

Demande de propositions

Conception et fabrication pour une exposition itinérante, *Alimentation et immigration*

Date de la demande : mars 4, 2024

Clôture : avril 15, 2024

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à acheter des biens et des services afin d'assurer le meilleur choix qualité-prix. Cet approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels applicables. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents d'approvisionnement et que vos réponses comprennent toutes les informations demandées. Pour plus de renseignements :

<https://canadabuys.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices>

Canada

## Table des matières

1.	ÉTENDUE DE TRAVAIL .....	4
1.1	Introduction .....	4
1.2	Exigences générales .....	4
1.3	Création conceptuelle d'une exposition itinérante .....	6
1.4	Création conceptuelle des caissons d'une exposition itinérante .....	7
1.5	Conception d'aménagements temporaires pour l'exposition au MCI.....	8
1.6	Plans et élévations conceptuels de l'exposition et des aménagements temporaires.....	8
1.7	Conception graphique de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires.....	9
1.8	Dessins de production de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires.....	9
1.9	Fabrication d'une exposition itinérante.....	10
1.10	Fabrication des caissons de l'exposition itinérante .....	11
1.11	Impression graphique et installation de l'exposition itinérante.....	13
1.12	Fabrication des vitrines d'exposition d'artéfacts sur mesure pour une exposition itinérante ..	13
1.13	Expédition de l'exposition itinérante.....	13
1.14	Installation d'une exposition itinérante et d'aménagements temporaires sur le site du MCI...	13
1.15	Lacunes .....	13
1.16	Garanties.....	13
1.17	Manuels de formation et d'exposition, à l'exclusion des aménagements temporaires .....	13
1.18	Gestion de projet .....	14
1.19	Responsabilités du MCI / Hors de la portée des travaux.....	14
1.20	Échéancier.....	15
1.21	Budget.....	16
2.	TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT .....	16
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	16
2.2	Modalités supplémentaires .....	16
3.	GUIDE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS .....	21
3.1	Dates importantes .....	21
3.2	Formulaire de soumission.....	21
3.3	Instructions pour la soumission des propositions .....	21
3.4	Demandes de renseignements .....	21
3.5	Amendements, retrait et disqualification.....	22
3.6	Coûts liés au processus de demande .....	22
3.7	Pas de pot-de-vin ou de conflit .....	22

3.8	DP / Offre .....	23
4.	ÉVALUATION ET OCTROI .....	23
4.1	Mentions générales .....	23
4.2	Critères d'évaluation et processus.....	24
4.3	Processus .....	24
4.4	Droits du MCI .....	25
4.5	Notification, octroi et entrevue finale .....	25
5.	DOCUMENTS POUR LA SOUMISSION D'UNE PROPOSITION.....	26
5.1	Information sur l'entreprise.....	26
5.2	Addendas .....	27
5.3	Proposition de projet .....	27
5.4	Expérience en conception d'exposition itinérante .....	27
5.5	Expérience en matière d'artéfacts et d'œuvres d'art.....	27
5.6	Accessibilité de la conception .....	28
5.7	Développement durable dans la conception et la fabrication .....	28
5.8	Équipe de projet.....	28
5.9	Budget .....	28
5.10	Calendrier et gestion de projet.....	28
5.11	Ressources techniques et de fabrication .....	29
5.12	Code de conduite des fournisseurs.....	29
	ANNEXE A : Plan conceptuel d'interprétation du MCI.....	32
	ANNEXE B : Normes d'accessibilité d'Ingenium pour les expositions .....	33
	ANNEXE C : Équipement mis à disposition par le MCI.....	34
	ANNEXE D : Galerie Ralph et Rose Chiodo.....	35
	ANNEXE E : Définitions de la politique du MCI en matière de harcèlement et de violence sur le lieu de travail .....	36

## 1. ÉTENDUE DE TRAVAIL

### 1.1 Introduction

- 1.1.1 Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») sollicite des propositions de la part d'entreprises ayant de l'expérience dans la conception et la fabrication d'expositions pour l'exposition itinérante *MANGER PRÉPARER PARTAGER* (ci-après l'« exposition itinérante »). L'exposition itinérante fera environ 1 200 à 1 500 pi<sup>2</sup>. L'exposition itinérante sera conçue en deux étapes :
- a) En tant qu'exposition itinérante de 1 200 à 1 500 pi<sup>2</sup> qui ouvrira ses portes sur le site du MCI le 10 mai 2025 et qui voyagera à travers le Canada à partir de mars 2026 pour une période minimale de 6 ans.
  - b) En tant que version élargie de l'exposition itinérante de 3 500 pi<sup>2</sup> pour le site du MCI uniquement, avec environ 2 000 pi<sup>2</sup> d'éléments temporaires supplémentaires (ci-après les « aménagements temporaires ») qui seront ajoutés à l'exposition itinérante de 1 200 à 1 500 pi<sup>2</sup> carrés qui ouvrira le 10 mai 2025.
- 1.1.2 L'entrepreneur sera responsable de la conception et de la fabrication de l'exposition itinérante et de la conception des aménagements temporaires pour l'exposition au MCI. La fabrication d'aménagements temporaires n'est pas incluse dans l'étendue des travaux.
- 1.1.3 L'exposition itinérante présentera le contenu détaillé dans le plan d'interprétation conceptuel (voir l'annexe A) et comprendra les sections et les thèmes suivants, y compris les perspectives autochtones, avec un guide approximatif du pourcentage/espace :
- Introduction 5 %
  - Manger : La faim et le besoin de manger sont des facteurs déterminants quant à la décision d'émigrer au Canada. Le premier repas qu'une personne immigrante prend au Canada est souvent une expérience déterminante quant à sa première impression de son nouveau pays.
    - Un avant-goût du Canada 15 %
    - Faim et espoir 10 %
  - Préparer : Des centaines d'années d'histoire d'immigration ont façonné comment une grande partie des aliments du Canada sont préparés. De la cuisine à l'usine en passant par les champs, les industries alimentaires dépendent de la main-d'œuvre et de la créativité des immigrants.
    - Aliments mélangés et réinventés 20 %
    - L'entreprise de la nourriture 10 %
  - Partager : Que ce soit lors d'un festival gastronomique public ou à la table de la salle à manger, partager un repas est un moyen de créer des liens et de célébrer les identités culturelles du Canada.
    - Partager la culture par la nourriture 20 %
    - L'alimentation pour se souvenir 10 %
  - Conclusion 10 %

### 1.2 Exigences générales

- 1.2.1 Le MCI a besoin des éléments suivants :

- a) Création conceptuelle d'une exposition itinérante;
- b) Création conceptuelle des caissons de l'exposition itinérante;
- c) Création conceptuelle d'aménagements temporaires pour créer une expérience sur place d'environ 3 500 pi<sup>2</sup>;
- d) Plans et élévations conceptuels de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires;
- e) Conception graphique de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires;
- f) Dessins de production pour l'exposition itinérante et les aménagements temporaires;
- g) Fabrication de l'exposition itinérante uniquement;
- h) Fabrication de caissons pour l'exposition itinérante;
- i) Impression graphique, installation et guides de normes graphiques pour l'exposition itinérante;
- j) Deux visites du personnel du MCI chez le concepteur/fabricant avec une inspection complète de l'exposition itinérante;
- k) Préparation et coordination avec une société de transport (fournie par le MCI le cas échéant) pour la livraison de l'exposition itinérante au MCI;
- l) Soutien à l'installation virtuelle ou sur place de l'exposition itinérante au MCI;
- m) Examen et suivi des déficiences;
- n) Renseignements sur la garantie; et
- o) Manuels de formation et de montage de l'exposition.

1.2.2 L'entrepreneur doit concevoir l'exposition itinérante et les aménagements temporaires de manière à créer une expérience stimulante en intégrant les pratiques exemplaires et les développements les plus récents en matière d'exposition :

- a) Bilinguisme : Le MCI respecte la *Loi sur les langues officielles* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>) et toutes les expositions créées pour le public doivent être produites dans les deux langues officielles (anglais et français). Le MCI traduira tous les textes;
- b) Diversité, équité et inclusion : Le MCI s'efforce d'instaurer un environnement respectueux des expériences vécues par les autres, qui tient compte de la diversité des perspectives et qui favorise l'établissement de relations significatives au sein de la communauté. Le MCI valorise la diversité, l'équité, la justice et l'inclusion;
- c) Accessibilité : Le MCI s'efforce de créer un environnement accessible, comme défini dans la *Loi canadienne sur l'accessibilité* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/>) et par les pratiques recommandées décrites dans les normes d'accessibilité d'Ingenium (annexe B) et le plan d'accessibilité du MCI (<https://pier21.ca/sites/default/files/accessibility/CMI-accessibility-plan.pdf>). Notre Musée s'adresse à tous. Nous sommes respectueux et accueillants. Nous nous concentrons sur l'inclusion des personnes. Nous construisons des espaces accessibles. Nous nous efforçons de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap. Nous nous efforçons de mettre en place un lieu de travail sans obstacle, un site sécuritaire et accessible, des sites Web faciles à utiliser, et des expositions, des programmes et des services accessibles;

- d) Écologisation du gouvernement : Le MCI s’efforce de réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) et à accroître la résilience des actifs, des services et des opérations en s’adaptant à un climat changeant. La conception des matériaux utilisés appuiera les objectifs de durabilité du Canada et la Stratégie pour un gouvernement vert du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>), et suivra les meilleures pratiques de l’Association des musées canadiens ([https://www.museums.ca/client/document/documents.html?language=fr\\_FR&category=361](https://www.museums.ca/client/document/documents.html?language=fr_FR&category=361)). Plus précisément, la conception et la construction de l’entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :
- 1.2.2.d.1 Des matériaux à faible impact, y compris des matériaux à faible teneur ou sans COV, sans PVC et non toxiques;
  - 1.2.2.d.2 Des services d’impression écologiques et durables dans la mesure du possible;
  - 1.2.2.d.3 Matériaux réutilisés et recyclés dans la mesure du possible, avec un objectif de 30 % de matériaux recyclés ou réutilisés dans l’ensemble;
  - 1.2.2.d.4 Des matériaux d’origine locale dans la mesure du possible (directives LEED 100 miles);
  - 1.2.2.d.5 Réduction du poids de l’exposition itinérante (moins de 12 000 livres) et des dimensions de stockage grâce à l’utilisation de caissons standardisés;
  - 1.2.2.d.6 Matériaux d’emballage 100 % dédiés et réutilisables;
  - 1.2.2.d.7 Planification de la conception circulaire (durable, réutilisable, réparable et recyclable);
  - 1.2.2.d.8 Matériaux de conception légers;
  - 1.2.2.d.9 Rapport sur la manière dont la conception et la construction de l’exposition intègrent les objectifs d’accessibilité et de développement durable tout au long des phases de planification, de conception et de production;
- e) Intégration harmonieuse de tout le contenu, y compris, mais sans s’y limiter : des textes, des extraits audiovisuels, des ressources archivistiques, des images et des éléments de participation;
- f) Besoins d’équipement évalués en fonction des considérations suivantes : des objectifs du Plan d’interprétation conceptuel du MCI (annexe A); de l’équipement dont dispose le MCI (annexe C) et du budget de fabrication du MCI, en fournissant des recommandations précises concernant le matériel supplémentaire (pièces et équipement, y compris l’équipement audiovisuel) nécessaire à la conception.

### **1.3 Création conceptuelle d’une exposition itinérante**

L’entrepreneur doit :

- 1.3.1 Incorporer l’utilisation du système mural standardisé de la série Octanorm avec des extrusions classiques S 250 et des connecteurs à charnière (ou une alternative proposée approuvée par le MCI);
- 1.3.2 Fournir une conception permettant d’effectuer la maintenance et le changement du contenu numérique et des éléments connexes facilement et sans affecter le reste de l’exposition;

- 1.3.3 Veiller à ce que les caissons d'artéfacts soient sécuritaires (verrouillables) et conçus de manière à maintenir un climat interne stable, et veiller à ce que les caissons soient munis de tiroirs déshydratants;
- 1.3.4 Inclure deux options d'aménagement du plancher d'exposition itinérante pour différents espaces de galerie, notamment une galerie de 1 000 pi<sup>2</sup>, une galerie de 1 200 pi<sup>2</sup> avec une seule entrée/sortie et une galerie de 1 500 pi<sup>2</sup> avec une entrée et une sortie séparées;
- 1.3.5 Veiller à ce que les éléments de l'exposition ne dépassent pas 96 po de haut lorsqu'ils sont installés et 79,5 po de haut lorsqu'ils sont emballés pour le voyage;
- 1.3.6 Concevoir des caissons pour l'équipement audiovisuel (téléviseurs, ordinateurs, écrans tactiles, etc.) avec des roulettes, sauf si cet équipement est fixé au mur de manière permanente;
- 1.3.7 Concevoir des pièces d'exposition itinérante faciles à installer et à démonter par une équipe de 3 personnes sur une période de 4 jours, et ce, sans outils électriques. L'exposition itinérante sera conçue de façon à minimiser l'utilisation des caissons afin de réduire l'entreposage de matériaux d'emballage chez l'hôte pendant que l'exposition est présentée.
- 1.3.8 Respecter et, si possible, dépasser les exigences du MCI en matière d'accessibilité;
- 1.3.9 Travailler avec le consultant en accessibilité engagé par le MCI et répondre à ses commentaires; et
- 1.3.10 Rechercher et fournir au MCI des possibilités de maximiser l'accessibilité de l'expérience des visiteurs de l'exposition.

#### **1.4 Création conceptuelle des caissons d'une exposition itinérante**

L'entrepreneur doit :

- 1.4.1 Concevoir des caissons ou des chariots et les schémas d'expédition pour permettre à tous les éléments de l'exposition itinérante de tenir dans une seule remorque de 53 pi (dimensions intérieures 7,5 pi de large x 51 pi de long), et doit allouer suffisamment d'espace pour le vérin du camion et les fournitures standard. Le MCI prévoit que l'exposition itinérante exigera entre 19 et 22 caissons;
- 1.4.2 Concevoir les éléments de l'exposition de manière à ce qu'ils puissent être placés dans des caissons ou construits, puis transportés à l'aide d'un transpalette et manœuvrés dans une galerie;
- 1.4.3 Concevoir des caissons pouvant être déplacés en toute sécurité par deux personnes sans utiliser de chariot élévateur à fourche et en utilisant le moins possible un « pumpjack »;
- 1.4.4 Concevoir des caissons à fabriquer qui soient robustes et équipés de roulettes verrouillables, conçues pour supporter leur poids.
- 1.4.5 Concevoir et fabriquer des caissons d'une longueur maximale de 84 po, d'une largeur maximale de 35 po et d'une hauteur maximale de 79,5 po (y compris les articles ou les caissons empilés). Les chariots doivent avoir une longueur maximale de 84 po, une largeur maximale de 44 po et une hauteur maximale de 79,5 po.
- 1.4.6 Lors de l'empilage de caissons ou d'articles en vrac sur des caissons, veiller à ce que la hauteur totale ne dépasse pas 79,5 po, y compris la base de la palette ou la hauteur des

roues, les entretoises et les éléments de remplissage. Le mobilier plus grand et plus robuste demandant un emballage minimal peut être empilé sur les caissons à l'aide de sangles à cliquet, au besoin.

- 1.4.7 Concevoir et fabriquer des caissons qui doivent être solidement doublés d'un rembourrage en Ethafoam ou l'équivalent, au besoin, pour éviter que le contenu ne soit endommagé, car les caissons seront soumis à des installations, des chargements et des déchargements répétés ainsi qu'à des vibrations pendant le transport. Ils se retrouveront dans 12 à 14 musées hôtes du Canada, ce qui représente entre 24 et 28 installations/désinstallations;
- 1.4.8 Les caissons et chariots de l'exposition itinérante et toutes les « enveloppes »/l'emballage extérieur doivent être munis d'étiquettes faciles à identifier, comprenant le logo du MCI, un système de numérotation séquentielle et une identification claire du poids et du contenu de chaque caisson;
- 1.4.9 Concevoir des caissons d'artéfacts conformes aux pratiques muséales exemplaires en matière de protection des artéfacts, telles que décrites dans le Smithsonian Institution Traveling Exhibition Service Crate Specifications (<https://elyinc.com/sites/default/files/service/SITES%20Crate%20Specifications%20smaller.pdf>) et comprenant en particulier : des étagères amovibles, des portes à ouverture latérale et une base de palette avec un rembourrage en plastique résistant sur la base de la palette; et
- 1.4.10 Concevoir des caissons ou des chariots qui, lorsqu'ils sont vides, peuvent être stockés efficacement afin de réduire l'espace de stockage nécessaire.

### **1.5 Conception d'aménagements temporaires pour l'exposition au MCI**

L'entrepreneur doit :

- 1.5.1 Mesurer la galerie Ralph et Rose Chiodo pour toutes les exigences de conception;
- 1.5.2 Inclure l'aménagement et la signalisation de la zone d'introduction et incorporer 490 pi<sup>2</sup> d'entreposage permanent pour l'inventaire des conservateurs du Musée sur place et incorporer l'entreposage des caissons de l'exposition itinérante dans la galerie Ralph et Rose Chiodo de 4 200 pi<sup>2</sup> (annexe D);
- 1.5.3 Identifier les aménagements temporaires à concevoir et à fabriquer, en utilisant l'inventaire de cloisons modulaires du MCI, connu sous le nom de « cloisons Mila série 100 », un système de mur amovibles (Annexe C);
- 1.5.4 Utiliser les vitrines d'artéfacts et l'équipement audiovisuel du MCI (Annexe C);
- 1.5.5 Veiller à ce que les composants puissent être introduits dans la galerie Chiodo par la porte de chargement de 10 pi x 10 pi; et
- 1.5.6 Veiller à ce que les composants puissent être transportés dans une remorque de tracteur de 53 pi avec hayon élévateur, ou l'équivalent, avec un espace supplémentaire pour la pompe du camion et les fournitures standard.

### **1.6 Plans et élévations conceptuels de l'exposition et des aménagements temporaires**

L'entrepreneur doit préparer les dessins de conception, y compris les plans d'étage et les élévations, pour examen par le MCI afin d'assurer une expérience maximale pour les visiteurs.



## **1.7 Conception graphique de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires**

L'entrepreneur doit :

- 1.7.1 Travailler avec le MCI dans le cadre d'un processus de révision collaboratif afin de s'assurer que les épreuves graphiques sont exactes et répondent aux exigences d'interprétation et d'accessibilité avant qu'elles ne soient prêtes pour la production. Le MCI prévoit une moyenne de 4 cycles d'épreuves et de révisions selon la complexité de chaque fichier graphique;
- 1.7.2 Créer l'art pour la conception graphique de l'exposition et fournir des fichiers prêts à l'impression;
- 1.7.3 Représenter l'identité visuelle distinctive du MCI;
- 1.7.4 Fournir une liste hiérarchique détaillée dans laquelle se trouvent les dimensions de chaque élément graphique à imprimer;
- 1.7.5 Assumer tous les coûts de licence des polices de caractères et inclure une recommandation pour une suite de polices de caractères et des estimations de coûts pour les futurs travaux de conception de l'exposition par le MCI;
- 1.7.6 Créer un guide stylistique pour le MCI afin que tout futur travail de conception du MCI, comme des affiches promotionnelles ou des corrections de panneaux, puisse être réalisé en utilisant le même style; et
- 1.7.7 Une fois le projet complété, fournir les plans finaux au MCI, les images-liens, les polices, le guide de couleurs et tout autre matériel nécessaire sous forme de fichiers Illustrator et InDesign, ainsi que sous forme de fichiers PDF haute-résolution dont le texte n'a pas été surligné, et tout autre matériel requis. Tout le matériel doit être compatible CC6, PC et doit pouvoir être modifié et reformaté à l'interne, au MCI.

## **1.8 Dessins de production de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires**

L'entrepreneur doit :

- 1.8.1 Préparer tous les dessins et dossiers de conception (plans, élévations, rendus, dessins détaillés des caissons, spécifications, matériaux, détails de fixation et de finition pour l'exposition itinérante et les aménagements temporaires) à fournir aux fabricants pour la construction de l'exposition;
- 1.8.2 Préparer tous les dessins permettant d'identifier l'équipement audiovisuel et fournir des schémas de câblage pour les câbles de données et d'alimentation;
- 1.8.3 Préparer toutes les images (p. ex., dessins en élévation, représentations graphiques) pouvant être utilisées par le MCI pour concevoir des documents de commercialisation, au besoin;
- 1.8.4 Fournir des rendus informatiques et des vues à vol d'oiseau en 3D des galeries, compatibles avec SketchUp®;
  - a) Plans de l'exposition itinérante (1 000, 1 200 et 1 500 pi<sup>2</sup>); et
  - b) Un plan de l'exposition itinérante avec des aménagements temporaires dans la galerie Chiodo (3 500 pi<sup>2</sup>);
- 1.8.5 Confirmer et transférer les droits d'auteur de toutes les conceptions, œuvres d'art et productions au MCI;
- 1.8.6 Produire des plans d'étage pour maximiser l'accessibilité de l'exposition; et

1.8.7 Une fois le Projet complété, fournir les plans finaux au MCI, les images-liens, les polices et tout autre matériel nécessaire sous forme de fichiers Illustrator et InDesign, ainsi que sous forme de fichiers PDF haute-résolution dont le texte n'a pas été surligné, et tout autre matériel requis. Tout le matériel doit être compatible CC6, PC et doit pouvoir être modifié et reformaté à l'interne, au MCI.

### **1.9 Fabrication d'une exposition itinérante**

L'entrepreneur doit :

1.9.1 Fabriquer les éléments et les caissons de l'exposition itinérante. La fabrication des composants d'aménagements temporaires pour le site du MCI n'entre pas dans le champ d'application du projet. Les composants fabriqués doivent :

- a) Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
- b) Assurer la sécurité et l'accès des visiteurs;
- c) Avoir eu suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz;
- d) Tenir de façon autonome sans devoir être fixés à un mur existant;
- e) Ne pas dépasser 96 po de haut lorsqu'ils sont installés et 79,5 po de haut lorsqu'ils sont emballés pour le voyage;
- f) Être légers et levables par deux personnes au maximum;
- g) Être des unités indépendantes;
- h) Être intégrés dans un guide d'emballage décrit dans les manuels de formation et d'exposition. Voir la section 1.17.
- i) Être constitués de matériaux durables qui peuvent résister à 28 installations et démontages combinés;
- j) Utiliser un outil/une clé et/ou une grosseur de boulon en commun pour toutes les composantes à assembler et démonter;
- k) Utiliser uniquement des vis Robertson, à moins que des vis de sûreté ou des clés soient nécessaires pour les restrictions publiques;

1.9.2 Fournir des échantillons de matériaux de finitions et de surfaces dans l'exposition itinérante;

1.9.3 Bêta-tester l'exposition itinérante et fournir au MCI deux visites d'orientation détaillées.

- a) La première visite doit inclure les essais initiaux des éléments majeurs de l'exposition, dont des exemples pleine grandeur des éléments graphiques, d'un prototype de caisson et d'un prototype de pan de mur.
- b) La deuxième visite doit inclure les essais finaux de tous les éléments de l'exposition itinérante et pour que le MCI puisse :

1.9.3.b.1 Effectuer la fabrication de façon à maximiser l'accessibilité de l'exposition itinérante;

1.9.3.b.2 Inspecter l'exposition itinérante pleinement installée;

1.9.3.b.3 Recevoir une formation sur l'installation et le démontage de l'exposition itinérante;

1.9.3.b.4 Formuler des commentaires sur les changements nécessaires à l'exposition physique ou au manuel d'installation;

1.9.4 Fournir au personnel du MCI un soutien virtuel dans la conduite d'une installation complète sur place de l'exposition itinérante au MCI, y compris les aménagements temporaires nécessaires. Le soutien doit inclure des réponses à l'intérieur d'une journée

pour les appels et les courriels qui demandent des conseils ou des solutions pour les composantes au moment de la première installation de l'exposition itinérante dans un musée hôte;

- 1.9.5 Fournir un système de cloisons mobiles clé en main/préfabriquées en utilisant des composants Octanorm ou équivalents, tel qu'examiné et approuvé par le MCI. Les proposants peuvent suggérer un système de cloisons clé en main différent. Lorsqu'un système clé en main différent est accepté, l'entrepreneur doit confirmer toutes les composantes du système avant d'effectuer la commande. L'entrepreneur pourrait devoir produire des dessins techniques afin de montrer les progrès de la construction d'une cloison clé en main différente. Les cloisons démontables clé en main doivent :
- a) Être raccordables ensemble à l'aide d'un mécanisme (comme des goujons) qui produit des angles d'un rayon allant de 0 à 360 degrés;
  - b) Être légèrement arrondies sur les bords pour permettre la formation d'angles;
  - c) Être durables et levables par une seule personne;
  - d) Avoir une finition laminée non réfléchissante conformément aux dessins d'élévation de l'exposition;
  - e) Pouvoir accueillir des clous, et soutenir un poids allant jusqu'à 40 lb par clou;
  - f) Être équilibrées et nivelées, avec une capacité minimale de se soulever à 3,75 po du sol.
  - g) Pouvoir s'allumer/s'éteindre à l'aide d'une minuterie à moins d'une indication contraire;
  - h) Être accessibles pour le dépannage;
  - i) Être fixes pour le transport et résister au vol pendant la période de présentation;
  - j) Utiliser des écrans vidéo qui sont facilement amovibles pendant l'installation et le démontage.

### **1.10 Fabrication des caissons de l'exposition itinérante**

- 1.10.1 Tous les caissons et tous les chariots plats construits par l'entrepreneur doivent :
- a) Être fabriqués conformément aux pratiques muséales exemplaires en matière de caissons d'exposition itinérante;
  - b) Être fabriqués en bois peint, à l'épreuve de l'eau, d'une couleur sélectionnée par le MCI;
  - c) Ne pas être de plus que 84 po de longueur, 44 po de largeur et 79,5 po de hauteur pour n'importe quel chariot;
  - d) Ne pas être de plus que 84 po de longueur, 35 po de largeur et 79,5 po de hauteur pour n'importe quel caisson, y compris les articles empilés sur le caisson;
  - e) Être sur des roulettes en polyuréthane, verrouillables, avec des pivots, et capables de soutenir le poids de l'unité/du contenu lorsqu'ils sont immobiles, lors d'un levage par un chariot élévateur, et accessibles pour changer les roues au besoin;
  - f) Protéger les articles de l'exposition avec du matériel de recouvrement intérieur qui résiste aux égratignures, qui sont sans acide, et clairement étiquetés;
  - g) Être capables d'accueillir les tiges d'un chariot élévateur si le poids est supérieur à 100 lb;
  - h) Être empilables pour le rangement à l'aide de sangles à cliquet;
  - i) Inclure des tampons avec des couvertures cousues sur mesure pour les chariots, qui incluent des dessus en Ethafoam pour en protéger le contenu (doivent afficher le logo du MCI et un numéro de caisson en peinture clairement visible);

- j) Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
- k) Avoir eu suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz; et
- l) Être fabriqués avec des pochoirs d'identification sur l'extérieur, comme indiqué dans le dessin. Pour des raisons de clarté de l'image de marque, les caissons ne peuvent pas comporter de graphiques promotionnels concernant l'entrepreneur.

1.10.2 Les caissons d'artéfacts doivent :

- a) Être étanches à l'air et à l'eau;
- b) Contenir une chambre pour le contrôle de l'environnement et des déshydratants;
- c) Avoir l'extérieur peint dans une couleur personnalisée déterminée par le MCI et l'intérieur recouvert d'un revêtement transparent qui dégage des gaz pendant un mois avant la livraison, avec avis au MCI lorsque le revêtement intérieur est terminé et commence à dégager des gaz; et
- d) Répondre aux pratiques muséales exemplaires en matière de transport et protection des artéfacts, telles que décrites dans le Smithsonian Institution Traveling Exhibition Service Crate Specifications (<https://elyinc.com/sites/default/files/service/SITES%20Crate%20Specifications%20smaller.pdf>) et comprenant en particulier :
  - i. Avoir des étagères amovibles;
  - ii. Des portes à ouverture latérale; et
  - iii. Une base de palette avec un rembourrage en plastique robuste sur des patins de palettes en bois massif.

1.10.3 Tout l'équipement audiovisuel (écrans vidéo, pièces de rechange, etc.) qui doit être retiré pour le transport doit être rangé dans des caissons pour le transport sécuritaire.

1.10.4 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et tous les accessoires pour le transport :

- a) Des sangles à cliquet avec la capacité de charge correspondante, neuves et en excellent état (pas de trous, de saleté, d'effilochage ou de rouille);
- b) Des entretoises en bois pour que les hôtes puissent entreposer les caissons en piles, au besoin, avec le logo du MCI appliqué avec de la peinture en aérosol;
- c) Tout le matériel d'emballage réutilisable (couverture de déménagement, mousse, contenants, etc.).

1.10.5 L'entrepreneur doit fournir un caisson à outils pour l'exposition itinérante, à l'exclusion des aménagements temporaires. Le caisson à outils doit :

- a) Être robuste, léger et muni de poignées suffisantes pour être facilement déplacé sur le lieu d'installation et être clairement étiqueté comme étant la propriété du Musée;
- b) Contenir tous les nécessaires pour installer l'exposition et des pièces de rechange pour les articles qui s'usent communément. La liste finale doit être approuvée à la fois par le MCI et l'entrepreneur. Les pièces de rechange à inclure au minimum sont les suivantes :

1.10.5.b.1 10 roulettes et le matériel nécessaire pour les changements de roue;

1.10.5.b.2 5 sangles à cliquet;

1.10.5.b.3 20 verrous tournants montés sur surface;

1.10.5.b.4 40 pièces de rechange pour chaque boulon et vis pour tous les articles, clairement organisés et étiquetés selon leur lieu d'utilisation;

- 1.10.5.b.5 50 rondelles de rechange de toutes les tailles utilisées;
- 1.10.5.b.6 Outils spécialisés pour l'assemblage général de l'exposition.

### **1.11 Impression graphique et installation de l'exposition itinérante**

L'entrepreneur doit fournir des produits imprimés durables, résistants à la décoloration, non pelables et résistants aux rayures.

### **1.12 Fabrication des vitrines d'exposition d'artéfacts sur mesure pour une exposition itinérante**

L'entrepreneur doit créer six vitrines d'artéfacts personnalisées pour l'exposition itinérante. Les vitrines fabriquées doivent :

- 1.12.1 Suivre les pratiques exemplaires pour les vitrines d'exposition d'objets muséaux;
- 1.12.2 Être du même style, dans leur fixation au mur, mesures de sécurité et intérieur;
- 1.12.3 Inclure un tiroir/casier caché;
- 1.12.4 Résister à l'exposition lumineuse et à l'effacement;
- 1.12.5 Assurer la sécurité des visiteurs et l'accessibilité pour les visiteurs; et
- 1.12.6 Avoir eu suffisamment de temps pour permettre aux produits de peinture de dégager leurs gaz.

### **1.13 Expédition de l'exposition itinérante**

L'entrepreneur doit être responsable de l'emballage et de la coordination de la livraison de l'exposition itinérante avec le MCI par l'entremise d'un expéditeur embauché par le MCI (le cas échéant).

### **1.14 Installation d'une exposition itinérante et d'aménagements temporaires sur le site du MCI**

L'entrepreneur doit être responsable de soutenir l'installation initiale sur le site du MCI en coordination avec le personnel du MCI. L'assistance à l'installation peut se faire par vidéoconférence ou par coordination sur place. L'entrepreneur doit régler les lacunes en matière d'accessibilité mentionnées lors du montage de l'exposition itinérante et des aménagements temporaires au MCI.

### **1.15 Lacunes**

L'entrepreneur collaborera avec le MCI pendant la durée de l'exposition pour réparer/remplacer et modifier l'exposition en cas de déficiences. Le MCI prévoit que ces travaux auront lieu entre décembre 2025 et février 2026 (avant le voyage vers le premier site d'accueil).

### **1.16 Garanties**

L'entrepreneur doit fournir toutes les garanties des fournisseurs à l'achèvement du projet.

### **1.17 Manuels de formation et d'exposition, à l'exclusion des aménagements temporaires**

L'entrepreneur doit :

- 1.17.1 Créer et fournir au MCI un manuel bilingue détaillé, étape par étape, pour l'installation et la désinstallation de l'exposition itinérante, à l'exclusion des instructions relatives aux aménagements temporaires, en suivant l'organisation des exemples de manuels fournis par le MCI. La table des matières doit contenir :
  - a) Liste des caissons;
  - b) Emballage des caissons et palettes;
  - c) Techniques de connexion des murs et de nivellement;
  - d) Installation des caissons d'exposition;
  - e) Fournir une alimentation électrique à l'exposition;
  - f) Connexions audiovisuelles; et
  - g) Placement des accessoires.
- 1.17.2 Fournir une version brute en format Microsoft Word ou Publisher au Musée pour toute modification ultérieure;
- 1.17.3 Fournir au MCI toutes les images utilisées dans le manuel, ainsi que toutes les images de ressources qui ont été prises;
- 1.17.4 Veiller à ce que toutes les photographies soient claires et en couleur;
- 1.17.5 Veiller à ce que le contenu soit organisé en instructions étape par étape. Exemple :  
Disposer les murs, disposer les éléments importants, installer l'équipement audiovisuel, installer les caissons d'artéfact, etc.;
- 1.17.6 Fournir des photographies claires et en couleur de ce qui suit :
  - a) Chaque extérieur de caisson, intérieur lorsqu'ils sont remplis, et intérieur lorsqu'ils sont vides;
  - b) Toutes les pièces qui doivent être connectées et déconnectées;
  - c) Tous les articles qui doivent être boulonnés ensemble ou déboulonnés.

## **1.18 Gestion de projet**

L'entrepreneur doit :

- 1.18.1 Participer à des réunions sur le site ou à des réunions par téléconférence, au besoin;
- 1.18.2 Maintenir un budget ventilé à jour pour les besoins de vérification du MCI et souligner tout risque lié au budget;
- 1.18.3 Réaliser des analyses de coûts pour l'exposition itinérante (conception et conception finale);
- 1.18.4 Maintenir un échancier à jour pour les besoins de vérification du Musée et souligner tous risques liés à la prestation de l'échancier de livraison;
- 1.18.5 Fournir un document récapitulatif de conception en matière d'accessibilité;
- 1.18.6 Fournir un document récapitulatif de conception en matière de solutions durables.

## **1.19 Responsabilités du MCI / Hors de la portée des travaux**

Le MCI doit fournir :

- 1.19.1 Un plan d'interprétation détaillé d'ici le 24 mai 2024;
- 1.19.2 Les détails concernant les artéfacts, les accessoires et les exigences audiovisuelles;
- 1.19.3 Des textes et des images et vidéo haute-résolution sous licence;

- 1.19.4 La recherche et la rédaction de textes, ainsi que les photos et le contenu qui les accompagnent; Toutes les autorisations et licences d'images et de contenus liés au Projet seront gérées par le MCI;
- 1.19.5 Les services de traduction; Cependant, bien que des services de traduction seront fournis au besoin, l'entrepreneur doit tenir compte du fait que le MCI est une organisation bilingue assujettie à la *Loi sur les langues officielles*. Les créations proposées doivent fonctionner dans les deux langues officielles. Il s'agit d'une condition d'approbation;
- 1.19.6 La concession de licence et la postproduction audiovisuelle;
- 1.19.7 Le développement interactif numérique;
- 1.19.8 L'expédition à l'entrepreneur des éléments figurant à l'annexe C, dans la mesure jugée raisonnable par le MCI, en vue de leur utilisation dans l'exposition itinérante;
- 1.19.9 Le maniement des artefacts;
- 1.19.10 L'approvisionnement en matières premières; et
- 1.19.11 La livraison des éléments et des caissons de l'exposition itinérante au MCI et à tous les lieux d'accueil ultérieurs de l'exposition.

## 1.20 Échéancier

Les dates suivantes sont susceptibles d'être modifiées :

- Réunion de lancement mai 2024
- Remise du Plan d'interprétation détaillé par le MCI 24 mai 2024
- Conception et analyse des coûts, à rendre 2024 June 06
- Examen et rétroaction de la part du MCI à l'entrepreneur 14 juin 2024
- Mises à jour de la conception, à rendre 20 juin 2024
- Examen et rétroaction de la part du MCI à l'entrepreneur 21 juin 2024
- Configuration et analyse des coûts, à rendre 28 juin 2024
- Élévations, à rendre 6 août 2024
- Conception graphique, à rendre 1<sup>er</sup> novembre 2024
- Dessins de production, à rendre décembre 2024
- Rapport de développement durable et d'accessibilité, à rendre décembre 2024
- Réunion de lancement avec le fabricant janvier 2025
- Remise finale des images haute résolution de la part du MCI 24 janvier 2025
- Première visite des installations du fabricant par le MCI février 2025
- Deuxième visite des installations du fabricant par le MCI mars 2025
- Livraison du manuel de montage et du guide stylistique avril 2025
- Livraison des éléments d'exposition au MCI avril 2025
- Ouverture de l'exposition itinérante et aménagements temporaires 10 mai 2025
- Période de révision et de modification août 2025
- Corrections et mise à jour des spéc. à envoyer au fabricant septembre 2025
- Finalisation des contrats février 2025
- Début de la tournée de l'exposition itinérante février 2025

## **1.21 Budget**

1.21.1 Le budget total du contrat est de 330 000 \$ CA, excluant les taxes.

- a) Le budget comprend tous les coûts de conception, tous les coûts liés aux logiciels et toutes les dépenses administratives de l'exposition. Le budget de conception de l'exposition ne doit pas dépasser 120 000 \$ CA excluant les taxes.
- b) Le budget de fabrication est de 190 000 \$ pour l'exposition itinérante et de 20 000 \$ pour la construction de caissons.
- c) Le MCI a réservé un montant supplémentaire de 25 000 \$ pour la fabrication d'aménagements temporaires, 17 000 \$ pour le matériel audiovisuel et 7 000 \$ pour les accessoires et les reproductions.

1.21.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur fournira deux analyses de coûts. Les analyses de coûts pour trois configurations, ensembles de dessins en élévation et ensembles de représentations graphiques doivent avoir lieu en consultation avec le conservateur afin de s'assurer que le projet ne dépasse pas le budget.

## **2. TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Le MCI applique les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) à ses contrats. Les soumissionnaires qui présentent une offre acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et d'accepter les clauses et conditions spécifiées dans le contrat qui en résulte.

### **2.2 Modalités supplémentaires**

#### **2.2.1 Durée, renouvellement et résiliation du contrat**

Le contrat commencera à la fin février 2024 et se terminera au plus tard le 30 avril 2024. Le MCI peut renouveler la durée du contrat chaque année jusqu'à cinq années supplémentaires, sur la base d'un examen satisfaisant des produits livrés. La résiliation peut être initiée par le MCI par l'entremise d'une notification écrite, avec une période de préavis de 30 jours.

#### **2.2.2 Modalités de paiement**

- a) L'Entrepreneur doit soumettre un formulaire T1204 dûment rempli.
- b) Les honoraires et frais payables par le MCI seront la seule rémunération de l'Entrepreneur aux termes de cette Entente. L'Entrepreneur et ses employés ne devront accepter aucune commission de transaction, aucun rabais, aucune allocation ou aucun paiement indirect d'une autre contrepartie en relation avec les Services.
- c) L'Entrepreneur sera l'unique responsable de l'impôt fédéral et des impôts locaux dus concernant le revenu reçu par l'Entrepreneur pour les services rendus ci-après. Le MCI sera l'unique responsable des taxes de vente perçues par la juridiction où se déroule l'Entente.



- d) Sauf indication contraire dans la présente Entente, toutes les références à la monnaie sont réputées être en dollars canadiens. Le MCI paiera l'Entrepreneur en dollars canadiens par transfert électronique de fonds ou dépôt direct (banques canadiennes uniquement), par chèque, traite bancaire (chèque certifié) ou Visa.
- e) Les services seront facturés à chaque étape majeure. Lancement du projet (50 %), mi-parcours (25 %), achèvement du projet à 90 % (15 %), remise du rapport final (10 %).
- f) Les services seront facturés chaque mois. Les factures doivent inclure :
  - Une date;
  - Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
  - Les services inclus dans la facture;
  - La TVH est facturée à 15 %. La TVH doit être précisée sur toutes les factures comme un élément distinct.

### 2.2.3 Exigences prévues par la loi

- a) Le contrat sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse.
- b) L'Entrepreneur est responsable de se conformer aux actes, aux ordres, aux règlements et aux lois du Canada qui sont en vigueur ou qui le deviendront pendant la durée de l'Entente, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.
- c) L'Entrepreneur certifie qu'il respectera les huit droits fondamentaux de la personne et du travail, conformément à la certification en matière d'achats éthiques, jointe à sa proposition. Le non-respect des droits fondamentaux de la personne et du travail peut entraîner la résiliation du contrat.

### 2.2.4 Assurances

L'Entrepreneur décidera de toutes les assurances nécessaires à l'exécution des services et sera responsable d'y souscrire. Le MCI ne fournit aucune assurance et n'accepte aucune responsabilité.

### 2.2.5 Représentations et garanties

L'Entrepreneur convient que tous les services qu'il offrira dans le cadre des présentes seront fournis de façon professionnelle par du personnel correctement formé pour la prestation desdits services.

### 2.2.6 Changements, altérations, modifications

Les conditions du Contrat ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit des Parties.

### 2.2.7 Délais justifiés

- a) Un délai d'exécution par l'Entrepreneur de toute obligation liée à l'Entente serait considéré un « délai justifié » s'il est causé par un événement :

- qui dépasse le contrôle raisonnable de l'Entrepreneur;
  - qui était impossible à prévoir de façon raisonnable;
  - qui n'aurait pas pu être raisonnablement évité par des moyens raisonnables à la disposition de l'Entrepreneur;
  - qui s'est produit hors de toute faute ou négligence de l'Entrepreneur,
- b) Un délai sera considéré comme un « délai justifié » si l'Entrepreneur avise le MCI du délai ou de sa probabilité dès que l'Entrepreneur en prend connaissance. L'Entrepreneur doit aussi aviser le MCI dans les 15 jours ouvrables de toute circonstance liée au délai, et fournir un plan de travail, que le MCI doit approuver, afin de pallier au problème. Ce plan doit donner les étapes détaillées proposées par l'Entrepreneur pour limiter l'impact de l'événement qui cause le délai.
- c) Toute date de livraison ou autre date directement affectée par un Délai justifié sera repoussée à un moment raisonnable qui ne dépassera pas la durée du Délai justifié. Cependant, si un Délai justifié dure 30 jours ou plus, le MCI peut mettre fin à l'Entente en avisant l'Entrepreneur par écrit. Dans ce cas, les Parties conviennent que ni l'une ni l'autre ne portera de réclamation contre l'autre pour dommages, coûts, profits attendus ou autre perte découlant de la résiliation ou de l'événement ayant entraîné le Délai justifié. L'Entrepreneur convient de rembourser le MCI immédiatement pour toute somme avancée non dépensée à la date d'annulation du Contrat.

À moins que le MCI ait causé le délai en manquant à une obligation décrite dans l'Entente, le MCI ne sera pas tenu responsable des frais encourus par l'Entrepreneur en raison d'un Délai justifié.

#### 2.2.8 Cause justifiable

L'Entrepreneur qui, pour toutes raisons autres qu'un motif raisonnable hors de son contrôle, ne remplit pas ses obligations concernant l'Entente, sera responsable de toutes dépenses raisonnables encourues par le MCI. Autrement, l'Entrepreneur et le MCI assumeront leurs dépenses respectives.

#### 2.2.9 Indemnité

L'Entrepreneur s'engage à indemniser et à tenir quitte et indemne le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents contre tout ou toute responsabilité, perte, réclamation, demande, dommage immobilier, coût et dépense (y compris les frais d'avocats et les frais de justice sur une base procureur-client), de quelque nature que ce soit, qui viserait le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents suite à toute violation d'un engagement, d'une modalité ou d'une condition de cette Entente; ou suite à ou en lien avec l'utilisation et l'occupation des Lieux par l'Entrepreneur ou ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres dont il est responsable devant la loi, sauf si la cause est liée à la négligence ou à l'inconduite volontaire du MCI ou de ceux dont il est

responsable devant la loi.

#### **2.2.10 Accès à l'information**

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le MCI est soumis à la Loi sur l'accès à l'information (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/index.html>) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>) et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec le Contrat. L'Entrepreneur doit clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les éléments considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

#### **2.2.11 Aucune promotion de relation**

Toute publicité ou publication liée au Contrat sera à la seule discrétion du MCI. Sans restreindre ce qui précède, l'Entrepreneur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, directement ou indirectement, pour communiquer avec les médias au sujet du Contrat ou de la situation, ou établir de communication qui, de l'avis du MCI, est une communication promotionnelle non sollicitée en rapport avec le Contrat, sans le consentement écrit préalable du MCI.

#### **2.2.12 Cession**

Aucun droit de participation au Contrat ne peut être cédé par l'une ou l'autre des Parties sans le consentement écrit de l'autre Partie, et aucune délégation ou exécution d'obligation par le MCI ou l'Entrepreneur ne doit être faite sans le consentement écrit de l'autre Partie.

#### **2.2.13 Résiliation de l'Entente**

Si l'une ou l'autre des Parties estime que l'autre a manqué de manière importante aux obligations prévues au Contrat, cette Partie doit en aviser la Partie contrevenante par écrit. La Partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et pour aviser par écrit la Partie non contrevenante qu'une solution a été apportée au manquement. Si aucune solution n'est apportée au manquement dans les 30 jours, la Partie non contrevenante aura le droit de résilier le Contrat sans autre avis.

#### **2.2.14 Force majeure**

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le Contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'Entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps

opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

#### 2.2.15 Dispositions générales

- a) Valeurs : Le MCI s'efforce d'instaurer un environnement respectueux des expériences vécues par les autres, qui tient compte de la diversité des perspectives et qui favorise l'établissement de relations significatives au sein de la communauté. Le MCI valorise la diversité, l'équité, la justice et l'inclusion. Le MCI encourage l'Entrepreneur à s'engager dans cette conversation.
- b) Accessibilité : Le MCI s'efforce de créer un environnement accessible tel que défini dans la Loi canadienne sur l'accessibilité. Notre Musée s'adresse à tous. Nous sommes respectueux et accueillants. Nous nous concentrons sur l'inclusion des personnes. Nous construisons des espaces accessibles. Nous nous efforçons de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap. Nous nous efforçons de mettre en place un lieu de travail sans obstacle, un site sécuritaire et accessible, des sites Web faciles à utiliser, et des expositions, des programmes et des services accessibles.
- c) Harcèlement : L'Entrepreneur et ses représentants reconnaissent que le MCI est responsable de veiller à ce que son personnel, ses bénévoles, ses entrepreneurs, ou toute autre personne employée par le MCI, ou engagée par contrat avec celui-ci, aient un environnement de travail sain, exempt de harcèlement.  
L'Entrepreneur et ses représentants ne doivent pas, soit comme individu ou comme entité constituée ou non, harceler, maltraiter, menacer, défavoriser ou intimider un employé, un bénévole, un entrepreneur ou toute autre personne employée par le MCI ou travaillant avec le MCI dans le cadre d'un contrat. L'Entrepreneur sera avisé, par écrit, de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse de l'Entrepreneur, le MCI peut, à son entière discrétion, déterminer si la plainte est fondée, et décider des mesures à prendre, y compris annuler le contrat en tout ou en partie.
- d) Relation entre les Parties : La relation entre les Parties doit être une relation d'entrepreneurs indépendants. Rien ne saurait être interprété comme établissant ou créant un lien entre le MCI et l'Entrepreneur. La présente entente est conclue pour le seul bénéfice et la seule protection des Parties aux présentes et non pour le bénéfice d'un tiers.
- e) Conditions sans renonciation : Aucune renonciation de l'une ou l'autre des Parties à tout défaut d'exécution en vertu de la présente Entente ne saurait être considérée ou interprétée comme une renonciation à tout autre manquement, qu'il soit de nature similaire ou non.
- f) Divisibilité : Si l'une des dispositions de la présente Entente est jugée invalide ou inapplicable, elle ne produira aucun effet et sera réputée ne pas être incluse dans la

présente Entente, sans pour autant invalider les autres dispositions de l'Entente. L'Entrepreneur et le MCI s'efforceront alors de remplacer la disposition invalide ou inapplicable par une disposition valide dont l'effet est aussi proche que possible de l'effet prévu de la disposition invalide ou inapplicable.

### 3. GUIDE POUR LA SOUMISSION DES PROPOSITIONS

#### 3.1 Dates importantes

Élément	Date
Diffusion de la DP	4 mars 2024
Fin de la période de questions	29 mars 2024
Fermeture de la DP	15 avril 2024
Entrevues	Semaine du 22 avril 2024
Date d'attribution estimée	Semaine du 06 mai 2024

#### 3.2 Formulaire de soumission

- 3.2.1 Le proposant doit présenter la Section 5 (Documents de soumission de la proposition).
- 3.2.2 Si un consortium ou une équipe soumet une proposition, un « responsable » doit être clairement identifié. Cette entité sera juridiquement responsable du Contrat. Le MCI conclura un contrat avec une seule Agence ou un seul Partenariat d'entreprises. Seule une équipe complète ou un consortium jugé capable de mener à bien tous les aspects des Services sera pris en compte pour l'octroi.

#### 3.3 Instructions pour la soumission des propositions

- 3.3.1 Les propositions doivent être transmises par voie électronique à :  
Ashley MacPherson, vice-présidente, opérations  
[procurement@quai21.ca](mailto:procurement@quai21.ca)
- 3.3.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à 14 heures HNA le 15 avril 2024, selon l'heure des serveurs internes du MCI. La réception en temps opportun et la bonne direction des propositions sont la responsabilité exclusive du proposant. Notez que les soumissions par courriel de plus de 15 MB ne passeront pas dans le serveur de courriels du MCI. Veuillez vous assurer que les soumissions sont fournies dans un format compressé, comme un pdf compressé, de moins de 15 MB.
- 3.3.3 Pour des formats de livraison alternatifs, communiquez avec [procurement@quai21.ca](mailto:procurement@quai21.ca).

#### 3.4 Demandes de renseignements

- 3.4.1 Toutes les demandes de renseignements concernant la demande de propositions doivent être présentées par écrit ou par courrier électronique. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme

d'addenda. Merci d'envoyer les questions directement à Ashley MacPherson, courriel : [approvisionnement@quai21.ca](mailto:approvisionnement@quai21.ca)

- 3.4.2 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée aux Proposants, la MCI fournira de façon simultanée à tous les Proposants, toute l'information nécessaire concernant les demandes de renseignements / questions reçues, de même que les réponses à ces demandes de renseignements / questions, sans révéler la source des questions.
- 3.4.3 Les Proposants peuvent uniquement communiquer avec la Vice-présidente, Opérations. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la proposition du Proposant.
- 3.4.4 Les Proposants doivent rapidement étudier tous les documents et addendas qui constituent cette DP et doivent signaler toute erreur et chercher à obtenir une clarification quant aux erreurs, aux ambiguïtés et aux autres problèmes dès qu'ils sont identifiés. Il revient au Proposant d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une proposition conforme aux attentes de la présente DP. Le Comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des éclaircissements sur la proposition d'un Proposant.

### **3.5 Amendements, retrait et disqualification**

- 3.5.1 Après la date et l'heure de clôture, les modifications apportées à la proposition d'un Proposant ne seront pas acceptées.
- 3.5.2 Si un Proposant souhaite retirer sa proposition, il doit immédiatement en aviser la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la DP. Si une proposition est retirée, elle sera renvoyée au Proposant après la date de clôture et ne sera plus considérée davantage.

### **3.6 Coûts liés au processus de demande**

- 3.6.1 Tous les coûts et toutes les dépenses encourus par le Proposant en lien avec la préparation de la proposition seront la responsabilité du Proposant.
- 3.6.2 Le MCI n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses, ni de rembourser ou compenser les Proposants, quelles que soient les circonstances.

### **3.7 Pas de pot-de-vin ou de conflit**

- 3.7.1 Le Proposant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, avantage ou autre incitation n'a été ou ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à quelque responsable ou employé du MCI, ou à quelque membre de la famille d'une telle personne, en vue d'influencer l'octroi du Contrat ou son administration.

- 3.7.2 Le Proposant ne doit pas influencer, chercher à influencer ou autrement participer à une décision du MCI, sachant que cette décision pourrait profiter à ses intérêts privés. Le Proposant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'une tierce partie qui puisse causer ou sembler causer un conflit d'intérêts en lien avec la réalisation de ses obligations en vertu du Contrat. Si de tels intérêts financiers devaient être acquis pendant le déroulement du Contrat, le Proposant doit immédiatement en aviser le MCI.
- 3.7.3 Le Proposant garantit que, autant qu'il le sache, et après avoir fait une enquête diligente, aucun conflit n'existe ou ne pourrait survenir par sa réalisation du Contrat. Si le Proposant prenait connaissance d'une situation causant ou pouvant causer un conflit lié à sa performance dans le cadre du Contrat, il doit immédiatement en aviser le MCI par écrit.
- 3.7.4 Si le MCI est d'avis que la divulgation du Proposant a mis un conflit à jour, ou qu'une autre information donnée au MCI a mis un conflit à jour, le MCI pourrait demander au Proposant de résoudre ou de gérer ce conflit ou, à son entière discrétion, résilier le Contrat pour défaut. « Conflit » désigne toute situation, circonstance, intérêt ou activité affectant l'Entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants, et pouvant affecter ou sembler affecter la capacité de l'Entrepreneur à réaliser le Travail de façon diligente et autonome.

### **3.8 DP / Offre**

La présente DP ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit de la part du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 pour quelque Proposant que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les offres, en tout ou en partie, ou d'amorcer des négociations avec n'importe quelle partie afin de fournir ces produits ou services au MCI.

## **4. ÉVALUATION ET OCTROI**

### **4.1 Mentions générales**

- 4.1.1 Les proposants sont informés par les présentes que le défaut de fournir tous les renseignements et tous les documents mentionnés dans la DP dans le format indiqué peut faire en sorte que leur proposition soit jugée non conforme ou, dans le cas d'exigences évaluées, qu'aucun point ou que moins de points soient accordés au critère en question. Les critères mentionnés dans la présente DP, pouvant être modifiés par des Modifications à la demande, sont les seuls critères utilisés pour évaluer les propositions.
- 4.1.2 Selon la meilleure valeur globale pour le MCI, les propositions seront évaluées à l'aide des critères mentionnés dans le présent document.
- 4.1.3 Les propositions reçues en réponse à la présente DP ne seront pas ouvertes publiquement.

## 4.2 Critères d'évaluation et processus

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères suivants :

<b>Critères d'évaluation - Section 1</b>	<b>Pointage maximum</b>
Répond à tous les critères - Section 1	O / N
Budget	10
Calendrier et gestion de projet	5
Expérience en conception d'exposition itinérante	20
Proposition de projet	10
<b>Critères d'évaluation - Section 1 - Total</b>	<b>/45</b>
Les proposants ayant obtenu une note égale ou supérieure à 60 % seront évalués selon les critères d'évaluation de la section 2.	
<b>Critères d'évaluation - Section 2</b>	
Expérience de la présentation d'objets et d'œuvres d'art dans le cadre d'expositions	5
Accessibilité démontrée dans la conception	15
Durabilité démontrée dans la conception et la fabrication	10
Équipe de projet	15
Ressources techniques et de fabrication	5
<b>Critères d'évaluation - Section 2 - Total</b>	<b>50</b>
<b>Pointage d'évaluation combiné</b>	
Le MCI invitera les trois proposants les mieux cotés et ayant une note de 75 % ou plus à passer une entrevue. En cas d'égalité à quatre (ou plus), les proposants ayant obtenu les meilleurs résultats pour ce qui est de l'accessibilité de la conception seront invités à passer une entrevue.	<b>/95</b>
Entrevues	30
Exemples d'anciens travaux Le proposant fournira une liste de tous les projets d'exposition récents, avec une description de leur taille et les coordonnées des clients. Le MCI pourrait contacter n'importe lequel des clients nommés dans cette section ou dans la proposition.	20
<b>Pointage total</b>	<b>/145</b>

## 4.3 Processus

- 4.3.1 Un Comité d'évaluation évaluera les propositions. Les décisions visant à déterminer dans quelle mesure une proposition répond aux exigences de la présente DP appartiennent exclusivement au jugement du Comité d'évaluation.
- 4.3.2 Le comité d'évaluation recommandera pour l'entrevue jusqu'à trois soumissionnaires ayant obtenu un minimum de 75 % dans les notes d'évaluation combinées. En cas d'égalité, jusqu'à quatre proposants seront recommandés.
- 4.3.3 L'intention du MCI est de recommander le proposant avec la note finale totale la



plus élevée pour ce qui est de l'octroi du contrat.

#### **4.4 Droits du MCI**

Le MCI se réserve le droit :

- 4.4.1 De demander à tout proposant de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et des programmes/logiciels nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente DP de façon compétente.
- 4.4.2 D'annuler ou de republier la présente DP à n'importe quel moment; le MCI ne sera pas tenu responsable des coûts de préparation, quels qu'ils soient.
- 4.4.3 De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la proposition d'un proposant.
- 4.4.4 De négocier avec les proposants quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente DP.
- 4.4.5 De modifier la présente DP, y compris d'y apporter des changements substantiels, pourvu que ces changements soient publiés sous forme de Modification à la demande, par écrit, avant la date de clôture de la DP. Le MCI peut le faire sans encourir de responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les proposants.
- 4.4.6 D'être seul propriétaire des offres. Tout matériel soumis par un proposant afin de répondre à toute partie de la présente DP deviendra la propriété exclusive du MCI, sans paiement ou responsabilité de paiement.

#### **4.5 Notification, octroi et entrevue finale**

- 4.5.1 Lorsque le proposant retenu et le MCI auront signé un Contrat, le MCI communiquera le nom du proposant retenu à tous les proposants ayant soumis une proposition.
- 4.5.2 Si un proposant le demande par écrit, le MCI fournira une entrevue finale de proposition dans les dix (10) jours suivant la notification que sa proposition n'a pas été retenue. Les demandes doivent être envoyées à la vice-présidente des opérations ou son représentant.

## 5. DOCUMENTS POUR LA SOUMISSION D'UNE PROPOSITION

### 5.1 Information sur l'entreprise

Demande de propositions - Conception et fabrication d'une exposition sur l'alimentation et l'immigration. Veuillez fournir les renseignements demandés dans ce tableau (remplissez les cases vides) :

Information sur l'entreprise du proposant
Nom légal de l'entreprise principale
Nom légal de l'entreprise (au besoin)
Adresse complète
Téléphone
Numéro d'entreprise (TPS)
Adresse courriel
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (caractères d'imprimerie)
Signature du responsable
Nom et titre de la personne-ressource pour le contrat (caractères d'imprimerie)
Téléphone de la personne-ressource
Courriel de la personne-ressource

## 5.2 Addendas

Des addendas seront émis par le MCI concernant tout changement. Ils fourniront des réponses aux questions qui pourraient survenir au cours de la période de sollicitation. En remplissant cette section, vous vous assurez de recevoir et de prendre en compte cette information dans le cadre de votre proposition. Le fait de ne pas identifier un addenda publié par le MCI peut entraîner la disqualification de votre proposition.

Numéro	Date de publication

## 5.3 Proposition de projet

- 5.3.1 Veuillez expliquer votre approche en ce qui concerne la conception, le style et le processus des expositions itinérantes. Les proposants doivent répondre à cette section en cinq pages au maximum. Mentionnez ce qui suit :
- a) Votre compréhension des exigences du projet (conception d'exposition itinérante et temporaire) et des résultats généraux, y compris votre approche et vos réflexions initiales/votre direction de haut-niveau;
  - b) Visualisation ou conception (environ 1 page).

## 5.4 Expérience en conception d'exposition itinérante

- 5.4.1 Veuillez fournir trois exemples pertinents de votre expérience en matière de conception d'exposition itinérante. Mentionnez ce qui suit :
- a) Les coordonnées (nom et adresse électronique) du client. Les clients pertinents peuvent être contactés;
  - b) Décrivez vos techniques de conception et de prise de décision. Veuillez inclure un exemple de plan et des photos; et
  - c) Les considérations liées au budget et à l'échéancier.
- 5.4.2 Veuillez indiquer si vous avez créé des manuels d'exposition et, dans l'affirmative, veuillez en fournir un exemple.

## 5.5 Expérience en matière d'artefacts et d'œuvres d'art

- 5.5.1 Veuillez fournir des photos et des dessins de vitrines d'objets et de vitrines d'exposition que votre équipe a conçues et fabriquées.

## **5.6 Accessibilité de la conception**

- 5.6.1 Parlez-nous de votre approche en matière de conception accessible d'exposition. Comment intégrez-vous l'accessibilité et la *Loi canadienne sur l'accessibilité* (le cas échéant) à votre processus de conception?
- 5.6.2 Comment mesurez-vous la réussite en matière de conception accessible?
- 5.6.3 Veuillez fournir deux exemples de conception accessible ayant un impact et expliquer pourquoi ces exemples sont pertinents.

## **5.7 Développement durable dans la conception et la fabrication**

- 5.7.1 Parlez-nous de votre approche en matière de conception et de fabrication durable d'exposition. Comment intégrez-vous le caractère durable dans votre processus de conception et de fabrication?
- 5.7.2 Comment mesurez-vous la réussite dans ce domaine?
- 5.7.3 Veuillez fournir deux exemples de conception durable ayant un impact et expliquer pourquoi ces exemples sont pertinents.
- 5.7.4 Veuillez fournir deux exemples de fabrication durable ayant un impact et expliquer pourquoi ces exemples sont pertinents.

## **5.8 Équipe de projet**

- 5.8.1 Veuillez indiquer les membres de l'équipe proposés pour ce projet et leur expertise dans le rôle qu'ils joueront dans ce projet.
- 5.8.2 Veuillez fournir des exemples de collaboration au sein de votre équipe / de la répartition des tâches pour le projet.
- 5.8.3 Veuillez indiquer votre approche de la gestion du projet et les communications proposées avec le MCI.

## **5.9 Budget**

- 5.9.1 Veuillez indiquer votre budget prévu pour ce projet. Veuillez présenter une ventilation pour les éléments suivants :
  - a) Conception ;
  - b) Élévations;
  - c) Conception graphique;
  - d) Dessins d'exécution;
  - e) Fabrication;
  - f) Les rôles des personnes travaillant sur le projet;
  - g) Les frais de gestion et d'administration du projet; et
  - h) Les imprévus.
- 5.9.2 Veuillez faire part de vos commentaires sur les allocations budgétaires, les exclusions, les hypothèses ou les recommandations basées sur votre interprétation du plan conceptuel et de l'orientation de l'exposition.

## **5.10 Calendrier et gestion de projet**

- 5.10.1 Veuillez fournir un échéancier de haut niveau présentant les principales étapes du projet.

5.10.2 Veuillez décrire votre approche en matière d'approbation des étapes, de communication avec les clients et de gestion des modifications. Qu'est-ce qui constitue un ordre de modification et comment allez-vous gérer ce processus? Quelles stratégies mettrez-vous en place pour éviter les dépassements de coûts? Comment allez-vous communiquer la nécessité d'un ordre de modification?

### **5.11 Ressources techniques et de fabrication**

5.11.1 Veuillez fournir une liste des suites logicielles et des installations de production que vous prévoyez d'utiliser.

5.11.2 Démontrez la mise en place d'installations pour le test bêta de la disposition préliminaire de l'exposition itinérante.

### **5.12 Code de conduite des fournisseurs**

5.12.1 En soumettant une proposition en réponse à cet appel d'offres, le Proposant certifie que:

- a) Travail des enfants : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'emploient pas de main-d'œuvre infantile, c'est-à-dire du travail effectué par des enfants dont l'âge est inférieur à l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans la législation applicable dans le pays, et dont l'âge n'est pas inférieur à l'âge auquel la scolarité obligatoire a été fixée dans la législation applicable dans le pays. Dans tous les cas, les enfants sont protégés contre l'exploitation économique et contre tout travail susceptible d'être dangereux ou de compromettre leur éducation, ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas effectuer de travaux dangereux, c'est-à-dire susceptibles de mettre en péril leur santé, leur sécurité ou leur moralité.
- b) Travail forcé : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'ont pas recours au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris la traite des personnes à des fins de travail forcé ou obligatoire, à savoir tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une sanction quelconque et pour lequel cette personne ne s'est pas offerte volontairement.
- c) Abus et harcèlement : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne doit être soumis à un harcèlement physique, sexuel ou verbal, à des abus ou à des violences ou à des risques psychologiques. Les châtiments corporels ne sont ni utilisés ni tolérés sous quelque forme que ce soit.
- d) Discrimination : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang n'exercent aucune discrimination à l'égard de leurs employés en ce qui concerne les pratiques d'embauche ou toute autre condition de travail (autre que les exigences professionnelles légitimes autorisées par la loi) sur la base de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, du handicap ou de la condamnation pour tout délit pour lequel un pardon a été accordé ou à l'égard duquel un dossier de suspension a été ordonné.

- e) Liberté d'association et négociation collective : Lorsque la loi le prévoit, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang reconnaissent et respectent le droit des employés de s'associer librement, de s'organiser et de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant des travailleurs ne peut faire l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts pour s'associer librement, s'organiser ou négocier collectivement. Lorsque le droit à la liberté d'association est restreint par la loi, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer des griefs sur le lieu de travail et d'y remédier.
- f) Sécurité et santé au travail : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang offrent aux travailleurs un environnement de travail sûr et sain et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des installations résidentielles sont mises à la disposition des travailleurs, elles sont sûres et saines.
- g) Salaires équitables : Le Proposant et ses sous-traitants de premier rang offrent des salaires et des avantages conformes à toutes les lois et réglementations applicables et qui correspondent ou dépassent les salaires et avantages locaux en vigueur dans l'industrie concernée ou qui constituent un salaire de subsistance, selon le salaire et les avantages les plus élevés. Lorsque la rémunération ne correspond pas à un salaire de subsistance, le Proposant et ses sous-traitants de premier rang veillent à ce que les salaires réels soient augmentés chaque année afin de combler en permanence l'écart avec le salaire de subsistance.
- h) Heures de travail : Sauf circonstances extraordinaires, les employés du Proposant et de ses sous-traitants de premier rang ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre de (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures normales et supplémentaires autorisées par la loi du pays de fabrication.

5.12.2 Le Proposant offre par les présentes au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 de fournir avec diligence et loyauté les services conformément aux conditions de la DP.

5.12.3 ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS PAR LES PRÉSENTES que nous :

- a) Avons examiné de manière satisfaisante toutes les conditions touchant à la portée du Travail.
- b) Avons soigneusement étudié la DP, y compris tous ses addendas.
- c) Ne nous sommes pas fiés à des renseignements ou à des documents fournis par le Musée ou en son nom, à l'exception de la DP.
- d) Avons inclus les renseignements qui devaient être présentés, lesquels font partie intégrante de la documentation de soumission.

5.12.4 ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES QUE : La Proposition a été faite avec toute l'autorité nécessaire et est irrévocable, valide et ouverte à être acceptée par le MCI pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours complets à compter de la Date de clôture, indépendamment de l'acceptation de toute autre Proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre proposition. Cette Proposition est faite par le soussigné sans aucune connexion, connaissance et comparaison de chiffres ou d'arrangements avec toute autre personne qui pourrait soumettre une proposition pour le même Travail et est à tous égards équitable et sans collusion ou fraude. Les sous-fournisseurs proposés (le cas échéant) ont eu l'occasion

d'étudier la DP.

**ANNEXE A : Plan conceptuel d'interprétation du MCI**

Cette page a été laissée vide intentionnellement.



## **ANNEXE B : Normes d'accessibilité d'Ingenium pour les expositions**

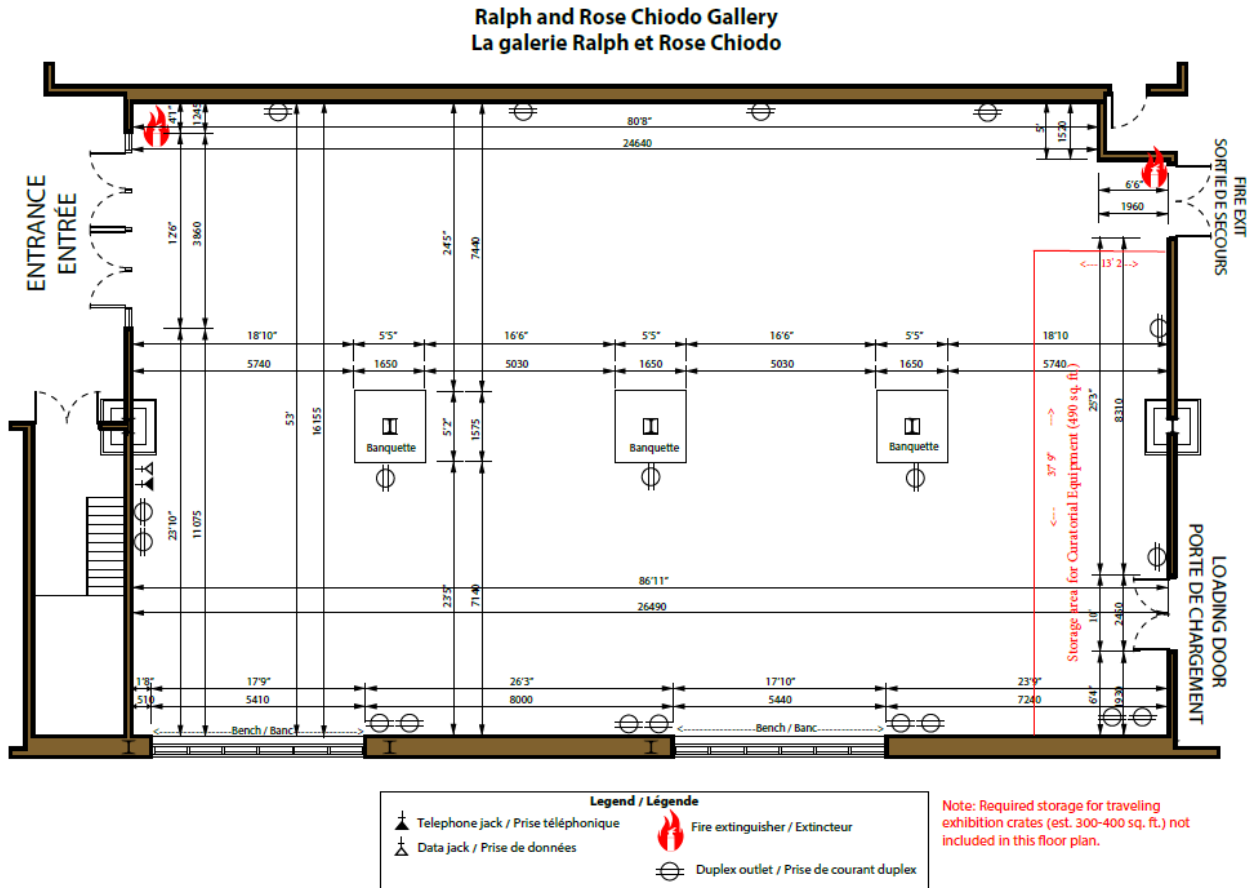
Cette page a été laissée vide intentionnellement.

## **ANNEXE C : Équipement mis à disposition par le MCI**

Cette page a été laissée vide intentionnellement.

## ANNEXE D : Galerie Ralph et Rose Chiodo

- Explorez la galerie Chiodo dans une visite virtuelle en visitant le lien Matterport : [Visite Matterport de la galerie Chiodo](#)
- Examinez le plan d'étage de la Galerie Ralph et Rose Chiodo :



## **ANNEXE E : Définitions de la politique du MCI en matière de harcèlement et de violence sur le lieu de travail**

L'abus de pouvoir est une forme de harcèlement qui se produit lorsqu'une personne utilise le pouvoir et l'autorité inhérents au poste qu'elle occupe de manière inappropriée pour menacer ou mettre en danger l'emploi d'un employé, saper la capacité d'un employé à accomplir correctement son travail, menacer les moyens de subsistance économiques de l'employé, ou interférer ou influencer de quelque manière que ce soit la carrière ou les aspirations professionnelles d'un employé.

Les activités normales de gestion ne sont pas considérées comme un abus de pouvoir. Il s'agit notamment, mais pas exclusivement, des éléments suivants :

- Gestion des performances : mentorat et rétroaction, conseils formels sur les attentes, évaluations du rendement, rétroaction constructive ou plans d'amélioration des performances;
- Gestion des présences;
- Mesures disciplinaires raisonnables;
- Attribution ou réattribution du travail.

L'intimidation englobe les comportements offensants, cruels, intimidants, insultants ou humiliants pouvant aller jusqu'à la violence physique ou la menace de violence physique. Elle peut être physique ou verbale, directe ou indirecte, comme le potinage. Il s'agit généralement d'incidents répétés ou d'un modèle de comportement visant à intimider, offenser, dégrader ou humilier. L'intimidation est considérée comme du harcèlement en général, à moins qu'il n'y ait un contact physique ou une menace de violence, auquel cas elle est considérée comme de la violence.

La conciliation ou la médiation est une intervention entre des parties en conflit pour promouvoir la réconciliation, le règlement ou le compromis. L'intervention est facilitée par un conciliateur ou un médiateur qui est une partie impartiale et neutre, sans pouvoir de décision. Toutes les parties impliquées dans la conciliation doivent accepter mutuellement de participer à la conciliation et désigner la personne qui agira en tant que conciliateur. Le conciliateur ou le médiateur peut être le directeur des ressources humaines ou une autre partie interne ou externe. L'objectif de la conciliation ou de la médiation est d'aider les deux parties à trouver une solution mutuellement bénéfique.

Une plainte est une déclaration verbale ou écrite soumise par la « partie principale » ou un témoin au directeur des ressources humaines ou à son délégué sur la base des actions définies comme du harcèlement, de la discrimination, des actes de violence ou des comportements inacceptables décrits dans la présente politique. Une plainte ne doit pas :

- Être faite de mauvaise foi - faire sciemment un acte répréhensible dans un but malhonnête ou en raison d'une sournoiserie morale de la part du plaignant. Elle se caractérise par une intention de tromper;
- Être vexatoire - une plainte déposée sans motif ou excuse raisonnable ou probable et destinée à frustrer ou gêner le défendeur.

Le destinataire désigné est le directeur des ressources humaines. Il est responsable de recevoir les plaintes, d'ouvrir une enquête, de communiquer avec les parties et de travailler avec elles à la recherche d'une solution.

La discrimination consiste à traiter quelqu'un différemment ou injustement en raison d'une caractéristique personnelle ou d'une distinction qui, intentionnellement ou non, a pour effet d'imposer des désavantages qui ne sont pas imposés à d'autres personnes ou de refuser ou de limiter l'accès à d'autres membres de la société.

En vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, les motifs de discrimination interdits sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, le handicap et la condamnation pour une infraction ayant fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire.

Le harcèlement et la violence, tels que modifiés par le Code canadien du travail, désignent toute action, tout comportement ou tout commentaire, y compris de nature sexuelle, dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils offensent, humilient ou causent d'autres blessures ou maladies physiques ou psychologiques à un employé, y compris toute action, tout comportement ou tout commentaire prescrits. Ces comportements incluent le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Le harcèlement est normalement une série d'incidents, mais il peut s'agir d'un seul incident grave qui a un impact durable sur l'individu.

Le harcèlement ne comprend pas ce qui suit :

- Exprimer des divergences d'opinion;
- Montrer de la frustration ou de l'agacement, lorsque ce comportement est justifié et manifesté de manière respectueuse, sans menace de violence, d'intimidation ou d'autres représailles, et lorsqu'il n'est manifesté que rarement; ou
- Un incident unique ou isolé, tel qu'une remarque déplacée ou un comportement brusque, qui n'est pas grave.

L'enquêteur est une personne neutre et considérée comme impartiale par les parties, formée aux techniques d'enquête, ayant des connaissances, une formation et une expérience des questions liées au harcèlement et à la violence sur le lieu de travail, ainsi qu'une connaissance de la législation pertinente et des principes de justice naturelle.

Le terme « partie principale » désigne un employé qui a des raisons valables de penser qu'il a fait l'objet d'un manque de respect, d'une discrimination ou d'un harcèlement et qui dépose une plainte, de manière informelle ou formelle, en utilisant les procédures de signalement décrites dans la présente politique.

La violence physique comprend, sans s'y limiter, frapper, bousculer, pousser, donner des coups de pied ou retenir illégalement une personne, ou encore d'inciter à attaquer une autre personne.

Les comportements interdits incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- Causer intentionnellement des dommages corporels à une autre personne;
- Causer intentionnellement des dommages à la propriété d'une autre personne;
- Formuler des remarques menaçantes à l'égard d'une autre personne (écrites ou orales);
- Posséder, pendant le travail, une arme dangereuse interdite ou non fournie par le Musée (ne s'applique pas aux artefacts ou aux dons envisagés pour des acquisitions);
- Intimider ou taquiner de façon intentionnelle (par écrit ou verbalement);
- Afficher ou faire preuve d'une colère ou d'une hostilité extrême;
- Tout comportement constituant un harcèlement.

Le respect consiste à traiter les autres avec dignité et courtoisie.

Les comportements irrespectueux incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- Réprimandes ou humiliations en présence d'autres personnes;
- Comportement agressif et condescendant;
- Dénigrements ou injures;
- Insubordination; et
- Potinage, insinuations ou rumeurs préjudiciables.

La partie défenderesse est la personne contre laquelle une plainte pour manque de respect, discrimination, harcèlement ou violence a été déposée.

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement définie par le Code du travail canadien comme tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle susceptible d'offenser ou d'humilier un employé, ou qui pourrait, pour des motifs raisonnables, être perçu par cet employé comme imposant une condition de nature sexuelle à son emploi ou à toute possibilité de formation ou de promotion.

Les comportements menaçants comprennent, sans s'y limiter, les activités visant à intimider ou à susciter la peur, comme serrer les poings, détruire des biens, proférer des menaces verbales ou écrites, utiliser des accessoires ou des images visant à intimider ou à alarmer, ou lancer des objets.

Le lieu de travail comprend tout endroit et tout terrain où le personnel exerce les activités professionnelles liées au Musée et nécessaires à l'exécution de son travail. Cela inclut, sans s'y limiter, les bâtiments du Musée, les stationnements des employés, les événements sociaux organisés par la direction ou auxquels elle participe, les lieux de travail éloignés et les déplacements liés à l'activité professionnelle.

La violence sur le lieu de travail désigne toute action, tout comportement, toute menace ou tout geste d'une personne à l'égard d'un employé sur son lieu de travail, dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il cause un préjudice, une blessure ou une maladie à cet

employé ou à d'autres personnes. La violence sur le lieu de travail comprend les actes de violence physique, les abus (verbaux ou physiques), les brimades, l'intimidation ou tout autre comportement menaçant qui se produisent sur le lieu de travail et qui peuvent entraîner des blessures mentales ou physiques, des maladies ou la mort.