Renseignements Personnels et Confidentiels à une entreprise de récupération, laquelle s'engage contractuellement à se conformer à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec joint à l'annexe 10.15 B ainsi qu'aux directives de l'ORGANISME PUBLIC. Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit alors, dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat de récupération, remettre à l'ORGANISME PUBLIC l'attestation de destruction des Renseignements Personnels et Confidentiels jointe à l'annexe 10.15 C, signée par le responsable autorisé de cette entreprise.

10.16 Propriété intellectuelle

10.16.01 Cession

Le PRESTATAIRE DE SERVICES reconnaît que les ouvrages intellectuels ou matériels qu'il conçoit ou réalise pour le compte de l'ORGANISME PUBLIC, dans le cadre du Contrat, sont la propriété exclusive de ce dernier. Il cède donc par la présente tous ses droits de propriété intellectuelle sur les ouvrages produits dans le cadre du Contrat en plus de renoncer à tous ses droits moraux. Il s'engage aussi à ne pas utiliser ceux-ci sans l'autorisation de l'ORGANISME PUBLIC et, lorsque requis par celui-ci, à signer tout document visant à confirmer ses droits exclusifs de propriété sur de tels ouvrages.

10.16.02 Limite

Cet engagement ne s'applique pas à la Propriété Intellectuelle du PRESTATAIRE DE SERVICES qui a été simplement adaptée aux besoins de l'ORGANISME PUBLIC que le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à utiliser uniquement aux fins spécifiques du Contrat.

10.16.03 Respect

Le PRESTATAIRE DE SERVICES doit respecter tous les droits de brevets, licences et marques de commerce se rattachant aux matériaux, ouvrages, fournitures et procédés utilisés par lui ou ses sous-traitants dans l'exécution du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES ne doit pas, sans l'approbation écrite préalable de l'ORGANISME PUBLIC, laquelle est à l'entière discrétion de ce dernier, utiliser les noms ou marques de commerce de l'ORGANISME PUBLIC.

10.17 Responsabilité

Le PRESTATAIRE DE SERVICES est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du Contrat.

10.18 Indemnisation

10.18.01 «Perte»

Dans cette section, le terme *Perte* désigne tout dommage direct, amende, frais, pénalité, passif, perte de revenus et dépense, incluant, sans être limitatif, les intérêts, les dépenses raisonnables d'enquête, les frais judiciaires, les frais et dépenses raisonnables pour les services d'un avocat, comptable ou autre expert ou autres dépenses liées à une poursuite judiciaire ou autres procédures ou autre type de requête, défaut ou cotisation engagés pour :

- a) contester, le cas échéant, toute réclamation d'une tierce partie; ou
- b) exercer ou contester tout droit découlant du Contrat;

mais ne comprend pas tout dommage punitif, indirect ou incident suite à un manquement au Contrat.

10.18.02 Portée

Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage, en plus de prendre fait et cause pour l'ORGANISME PUBLIC, lorsqu'il s'agit d'une réclamation impliquant celui-ci, à indemniser l'ORGANISME PUBLIC de toute *Perte* subie par ce dernier pour :

- a) toute attestation fautive, inexacte ou erronée faite par le PRESTATAIRE DE SERVICES dans le Contrat;
- b) toute négligence, faute ou action ou omission volontaire par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés lorsqu'ils agissent en son nom;
- c) toute inexécution de ses obligations découlant du Contrat;
- d) toute atteinte à la Propriété Intellectuelle d'une tierce partie causée par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés lorsqu'ils agissent en son nom;

-
- e) toute dérogation, par le PRESTATAIRE DE SERVICES ou ses préposés agissant en son nom, à une loi applicable dans le cadre du Contrat.

10.18.03 Procédure

Dans l'éventualité d'une réclamation, l'ORGANISME PUBLIC doit :

- a) envoyer un avis écrit de la réclamation au PRESTATAIRE DE SERVICES à l'intérieur d'un délai raisonnable;
- b) coopérer avec le PRESTATAIRE DE SERVICES, aux frais de ce dernier, dans le cadre des poursuites intentées en raison de la réclamation; et
- c) permettre au PRESTATAIRE DE SERVICES de contrôler la défense et le règlement de la réclamation, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES ne convienne pas d'un règlement sans avoir, au préalable, obtenu l'autorisation écrite de l'ORGANISME PUBLIC, laquelle ne peut être retenue, assortie de conditions ou retardée sans motif sérieux.

10.18.04 Limite

Malgré ce qui précède, la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES aux termes de ce contrat est toutefois limitée à CINQ (5) fois la valeur du Contrat jusqu'à concurrence de TROIS MILLIONS DE DOLLARS (3 000 000 \$) ou limitée à la valeur du Contrat pour les contrats de TROIS MILLIONS DE DOLLARS (3 000 000 \$) et plus. Cette limite financière de responsabilité ne s'applique pas dans les cas prévus à l'article 1474 du *Code civil du Québec*.

11.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.01 Non-exclusivité

L'ORGANISME PUBLIC ne s'engage pas à s'approvisionner exclusivement auprès du PRESTATAIRE DE SERVICES. Le présent Contrat n'a aucunement pour effet d'interdire à l'ORGANISME PUBLIC ou de limiter son pouvoir de conclure un contrat ayant un objet similaire à celui du présent Contrat avec un autre prestataire de services.

11.02 Cession sujette à autorisation

Les droits et obligations issus du Contrat ne peuvent être cédés par le PRESTATAIRE DE SERVICES à une autre Personne sans le consentement écrit préalable de l'ORGANISME PUBLIC, lequel ne peut être refusé sans motif sérieux. Le cessionnaire soumis à un tel consentement doit notamment respecter les critères suivants :

- a) ne pas avoir, dans le cadre d'un contrat antérieur avec un organisme public du Québec, fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de cet organisme public;

- b) ne pas faire l'objet d'une requête en faillite volontaire ou involontaire ou de toute autre procédure relative à l'insolvabilité ou à la mise sous séquestre;
- c) ne pas faire l'objet d'actions, de poursuites ou de procédures judiciaires susceptibles d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- d) ne pas être en contravention d'une loi applicable lorsqu'une telle contravention est susceptible d'avoir un impact défavorable sur l'ORGANISME PUBLIC ou l'exécution du Contrat;
- e) ne pas être l'objet de réclamations administratives ou gouvernementales en cours alléguant de telles contraventions ou d'avis, d'ordres ou de demandes d'informations relatives à de telles contraventions.

Toute cession des droits ou obligations créés par le Contrat n'ayant pas fait l'objet d'un tel consentement est nulle et sans effet.

11.03 Cession préautorisée

Nonobstant ce qui précède, le PRESTATAIRE DE SERVICES peut, moyennant un préavis à cet effet à l'ORGANISME PUBLIC, céder tous ses droits et obligations dans le Contrat à une personne morale dont elle doit détenir en tout temps le contrôle, sujet toutefois à ce que le PRESTATAIRE DE SERVICES demeure responsable envers l'ORGANISME PUBLIC de l'exécution complète de ses obligations en vertu du Contrat.

11.04 Force Majeure

11.04.01 Exonération de responsabilité

Sauf dans les cas où la Loi le prévoit, une PARTIE n'est pas considérée en défaut de ses obligations et n'est pas responsable des dommages ou délais, si ces défauts, dommages ou délais découlent d'un cas de Force Majeure.

11.04.02 Prise de mesures adéquates

Dans l'éventualité où un cas de Force Majeure empêche une PARTIE d'exécuter ses obligations, la PARTIE désirant invoquer la Force Majeure doit faire parvenir un avis écrit à l'autre PARTIE le plus rapidement possible, suivant l'avènement de ce cas de Force Majeure.

Cet avis doit indiquer le cas de Force Majeure invoqué, ainsi que les conséquences sur l'exécution de ses obligations. Les PARTIES doivent alors se rencontrer et prendre toute disposition raisonnable pour assurer la reprise normale de la réalisation des obligations affectées par le cas de Force Majeure.

11.04.03 Droit de l'autre PARTIE

Si le cas de Force Majeure invoqué rend la réalisation d'une obligation du Contrat impossible, les PARTIES doivent s'entendre le plus rapidement possible pour déterminer les nouvelles conditions d'exécution du Contrat ou, à la demande de l'ORGANISME PUBLIC, pour résilier le Contrat selon les dispositions prévues à la section 13.00.

11.05 Évaluation du rendement

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation du rendement insatisfaisant prescrites à la section II du chapitre VIII prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1, r. 4), l'ORGANISME PUBLIC peut évaluer le rendement du PRESTATAIRE DE SERVICES et en transmettre les résultats à celui-ci au plus tard dans les SOIXANTE (60) jours suivant la fin du Contrat. Le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à collaborer au processus d'évaluation de rendement et à la préparation du bilan de fin d'étape.

12.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Avis

Tout avis formel requis par le Contrat doit prendre la forme d'un écrit et, pour être considéré comme étant légalement donné, être signifié par huissier au destinataire. Il est de la responsabilité du PRESTATAIRE DE SERVICES de fournir les coordonnées de la personne compétente à recevoir un tel avis, dans les TRENTE (30) jours de l'entrée en vigueur du Contrat, lorsque celle-ci n'est pas la personne autorisée identifiée dans le Formulaire de Soumission.

12.02 Résolution de différends

12.02.01 Négociations de bonne foi

S'il survient un différend se rapportant à l'interprétation, l'exécution ou l'annulation du Contrat, les PARTIES doivent se rencontrer et négocier de bonne foi dans le but de résoudre ce conflit.

12.02.02 Médiation

a) Règles

Si le différend ne peut être résolu par la voie d'une négociation de bonne foi entre les PARTIES à l'intérieur d'un délai raisonnable, les PARTIES conviennent de soumettre leur différend à la médiation entre les PARTIES en conflit conformément aux règles de médiation de l'instance choisie par l'ORGANISME PUBLIC.

b) Règlement

Tout règlement d'un tel différend par voie de médiation par les PARTIES doit être documenté par écrit. Si ce règlement modifie les termes du Contrat, cette modification doit être documentée dans un écrit signé par les deux PARTIES et annexé au Contrat.

12.02.03 Arbitrage

a) Juridiction

Si le différend ne peut être résolu par voie de médiation dans les TRENTE (30) jours, à compter du début du processus de médiation, les PARTIES peuvent convenir de procéder par la voie d'un arbitrage, à l'exclusion des tribunaux de droit commun, conformément aux dispositions du *Code de procédure civile* du Québec, étant entendu que celui-ci doit se dérouler dans le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC. Le tribunal d'arbitrage, constitué à cette fin, est composé d'UN (1) seul arbitre(s).

b) Décision

Tout jugement ou décision rendu par le tribunal d'arbitrage conformément à la présente section :

- i)* est final avec effet obligatoire entre les PARTIES;
- ii)* est immédiatement exécutoire sujet à son homologation par un tribunal compétent ayant juridiction en la matière;
- iii)* est strictement confidentiel, en ce qu'il ne peut pas être divulgué à des tiers à moins qu'une telle divulgation ne soit requise par la Loi aux fins d'exécution de la décision ou pour d'autres fins.

c) Frais

Les frais de l'arbitrage y compris les honoraires et les débours des PARTIES sont attribués par l'arbitre de la manière qu'il juge à propos dans les circonstances.

12.03 Élection

Les PARTIES conviennent que toute réclamation ou poursuite judiciaire pour quelque motif que ce soit relativement au Contrat soit soumise à la juridiction exclusive des tribunaux du Québec. Dans les limites permises par la Loi, elles conviennent de choisir le district judiciaire du siège social de l'ORGANISME PUBLIC, comme le lieu approprié pour l'audition de ces réclamations ou poursuites judiciaires, à l'exclusion de tout autre district judiciaire qui peut avoir juridiction sur un tel litige.

12.04 Modification

Le Contrat peut être modifié en tout temps d'un commun accord entre les PARTIES. Toute modification doit toutefois être consignée par écrit et signée par chacune des PARTIES au Contrat. Elle est présumée prendre effet le jour où elle est consignée dans un écrit dûment signé par les PARTIES.

12.05 Non-renonciation

Le silence, la négligence ou le retard d'une PARTIE à exercer un droit ou un recours prévu aux présentes ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation par cette PARTIE à ses droits et recours. Toutefois, l'exercice d'un tel droit ou recours est assujéti à la prescription conventionnelle ou légale.

13.00 FIN DU CONTRAT**13.01 De gré à gré**

Les PARTIES peuvent en tout temps mettre fin au Contrat d'un commun accord.

13.02 Sans préavis

Dans les limites prévues par les lois applicables, le Contrat se termine, sans préavis, si l'un des événements suivants se produit :

- a) le PRESTATAIRE DE SERVICES devient insolvable, s'il fait cession de ses biens suite au dépôt d'une requête en faillite, s'il devient failli suite au refus d'une proposition concordataire, ou s'il est déclaré failli par un tribunal compétent;
- b) le PRESTATAIRE DE SERVICES, autrement que dans le cadre d'une réorganisation d'entreprise autorisée par l'ORGANISME PUBLIC, procède à la liquidation de son entreprise ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou à la dissolution de sa personnalité morale;
- c) un créancier prend possession de l'entreprise du PRESTATAIRE DE SERVICES ou de la totalité ou d'une partie substantielle de ses biens ou si cette entreprise ou ces biens sont mis sous séquestre, ou si un liquidateur est nommé à son égard pour administrer ou liquider son entreprise ou la totalité ou une partie substantielle de ses biens et si cette prise de possession, cette mise sous séquestre ou cette nomination d'un liquidateur n'est pas annulée dans un délai de TRENTE (30) jours, à compter de la réalisation de l'un ou l'autre de ces événements;
- d) les opérations du PRESTATAIRE DE SERVICES sont interrompues, pour quelque motif que ce soit, pour une période d'au moins SEPT (7) jours consécutifs.

13.03 Avec préavis

Le Contrat peut être résilié par l'ORGANISME PUBLIC sur préavis écrit :

- a) sans préjudice à tous ses droits et recours, dans l'un ou l'autre des cas de défaut suivants :
 - i) si l'une des attestations du PRESTATAIRE DE SERVICES est fausse, inexacte ou trompeuse;
 - ii) si le PRESTATAIRE DE SERVICES ne respecte pas l'une des obligations du Contrat et que tel défaut n'est pas corrigé dans les TRENTE (30) jour(s) suivant un avis écrit décrivant la violation ou le défaut;
 - iii) si le PRESTATAIRE DE SERVICES devient inadmissible aux contrats publics en vertu du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- b) sans motif après un préavis de TRENTE (30) jours.

13.04 Changement de Contrôle

L'ORGANISME PUBLIC peut, sur envoi d'un avis écrit, mettre fin au Contrat si le PRESTATAIRE DE SERVICES fait l'objet d'un Changement de Contrôle non autorisé par l'ORGANISME PUBLIC, dans la mesure où celui-ci, agissant raisonnablement, estime qu'un tel Changement de Contrôle lui est préjudiciable.

13.05 Effets de la résiliation

Advenant une résiliation, le PRESTATAIRE DE SERVICES a droit aux frais, déboursés et sommes représentant la valeur des Services rendus jusqu'à la date de la résiliation du Contrat, conformément aux modalités s'y rapportant, sans autre compensation ni indemnité que ce soit. En outre, si le PRESTATAIRE DE SERVICES a obtenu une avance monétaire, il doit la restituer dans son entier.

14.00 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Contrat entre en vigueur à la date mentionnée à l'Avis d'Adjudication ou à défaut, le jour de l'émission de l'Avis d'adjudication au PRESTATAIRE DE SERVICES par l'ORGANISME PUBLIC, sans autre avis ni formalité.

15.00 DURÉE**15.01 Expiration**

Le Contrat expire après une période de TROIS (3) an(s) à compter de son entrée en vigueur, à moins qu'il y soit mis fin prématurément conformément aux autres dispositions du Contrat.

15.02 Renouvellement

Le PRESTATAIRE DE SERVICES consent DEUX (2) option(s) de renouvellement du Contrat pour une durée supplémentaire d'UN (1) an(s) chacune. Afin de se prévaloir d'une option de renouvellement, l'ORGANISME PUBLIC doit faire parvenir au PRESTATAIRE DE SERVICES un avis d'exercice de cette option au moins TRENTE (30) avant l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat.

15.03 Survie

La fin du Contrat ne met pas fin à toute disposition de ce dernier qui, implicitement ou explicitement, doit demeurer en vigueur malgré la fin du Contrat.

15.04 Non-reconduction

La continuation des relations commerciales entre les PARTIES, après l'expiration de la durée initiale ou renouvelée du Contrat, ne doit aucunement être considérée comme une reconduction, un renouvellement, une prolongation ou une continuation de celui-ci.

16.00 PORTÉE

Le Contrat lie et est au bénéfice des PARTIES et de leurs Représentants L'égaux.

LES PARTIES SONT RÉPUTÉES AVOIR SIGNÉ LE CONTRAT RESPECTIVEMENT AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA SOUMISSION EN CE QUI CONCERNE LE PRESTATAIRE DE SERVICES ET, QUANT À L'ORGANISME PUBLIC, AU MOMENT DE L'ÉMISSION PAR CE DERNIER DE L'AVIS D'ADJUDICATION AU PRESTATAIRE DE SERVICES.

ANNEXE 0.01.09 - DEVIS

Le contenu de cette annexe se retrouve dans le document d'appel d'offres : Régie

ANNEXE 10.07.02 - LISTE DES SOUS-CONTRACTANTS

Titre : Contrat à exécution sur demande pour des travaux courants de construction

Numéro : 23-CISSSMC-029

Instructions : ce tableau doit être rempli et (le cas échéant) mis à jour pendant l'exécution du Contrat, conformément aux instructions prévues dans la section « Sous-contrat » du poste 10.00 du Contrat.

(ajouter des lignes dans le tableau au besoin)

Nom du sous-contractant	NEQ du sous-contractant	Adresse du sous-contractant	Montant du sous-contrat	Date du sous-contrat

Signé à ce

 Signature du représentant autorisé de l'adjudicataire

 Nom du représentant autorisé de l'adjudicataire (en lettres moulées)

ANNEXE 10.15 A - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), (nom de la personne), exerçant mes fonctions au sein de (nom de l'entreprise), déclare formellement ce qui suit.

- a) Je suis un(e) employé(e) de cette entreprise et, à ce titre, j'ai été affecté(e) à l'exécution du contrat concernant (identifier l'objet du contrat intervenu) entre (identifier l'organisme public) et mon employeur en date du (compléter).
- b) Je m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont je prendrai connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par (identifier l'organisme public) ou par l'un de ses représentants autorisés.
- c) Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre mon employeur et (identifier l'organisme public).
- d) J'ai été informé que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon employeur à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par le contrat précité.
- e) Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À, CE ...^E JOUR DU MOIS DE, DE L'AN

(Signature du déclarant ou de la déclarante)

**ANNEXE 10.15 B - FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Tout organisme public ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait contenir au moins des clauses spécifiant:

- a) le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- b) la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- c) les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- a) reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- b) faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- c) s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- d) veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;

- e)* s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement décheté;
- f)* assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat;
- g)* voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- h)* faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

**ANNEXE 10.15 C - ATTESTATIONS DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

Je, soussigné(e),, (prénom et nom de l'employé(e)) exerçant mes fonctions au sein de, dont le bureau principal est situé à l'adresse, déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements personnels et confidentiels communiqués par l'organisme public ou toute autre personne dans le cadre du projet octroyé à (Nom du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur) et qui prend fin le, ont été détruits selon les méthodes suivantes :

Date :

(Cochez les cases appropriées)

<input type="checkbox"/>	par déchiquetage : renseignements sur support papier
<input type="checkbox"/>	par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
<input type="checkbox"/>	par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction :

EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À, CE ...^E JOUR DU MOIS DE, DE L'AN ...

..... (Signature de l'employé)