

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

**MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET
DU DÉVELOPPEMENT
(MAECD)**

Gabarit version décembre, 2016

SGDE#8316312



Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Canada

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS)	22
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	28
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	43
Section 4. Termes de référence	50
Section 5. Critères d'évaluation	94
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	104

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) sollicite des services professionnels pour la mise en œuvre du Projet d'appui aux Réformes Institutionnelles et Techniques pour l'Équité afin de renforcer et supporter le gouvernement burkinabé dans le Programme de développement stratégique de l'éducation de base à travers le Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation. Ce Programme décennal (2012-2021) vise à assurer un avenir aux jeunes de 6 à 16 ans en favorisant l'accès à un enseignement de base de qualité et en permettant au pays de se doter d'une population instruite et qualifiée pour participer activement à la vie sociale et économique du pays.

Le Consultant sera responsable de la mise en œuvre et de la gestion du projet d'assistance technique qui visera notamment l'adoption de pratiques professionnelles plus inclusives, de l'amélioration des résultats d'apprentissages et d'une gestion plus efficace et efficiente de son système d'éducation de base.

Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Le contrat sera en vigueur pour une période de cinq (5) ans.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

Cette section comprend des renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Elle comprend également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions ainsi que sur l'attribution de contrats.

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

Cette section comprend des dispositions particulières à chaque demande de propositions (DDP) et complète les renseignements ou les exigences présentés dans la section 1, Instructions aux soumissionnaires.

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition technique. Elle comprend aussi la liste de vérification pour les soumissionnaires.

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition financière.

Section 4 : Termes de référence

Cette section comprend la description des services de consultants et de professionnels requis.

Section 5 : Critères d'évaluation

Cette section comprend la description des critères et de la grille d'évaluation.

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

Cette section comprend les dispositions générales des contrats découlant d'une DDP.

II. Conditions spéciales

Cette section comprend des clauses propres au contrat découlant de cette DDP. Le contenu de cette section complète les conditions générales.

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP°: SÉL. : 2019-D-000113-002-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs au*

*Projet d'Appui aux réformes institutionnelles et techniques pour l'équité
afin de renforcer le*

*Programme de développement stratégique de l'éducation de base
(PARITÉ)*

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

Cette section comprend des renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Elle comprend également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions ainsi que sur l'attribution de contrats.

Exigences procédurales obligatoires

Des exigences procédurales obligatoires sont associées à la présente demande de propositions (DDP). Toute proposition qui ne répond pas à l'une des exigences procédurales sera rejetée. Dans le cadre de la présente DDP, seules les exigences de la section « Instructions aux soumissionnaires (IS) » qui sont indiquées par le verbe « doit [ou doivent] » sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires. Aucune autre exigence procédurale ne peut être ajoutée, modifiée ou supprimée par toute autre section de la DDP.

Définitions

- (a) « **Autochtone** » désigne tout citoyen et résidant canadien faisant partie du groupe des Indiens, des Métis ou des Inuits tel que référé par les Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC).
- (b) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (c) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les conditions générales, toutes conditions spéciales additionnelles précisées dans l'accord écrit, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (d) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat ;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire ainsi que par les conditions du contrat ;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général ;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat ;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (e) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (f) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (i) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services précis que le consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne peut pas être un individu. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (j) « **Employé du soumissionnaire** » désigne un individu qui, à la date de soumission de la proposition, est un employé du soumissionnaire à temps plein ou à temps partiel.
- (k) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (l) « **Établissement** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (m) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (n) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (o) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (q) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
 - (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (r) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (s) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (t) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques ou administratifs décrits au contrat.

- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui réglemente la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (aa) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail. Les professionnels engagés sur place ne comprennent pas le personnel de soutien local.
- (bb) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (cc) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique) ;
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique ;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (dd) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (ee) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (ff) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (gg) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-consultants ou ses entrepreneurs.
- (hh) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (ii) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (jj) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

1. Introduction

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de choisir un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services.
- 1.5 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Par conséquent, si indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD organisera une visite du site et/ou une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
- 1.6 Si le MAECD n'organise pas de visite du site et si une est indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont encouragés à se rendre, à leur gré et à leurs frais, dans la région visée par le projet avant de soumettre leur proposition. Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec le point de contact désigné dans la Fiche de renseignements spécifiques afin d'organiser une telle visite. Le MAECD ainsi que l'ambassade ou le haut-commissariat requièrent un préavis d'au moins sept jours de tout soumissionnaire souhaitant visiter la région visée par le projet.

Régime d'intégrité

- 1.7 Pour la présente DDP, les termes suivants associés au Régime d'intégrité doivent être interprétés comme comprenant les termes suivants, tels que définis dans la présente DDP :
 - a) Fournisseur tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Consultant et Soumissionnaire tels que définis dans la DDP ;
 - b) Sous-traitant tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Sous-consultant et Entrepreneur tels que définis dans la DDP ;
 - c) Canada tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut MAECD, Sa Majesté et gouvernement du Canada tels que définis dans la DDP ;
 - d) Demande de soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Demande de propositions tel que défini dans la DDP ;
 - e) Soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Proposition tel que défini dans la DDP.
- 1.7.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de propositions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de propositions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
- 1.7.2 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés, tels que définis dans la Politique, ou ses premiers sous-consultants et entrepreneurs sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des soumissionnaires inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de soumissionnaires.
- 1.7.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a) Dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée «Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » ; et
 - b) Avec sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui

concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

1.7.4 Conformément au paragraphe 1.7.5, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste:

- a) Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* ;
- b) Qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique ;
- c) Qu'il est au courant que le Canada, y compris TPSGC et MAECD peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension ;
- d) Qu'il a fourni avec sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique ;
- e) Qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose ;
- f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

1.7.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.7.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.10 (d)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

1.7.6 Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit, inter alia, que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2. Coût de la préparation de la proposition

- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
- 2.2 Conformément aux dispositions des paragraphes 1.5 et 1.6, tous les coûts liés à la participation à la conférence des soumissionnaires ou à la visite du site, y compris mais non de façon limitative les coûts liés aux déplacements et aux téléconférences, sont à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD.
- 2.3 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.

- 3. Lois applicables**
- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.
- 4. Soumissionnaires**
- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la section TECH-2 : Attestations.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.4 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.
- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur d'une période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ trois jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP originale.

**7.
Soumission et
réception des
propositions**

- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Distribution et service du courrier – AAG
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
Canada
K1A 0G2
À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD
- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues par le MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.

***Propositions en
retard***

- 7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.

***Proposition
retardées***

- 7.6 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.7, toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.
- 7.7 Une proposition reçue après la date de clôture de la DDP, mais avant l'octroi du contrat, pourra être examinée s'il est établi que le retard est imputable uniquement à la livraison tardive de la Société canadienne des postes (SCP), ou à une erreur du MAECD après la réception de la proposition à l'Unité de réception des propositions. Les seules preuves acceptables aux fins d'établir un retard dans le système de livraison de la SCP est un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messagerie de la SCP ou un timbre-poste-express de la SCP indiquant clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture de la DDP, soit avant minuit le jour précédant la date de clôture de la DDP. Il est donc conseillé au soumissionnaire de demander à la SCP d'apposer un timbre-dateur sur ses enveloppes. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.
- 7.8 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.
- 7.9 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.10 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- (a) Proposition technique :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
- (b) Proposition financière :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du

projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

- (c) États financiers :
S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD demande que les états financiers soient placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
- (d) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
Si requis, en fonction du Régime d'intégrité, le soumissionnaire doit compléter un Formulaire de déclaration (le Formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.7 et le placer dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « INTÉGRITÉ – FORMULAIRE DE DÉCLARATION », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP. Le Formulaire complété doit être soumis au MAECD avec la proposition du soumissionnaire. Sur réception, le MAECD fera parvenir l'enveloppe à TPSGC.
- (e) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarement ou de la perte de la proposition après réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.

7.11 Le MAECD encourage l'utilisation de papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.

7.12 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.14, toutes les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

**Retrait,
remplacement et
modification d'une
proposition**

7.13 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition une fois qu'elle a été soumise en envoyant un avis écrit au MAECD dûment signé par un représentant autorisé. La proposition modifiée ou la proposition de remplacement doit être jointe à l'avis écrit. L'avis écrit, ainsi que la proposition modifiée ou la proposition de remplacement, le cas échéant, doivent être :

- (a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1 à 7.10 (sauf qu'il n'est pas nécessaire de fournir des copies dans le cas d'un avis relatif au retrait d'une proposition). De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'inscrire clairement sur les enveloppes les mentions respectives suivantes « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ;
- (b) reçus par le MAECD avant la date de clôture de la DDP.

7.14 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.13 sera retournée sans être décachetée.

**8.
Préparation de la
proposition**

8.1 Lors de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de lire attentivement les documents qui constituent cette DDP et tenir compte de toutes les exigences de la DDP et des addenda qui s'y rapportent, le cas échéant.

8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s) document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.

**Exigences
linguistiques**

8.3 Les propositions, ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des

deux langues officielles du Canada.

**9.
Proposition
technique**

*Formulaires à
fournir
obligatoirement*

9.1 Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être soumis avec la proposition d'un soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit fournir un formulaire TECH-1 signé. Il est demandé aux soumissionnaires d'imprimer le formulaire TECH-1, le compléter à la main, le signer, et le joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n'est pas fourni ou n'est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n'est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d'y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l'avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n'est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n'est pas complété correctement » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.

*Attestations à
joindre à la
proposition*

9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 (*Attestations*) et TECH-3 (*Organisation du soumissionnaire*), y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ;
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.

9.3 Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.

9.4 Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.

*Autres formulaires
à fournir*

9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :

- (i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
- (ii) TECH-5 : Méthodologie ;
- (iii) TECH-6 : Personnel.

*Présentation du
contenu*

9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP.

Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.

- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer un nombre de jours-personnes qui :
- (a) est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ; ou
 - (b) tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecte le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.

10. Propositions financières

- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les coûts relatifs aux entrepreneurs doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière.
- 10.2 Le formulaire FIN-1 doit être fourni avec la proposition. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.8, Base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

Dépenses remboursables

- 10.3 Les soumissionnaires sont tenus d'évaluer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en œuvre du projet au Canada et dans le pays bénéficiaire et d'utiliser à cette fin le formulaire FIN-3. À l'exception du personnel de soutien local, les dépenses remboursables ne devraient pas inclure d'honoraires, coûts des entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects. Les prévisions de dépenses remboursables des soumissionnaires ne seront pas prises en considération dans l'évaluation. Elles feront l'objet d'une négociation avant l'octroi du contrat et seront assujetties à l'approbation du MAECD avant leur remboursement, au prix coûtant.
- 10.4 Les soumissionnaires sont tenus de fournir les dépenses remboursables suivantes, s'il y a lieu, en utilisant le formulaire FIN-3 :
- [Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]*
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : pour les catégories de personnel identifiées au paragraphe 10.8 (c), le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive :
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant s'efforcera d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements devront être documentées dans le dossier de projet du consultant ;

- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (vi) la Directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet ;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie ;
 - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
 - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD ;
 - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
 - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel, de services publics (y compris les lignes pour les services Internet et téléphonique) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les coûts de l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ;
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels pour le bureau sur le terrain représentant des dépenses justifiables qui ont été approuvées à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
 - (j) les coûts raisonnables réels de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures (excluant les coûts de personnel et entrepreneurs), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ; et
 - (k) autres dépenses remboursables spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 10.5 Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables directement liées à la réalisation du projet, qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue

durée, des coûts des entrepreneurs ou des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées. Ces dépenses peuvent être négociées au moment de l'attribution du contrat.

10.6 (réservé)

Financement disponible

10.7 Lorsque le financement disponible est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière (FIN-1 + FIN-3) ne devrait pas excéder le financement disponible.

Base d'établissement des prix pour le personnel

10.8 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur la base d'établissement des prix suivante :

- (a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer les honoraires basé sur une journée de 7.5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.

Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans les honoraires :

- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat ;
- (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, vaccins, etc. ;
- (iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du soumissionnaire (non liés à un projet précis) :
- Publicité et promotion ;
 - Amortissement et dépréciation ;
 - Frais bancaires ;
 - Activités du conseil d'administration ;
 - Activités d'expansion d'entreprise ;
 - Impôt sur le capital ;
 - Communications ;
 - Frais d'entretien des ordinateurs ;
 - Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit ;
 - Formation générale du personnel ;
 - Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions) ;
 - Vérifications internes ou externes du soumissionnaire ;
 - Frais d'adhésion et d'abonnement ;
 - Fournitures, meubles et matériel de bureau au Canada ;
 - Coûts de restructuration du soumissionnaire ;
 - Honoraires professionnels liés à l'administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.) ;
 - Activités de préparation de propositions ;
 - Loyers et services publics au Canada ;
 - Dépenses liées aux réparations et à l'entretien au Canada ;
 - Examen et négociation des accords ;
 - Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire ;
 - Recrutement de personnel ;
 - Activités de planification stratégique ;

- Déplacements ;
 - Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
 - Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire au Canada ;
 - Fluctuations des taux de change.
- (iv) Profit
- (b) Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :
- 1) Taux mensuel : Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un taux mensuel ferme tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen proposé ne devra pas excéder le plafond pour le taux moyen mensuel indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
 - (i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu, et l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent ;
 - (ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau ; égouts ; gaz ; électricité ; le prix de location et la réparation de mètres ; collecte d'ordures ; le combustible primaire utilisé pour la cuisson ; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales ;
 - (iii) Les autres frais requis par le personnel dans le pays bénéficiaire tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de sécurité.
 - 2) Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée

Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation. Ce coût comprend les éléments suivants, le cas échéant.

 - (i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du pays bénéficiaire pour le personnels au début et à la fin de l'affectation ;
 - (ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. Le Consultant est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.
- (c) Catégories de personnel à utiliser :
- (i) le personnel affecté au projet au Canada ou dans le pays bénéficiaire et appelé à se déplacer (jusqu'à concurrence de douze mois consécutifs dans le pays bénéficiaire) ;
 - (ii) le personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) ; et
 - (iii) les professionnels engagés sur place (à l'exclusion du personnel de soutien local).
- (d) Coûts liés aux entrepreneurs, s'il y a lieu.
- (e) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.

***Dispositions pour
contrats multi-
années***

- 10.9 Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)
- 10.10 Le coût total des honoraires du personnel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.

10.11 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté après l'octroi du contrat, il est demandé au consultant de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs :

- (a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou
- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

Devise

10.12 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).

Taxes

10.13 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.

10.14 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.

10.15 Les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au consultant ces taxes ou les payer au nom du consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.

*Principes
d'établissement des
coûts*

10.16 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, les coûts relatifs aux entrepreneurs et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.

**11.
Évaluation de la
proposition**

11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.

11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.

11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.

11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 20, Confidentialité.

11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

**Exigences
procédurales
obligatoires**

11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoire sera considérée non conforme et sera rejetée.

**Évaluation des
propositions
techniques**

11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.

11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.

11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.

11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.

11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

11.12 Si le formulaire TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :

(a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;

(b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

**Évaluation des
propositions
financières**

11.13 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

11.14 Les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.

11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.

11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelconque

manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.

- 11.17 Lorsque le financement disponible est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible, le MAECD pourrait entamer des négociations avec le soumissionnaire sur les dépenses remboursables pour en arriver à un prix du contrat qui est équivalent ou inférieur au montant du financement disponible. Si la négociation ne résulte pas à un prix du contrat qui est égal ou inférieur au montant du financement disponible, la proposition du soumissionnaire pourrait ne plus être considérée et le MAECD pourrait engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.
- 11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 11.20 Une fois que les évaluations financières et techniques seront achevées, les propositions seront évaluées pour attribuer les points additionnels relatifs à l'Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones mentionné au paragraphe 11.21.
- 11.21 Le MAECD a mis en place un incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones afin d'encourager le recours à des autochtones (particuliers ou entreprises) à titre de personnel ou d'entrepreneur. Conformément à cet incitatif, les soumissionnaires se verront allouer des points (jusqu'à 50 points, ce qui représente 5 p. 100 des 1 000 points d'évaluation) après que les propositions technique et financière auront été évaluées et lorsque le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones seront proposés.
- 11.22 Le MAECD utilisera le Répertoire des fournisseurs autochtones du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, disponible à l'adresse Web <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/>, pour déterminer si le personnel ou les entrepreneurs proposés par le soumissionnaire sont effectivement autochtones.
- 11.23 Un maximum de 50 points sera attribué au prorata de la valeur totale de la proposition du soumissionnaire, honoraires et dépenses remboursables inclus. Les points en prime à attribuer seront déterminés en divisant la valeur du volet autochtone (telle que déclarée dans FIN-2) par la valeur totale de la proposition du soumissionnaire. Par exemple, une proposition qui a un volet autochtone de 100 000 \$ par rapport à une valeur totale de 1 000 000 \$ obtiendra cinq points additionnels $[(100\ 000\ \$/1\ 000\ 000\ \$) \times 50\ \text{points} = 5\ \text{points}]$. Ce n'est que lorsque la valeur du volet autochtone est égale à la valeur totale de la proposition que celle-ci obtiendra les 50 points.
- 11.24 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser le Formulaire FIN-2, Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones, pour présenter l'information concernant le recours à des fournisseurs autochtones et de le placé dans la même enveloppe que la proposition financière. Si le formulaire FIN-2 n'est pas fourni, le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.

***Incitatif pour
l'utilisation de
fournisseurs
autochtones***

Justification de prix

- 11.25 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux

dernières années ; ou

- (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
- (c) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et une ventilation du taux de majoration administratif ; ou
- (d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

**12.
Clarification des
propositions**

12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :

- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
- (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
- (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
- (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ; et
- (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.

12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.

12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligée :

- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
- (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront ;
- (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu ;
- (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et
- (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

**13.
Conditions**

13.1 Avant l'adjudication d'un contrat, le soumissionnaire doit satisfaire aux conditions énoncées ci-dessous. À la demande du MAECD, le

***Droits du MAECD
pour évaluation***

d'attribution du contrat

soumissionnaire doit fournir les documents requis pour établir cette conformité dans le délai fixé par le MAECD. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du MAECD et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai fixé, l'adjudication du contrat ne sera pas retardée et sa proposition pourrait être rejetée.

(a) Capacité financière

Afin de déterminer la capacité financière du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du projet, le MAECD peut demander accès à l'information financière du soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, le MAECD peut demander accès à l'information financière de chaque membre. Cette information financière peut inclure, mais non de façon limitative, ce qui suit :

- (i) Les états financiers vérifiés, s'il y en a, ou les états financiers non vérifiés des trois derniers exercices du soumissionnaire ou des années pendant lesquels le soumissionnaire a été en affaires s'il est en activité depuis moins de trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et toutes notes accompagnant les états) ;
- (ii) Si la date des états financiers susmentionnés est antérieure de plus de trois mois à la date à laquelle le MAECD a demandé l'information, le soumissionnaire peut avoir à fournir des états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information ;
- (iii) Si le soumissionnaire est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
 - le bilan initial établi au début de ses activités ;
 - les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Si le MAECD estime que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière de rencontrer les obligations mentionnées dans la DDP, il peut lui demander qu'il fournisse, à ses frais, une garantie, par exemple, une garantie financière de la société mère du soumissionnaire, une lettre de crédit de soutien irrévocable d'une institution financière agréée pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminé par le MAECD. Si le MAECD juge que la garantie d'une société mère ou d'un tiers permet d'assurer la capacité financière du soumissionnaire, il peut demander à la société mère ou au tiers de lui fournir des informations financières.

Lorsque l'information demandée ci-dessus est fournie par le soumissionnaire et libellée confidentielle, le MAECD traitera l'information conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA au service des Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web à l'adresse suivante :

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le consortium ou la coentreprise en soi ne nécessite pas de NEA, mais chaque membre individuel qui le compose doit avoir un NEA.

(c) Les exigences relatives à la sécurité liées à la DDP et au contrat qui en découle sont énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques.

Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

(d) Preuve du contrat d'assurance

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

(e) Statut d'autochtone

Le MAECD peut demander aux soumissionnaires qu'ils fournissent une attestation officielle du statut autochtone du personnel et des entrepreneurs.

(f) M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec (L.R.Q., c. M-30)

Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec.

Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

(g) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

- i. Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 1.7.1 de cette DDP, vérifier le statut de ses premiers sous-consultants et entrepreneurs proposés avant d'établir une relation contractuelle, conformément à la Politique section 16, soit en présentant une demande au registraire d'inadmissibilité et de suspension, dans le cas de particuliers, ou en consultant la liste d'inadmissibilité et suspension publique disponible sur le site Web du [Régime d'intégrité](#), dans le cas de sous-traitant et entrepreneur qui ne sont pas des particuliers. Avant l'octroi du contrat, les soumissionnaires doivent aviser le MAECD des résultats de la vérification de l'intégrité ; et
- ii. En ayant recours à l'item 2 du formulaire TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, fournir au MAECD une liste de noms telle que requise par et conformément aux sections 17 a. et b. de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Liste). Les soumissionnaires peuvent soumettre la Liste avec leur proposition. Si la Liste n'a pas été fournie avec la proposition, le MAECD informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit fournir la Liste. À défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit, la proposition sera jugée non-recevable et sera rejetée.

14. Négociations

- 14.1 Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 14.2 Les questions suivantes peuvent faire l'objet de négociations :
 - (a) Honoraires et coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :

Dans un environnement concurrentiel, les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée proposés dans la proposition financière du soumissionnaire retenu, lesquels ont été pris en compte dans l'évaluation financière, ne sont habituellement pas ouverts à négociation. Toutefois, le MAECD se réserve le droit de demander une preuve à l'appui des honoraires proposés et/ou une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et de négocier à la baisse les honoraires et/ou les coûts à

l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée afin de s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables.

(b) Dépenses remboursables

Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.

(c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.

(d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

**15.
Remplacement du
personnel avant
l'attribution du
contrat**

15.1 Si le nom des personnes qui doivent exécuter les travaux est indiqué dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci doit veiller à ce que chacune d'entre elles soit disponible pour commencer à offrir les services demandés par le MAECD à la date précisée dans la présente DDP ou convenue avec le MAECD, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la maladie de longue durée ou permanente, le décès, la retraite, la démission, le congé de maternité ou parental, le congédiement justifié, la résiliation pour manquement à une entente et la prolongation, à la demande du MAECD, de la validité de la proposition. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il doit proposer un remplaçant qui possède des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le remplaçant sera évalué en fonction des critères d'évaluation originaux énoncés à la section 5. Pour les besoins de l'évaluation, seule la note obtenue par la personne nommée dans la proposition et devant être remplacée sera prise en considération. L'acceptation du remplaçant n'est pas automatique et sera consentie à la discrétion du MAECD. Si le remplaçant proposé n'obtient pas au moins la note de la personne nommée dans la proposition ou ne convient pas au MAECD, cette dernière peut rejeter la proposition et entamer des négociations avec le soumissionnaire classé au prochain rang selon le classement.

**16.
Lettre de crédit de
soutien irrévocable**

16.1 Afin de garantir les obligations du consultant en vertu du contrat, le consultant doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.

16.2 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSI sont aux frais du consultant.

**17.
Paiements
anticipés**

17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements spécifiques.

17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.

17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspen à tout moment au cours de l'exécution du contrat.

17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du

soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.

**18.
Avis/ Débriefage
des
soumissionnaires
non retenus**

- 18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.
- 18.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.
- 18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des trois catégories du volet technique indiquées à la section 5, Critères d'évaluation et les notes obtenues par le soumissionnaire retenu pour le volet financier. Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**19.
Début de la
prestation des
services**

- 19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 19.2 Le soumissionnaire ne doit pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

**20.
Confidentialité**

- 20.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la Loi sur l'accès à l'information, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.

**21.
Droits du MAECD**

- 21.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
 - (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
 - (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;
 - (d) d'annuler la DDP en tout temps ;
 - (e) de lancer de nouveau la DDP ;
 - (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD ; et
 - (g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

Les numéros d'articles apparaissant dans la première colonne du tableau ci-dessous font référence aux clauses correspondantes dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)

Renvoi au paragraphe	
Définitions (x)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : <ul style="list-style-type: none"> ○ Adjoint administratif ; ○ Commis-comptable; ○ Tout autre poste de soutien ou d'administration dans le pays bénéficiaire, c'est-à-dire qui ne fournit pas des services techniques directement reliés à l'atteinte des résultats du projet.
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Burkina Faso.
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 31-01-2019 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE) (date de clôture de la DDP).
1.5	Conférence des soumissionnaires : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/> Visite sur place : Oui __ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Une visite peut être organisée : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6, 6.2, 11.1 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Diane Lefebvre Agent de contrat principal Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4 Courriel : diane.lefebvre@international.gc.ca
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Région de la capitale nationale. Le MAECD sera aussi disponible pour une téléconférence ou vidéoconférence pour la négociation.
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : l'original, deux (2) copies et une copie électronique (sur clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : l'original et deux (2) copies S'il y a divergence entre la version électronique et la version papier, l'original en version papier prévaudra.
7.9	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/>
7.10 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui __ Non <input checked="" type="checkbox"/>
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui__ Non <input checked="" type="checkbox"/>
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non __

9.8 (c) et 11.19	<p>Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants :</p> <table border="1" data-bbox="402 258 1495 795"> <thead> <tr> <th data-bbox="402 258 1243 325">Postes</th> <th data-bbox="1243 258 1495 325">Jour-personnes fixe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="402 325 1243 365">Directeur de projet</td> <td data-bbox="1243 325 1495 365">1 100 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 365 1243 405">Chargé de projet</td> <td data-bbox="1243 365 1495 405">550 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 405 1243 446">Gestionnaire de bureau</td> <td data-bbox="1243 405 1495 446">1 100 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 446 1243 486">Conseiller principal en Éducation de base</td> <td data-bbox="1243 446 1495 486">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 486 1243 526">Conseiller principal en Gestion de finances publiques(GFP)</td> <td data-bbox="1243 486 1495 526">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 526 1243 567">Conseiller principal en Égalité Femmes/Hommes (EFH)</td> <td data-bbox="1243 526 1495 567">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 567 1243 607">Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 1</td> <td data-bbox="1243 567 1495 607">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 607 1243 647">Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 2</td> <td data-bbox="1243 607 1495 647">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 647 1243 688">Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 3</td> <td data-bbox="1243 647 1495 688">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 688 1243 728">Spécialiste technique en Éducation de base no 1</td> <td data-bbox="1243 688 1495 728">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 728 1243 768">Spécialiste technique en Éducation de base no 2</td> <td data-bbox="1243 728 1495 768">880 jours</td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 768 1243 809">Spécialiste technique en Éducation de base no 3</td> <td data-bbox="1243 768 1495 809">880 jours</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="402 835 1495 903">Les postes des Conseillers principaux et des Spécialistes techniques ne seront pas évalués techniquement. Ils seront évalués financièrement seulement.</p> <p data-bbox="402 930 1495 1064">Les soumissionnaires n'ont pas à proposer des individus pour les postes de Conseillers principaux et Spécialistes techniques dans la proposition technique. Le MAECD ne tiendra pas compte des Curriculum Vitae des Conseillers principaux et des Spécialistes techniques dans l'évaluation des propositions techniques.</p>	Postes	Jour-personnes fixe	Directeur de projet	1 100 jours	Chargé de projet	550 jours	Gestionnaire de bureau	1 100 jours	Conseiller principal en Éducation de base	880 jours	Conseiller principal en Gestion de finances publiques(GFP)	880 jours	Conseiller principal en Égalité Femmes/Hommes (EFH)	880 jours	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 1	880 jours	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 2	880 jours	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 3	880 jours	Spécialiste technique en Éducation de base no 1	880 jours	Spécialiste technique en Éducation de base no 2	880 jours	Spécialiste technique en Éducation de base no 3	880 jours
Postes	Jour-personnes fixe																										
Directeur de projet	1 100 jours																										
Chargé de projet	550 jours																										
Gestionnaire de bureau	1 100 jours																										
Conseiller principal en Éducation de base	880 jours																										
Conseiller principal en Gestion de finances publiques(GFP)	880 jours																										
Conseiller principal en Égalité Femmes/Hommes (EFH)	880 jours																										
Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 1	880 jours																										
Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 2	880 jours																										
Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 3	880 jours																										
Spécialiste technique en Éducation de base no 1	880 jours																										
Spécialiste technique en Éducation de base no 2	880 jours																										
Spécialiste technique en Éducation de base no 3	880 jours																										
9.9	<p>Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement :</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p>																										
10.4 (k)	<p>En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, le soumissionnaire disposera d'un budget maximum de 490 000 \$CAN pour couvrir les dépenses remboursables des spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et entrepreneurs) qui seront identifiés lors de la mise en œuvre du projet, encourues dans le cadre de leurs mandats, y compris les coûts réels et raisonnables suivants :</p> <ul data-bbox="451 1427 1398 1548" style="list-style-type: none"> • frais de voyages et de subsistance (conformément au paragraphe 10.4 (a) des <i>Instructions aux soumissionnaires</i>) ; • reprographie, communications et publications de matériel de formation. 																										
10.7 et 11.17	<p>Financement disponible</p> <p>Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est huit million cinq cent mille dollars canadiens (8 500 000\$CAN), sans les taxes applicables.</p> <p>De ce montant, le MAECD a réservé :</p> <ol data-bbox="402 1763 1495 2139" style="list-style-type: none"> Un montant de 1 540 000 \$CAN incluant un facteur de majoration administratif pour les honoraires des spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et entrepreneurs) qui seront identifiés lors de la mise en œuvre du projet et qui devront livrer de l'assistance technique et du développement de capacité tel que décrit à au paragraphe 3.11 de la Section 4. Termes de référence – Partie B – Mandat spécifique du Consultant. Un montant de 490 000 \$CAN pour les dépenses remboursables des spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et entrepreneurs). Un montant de 240 000 \$CAN pour les dépenses du personnel homologue (conformément au paragraphe 10.4 (h) des <i>Instructions aux soumissionnaires</i>). <p>Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.</p>																										
10.8 (b) 1)	<p>Le plafond pour le taux moyen mensuel pour le Directeur de projet en affectation de longue durée est de quatre mille huit cent quatre-vingt-dix dollars canadiens (4 890 \$CAN) par mois.</p>																										
10.8 (e)	<p>Taux de majoration administratif : Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/></p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs agissant au titre de spécialistes techniques supplémentaires (para. 3.11, Section 4. Termes de référence – Partie B – Mandat spécifique du Consultant) et qui seront</p>																										

	<p>déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="402 392 1466 594"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat à titre de spécialiste technique supplémentaire, les honoraires proposés des employés du Consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du Consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p> <p>A titre d'exemple, veuillez consulter le tableau ci-dessous.</p> <table border="1" data-bbox="402 908 1495 1593"> <thead> <tr> <th></th> <th>EXEMPLE de taux de majoration administratif <u>proposé</u> par le consultant (%)</th> <th>Honoraires facturés au MAECD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>3%</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>3%</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03</td> </tr> <tr> <td>Employés du consultant</td> <td></td> <td>Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition</td> </tr> </tbody> </table>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs		EXEMPLE de taux de majoration administratif <u>proposé</u> par le consultant (%)	Honoraires facturés au MAECD	Sous-consultants affectés au projet	3%	Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03	Entrepreneurs	3%	Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03	Employés du consultant		Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition
	Base d'application du taux																		
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants																		
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs																		
	EXEMPLE de taux de majoration administratif <u>proposé</u> par le consultant (%)	Honoraires facturés au MAECD																	
Sous-consultants affectés au projet	3%	Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03																	
Entrepreneurs	3%	Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03																	
Employés du consultant		Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition																	
11.3	<p>Méthode de sélection : meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût :</p> <p>On attribue à la proposition technique un maximum de 700 points, soit 70 p. 100 du total possible de 1 000 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 300 points, soit 30 p. 100.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) et le recours direct à des autochtones, sur un total de 1 050 points, la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>																		
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est 420 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.																		
11.14, 11.19 et 12.4 (d)	<p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant le Total FIN-1A et le Total FIN-1B.</p> <p>FIN-1A est la somme du coût total des honoraires et le total des coûts à l'étranger pour le Personnel en affectation de longue durée :</p> <p>(i) Le coût total des honoraires sera calculé, conformément au formulaire FIN-1A, en</p>																		

additionnant les totaux partiels des coûts liés:

- a. aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail fixé par le MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP, et
 - b. aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail que celui-ci a établi pour chacun des postes qu'il a proposé selon sa méthodologie.
- (ii) Le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée sera calculé en multipliant le taux tout compris mensuel moyen par le nombre de mois identifiés par le MAECD plus le coût total de réinstallation (mobilisation/démobilisation).

Si le soumissionnaire fournit un taux mensuel moyen plus élevé que le taux plafond indiqué à la Fiche de renseignements spécifiques sous le paragraphe 10.8 (b) 1) :

- aux fins de l'évaluation, le MAECD utilisera le taux mensuel plafond du MAECD pour calculer FIN-1A ;
- aux fins du contrat, les taux par année indiqués dans le contrat résultant seront calculés par prorata basé sur le taux plafond tel qu'indiqué ci-dessous.

Par exemple:

Aux fins de l'exemple, le taux plafond est de 1800 \$ et soumissionnaire B est le soumissionnaire retenu.

Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen
Soumissionnaire B	\$2 100	\$2 250	\$2 400	\$2 250

Si le taux moyen du soumissionnaire B dépasse le taux plafond, le MAECD calculera le ratio prorata en divisant le taux plafond par le taux moyen du soumissionnaire B (jusqu'à 2 chiffres après la virgule). Les taux mensuels pour l'année 1, 2 et 3 seront calculés au prorata en utilisant le ratio calculé. Aux fins de l'exemple, le tableau suivant présente les taux ajustés:

Ratio : Taux plafond / taux moyen = 1800/2250 = 0,80

Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée
2 100*0.80 = \$1 680	2 250*0.80 = \$1 800	2 400*0.80 = \$1 920

Les tarifs mensuels ajustés seront intégrés dans le contrat.

FIN-1B est le coût du taux de majoration administratif compétitioné :

Le coût du taux de majoration administratif pour les sous-consultants et les entrepreneurs (Coût administratif FIN-1B) sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du personnel et entrepreneurs) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :

$$\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé \$} \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$$

Les coûts des entrepreneurs et du personnel qui agiront à titre de spécialistes techniques supplémentaires, autres que ceux désignés par le MAECD et par le soumissionnaire selon sa méthodologie, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.

11.15

Notation des propositions financières :

La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :

	$\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300$
11.16	Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
13.1(c)	Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
13.1(d)	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-propriétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat : et (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ;

	<p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et</p> <p>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>
16.1	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de six cent mille dollars canadiens (600 000 \$CAN).
17.1	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <p>(a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ;</p> <p>(b) les frais de location de bureaux à long terme.</p>
19.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard trente (30) jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Au début de chaque formulaire TECH, les soumissionnaires trouveront des renseignements qui les aideront à préparer leur proposition. De plus, le MAECD a établi une liste de vérification (ci-dessous) afin d'aider les soumissionnaires à préparer une proposition recevable. Cette liste est fournie à titre de renseignements seulement et NE DEVRAIT PAS figurer dans la proposition des soumissionnaires.

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences procédurales obligatoires énoncées ci-dessous. Si l'une des exigences n'est pas respectée, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

Exigences procédurales obligatoires	✓
La proposition est valide pendant 180 jours à partir de la date de clôture de la DDP.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.4 des IS).	
<p>La proposition est soumise à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2</p> <p>À l'attention de : Unité de réception des propositions – SGD</p>	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et, aux coûts des entrepreneurs ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.8 des IS).	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN).	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	

Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	
---	--

2. Autres exigences

La conformité aux exigences ci-dessous n'est pas obligatoire, mais facilitera l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

Présentation et soumission de la proposition	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture ?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	
L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, les états financiers ont-ils été placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS » ?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.10(d) ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée ?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du soumissionnaire ; - l'adresse du soumissionnaire ; - l'adresse d'envoi de la proposition ; - le numéro de référence de la DDP ; - le titre du projet ; - la date de clôture de la DDP. 	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.13 des IS ?	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	

Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le formulaire FIN-2 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le formulaire FIN-3 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de compléter les attestations ci-dessous en remplissant les espaces appropriés. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-2 conformément aux dispositions du paragraphe 9.2 des IS.

Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit respecter l'exigence susmentionnée.

1. STATUT AU CANADA

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il est une entité juridique établie au Canada :

- (a) le soumissionnaire est un citoyen canadien ou un résident permanent canadien ; ou
- (b) le soumissionnaire est un organisme à but lucratif qui est établi en vertu d'une loi canadienne et qui a un établissement au Canada ; ou
- (c) le soumissionnaire est un organisme sans but lucratif qui est établi en vertu d'une loi canadienne et qui a un établissement au Canada.

2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

2.1. Conformément au paragraphe 2.2, en présentant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire atteste :

- a) qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ;
- b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique ;
- c) qu'il est au courant que le Canada, y compris TPSGC et MAECD peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension ;
- d) qu'il a fourni avec sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique ;
- e) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-consultants et entrepreneurs qu'il propose ;
- f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

2.2. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 2.1, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Intégrité - Formulaire de déclaration](#).

2.3. Le MAECD déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le MAECD établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le MAECD pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

3. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

Le soumissionnaire doit répondre à la DDP de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DDP et le contrat en résultant et ne présenter une proposition et conclure un marché que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Le soumissionnaire atteste qu'aux fins de la présente DDP et du contrat subséquent, il n'emploiera pas les fonctionnaires pour des activités qui pourraient soumettre ces derniers à des demandes inconciliables avec leurs fonctions officielles ou mettre en cause leur aptitude à remplir leurs fonctions de façon objective. Le soumissionnaire atteste aussi qu'il n'engagera pas d'anciens employés de la fonction publique, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, au cours de leur période de restriction d'un an lorsque cela constituerait une infraction aux mesures d'observation concernant l'après-mandat de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

4. DISPOSITION ANTITERRORISME

Le soumissionnaire atteste par la présente que sa proposition n'inclut pas la livraison de biens ou la prestation de services qui proviennent, directement ou indirectement, des entités inscrites en vertu de la *Loi antiterroriste*.

La liste détaillée de ces entités se trouve à l'adresse suivante : <http://www.securitepublique.gc.ca/index-fra.aspx>. Les listes du Bureau du surintendant des institutions financières (<http://www.osfi-bsif.gc.ca/Fra/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx>) sont assujetties au *Règlement établissant une liste d'entités* en vertu du paragraphe 83.05(1) du *Code criminel*, au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme (RARNULT)* et au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban (RARNUAQT)* (UNAQTR).

5. SANCTIONS INTERNATIONALES

À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être appliquées en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés au site suivant : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra&view=d>.

Le soumissionnaire atteste qu'il se conforme à de tels règlements imposés dès la date de soumission de sa proposition. De plus, le soumissionnaire certifie que son personnel, personnel de soutien local et entrepreneur sont également conformes.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MAECD peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ;
 - b. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ;
 - c. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés ci-dessus.
3. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD peut informer le soumissionnaire et lui donner l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

7. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

Le soumissionnaire atteste que son personnel possède les aptitudes linguistiques qui sont requises pour satisfaire aux exigences de la DDP, tel qu'indiqué à la section 4, Termes de référence.

8. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents complémentaires présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure de fournir de façon satisfaisante les services décrits à la section 4 des Termes de référence.

9. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de cette DDP, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer les travaux, tel que demandé par les représentants du MAECD, à la date précisée dans la DDP ou convenue avec ces derniers.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du consortium ou de la coentreprise si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux

(PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants au point de contact, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au MAECD peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le MAECD déclarera une proposition non recevable, ou un consultant en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le MAECD aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la proposition sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada ; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas un consortium ou une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise. Chaque membre doit fournir le formulaire TECH-2 dans la proposition.

11. ENTREPRISE AUTOCHTONE

Aux fins de la présente DDP, pour être considérée comme une entreprise autochtone, une entreprise doit répondre aux critères suivants :

- (a) Une entreprise dans laquelle des autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire, c'est-à-dire au moins 51 p. 100 des actions ;
- (b) Au moins un tiers des employés de l'entreprise, si elle compte au moins six employés à plein temps, sont des Autochtones.

Si une entreprise forme un consortium ou une coentreprise, l'entreprise autochtone, telle que définie ci-dessus, doit détenir le contrôle et une participation majoritaire, soit au moins 51 p. 100 des actions.

ET

Attester dans la documentation fournie dans la proposition qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité susmentionnée, accepte de se conformer aux exigences en matière de contenu autochtone dans le cadre de l'exécution du contrat et accepter de fournir les preuves requises et se conformer aux dispositions concernant la vérification de l'admissibilité.

() Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- **OU** -

() Le soumissionnaire est autochtone.

Si le soumissionnaire est visé par l'incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, il est prié de compléter l'attestation ci-dessous et de fournir l'information demandée dans le formulaire FIN-2.

Par la présente, j'atteste/nous attestons _____ (*Nom des individus ou entreprises qui agissent en tant qu'employés/personnel de soutien local/entrepreneurs*) que je/nous suis/sommes une entreprise ou un individu autochtone tel que défini dans le formulaire TECH-2 et que _____ (insérer le montant du volet autochtone) représente les honoraires/services/fournitures que je/nous fournirai/fournirons au soumissionnaire. Je sais/nous savons que le MAECD se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition pour cause de non-conformité ou toute autre mesure que le MAECD peut juger pertinente. J'atteste/Nous attestons que je respecte/nous respectons les exigences ci-dessus.

12. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Pour se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor relatives aux anciens fonctionnaires canadiens, le soumissionnaire doit fournir l'information demandée ci-dessous et attester que cette information est juste et complète.

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

- (a) un particulier ;
- (b) une personne morale ;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires ;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le consultant est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire ;

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

En complétant l'attestation, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites web du MAECD, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés du Conseil de Trésor.

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de fournir les renseignements qui suivent en complétant les champs réservés à cet égard ci-dessous. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-3 conformément au paragraphe 9.2 des IS.

Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit respecter l'exigence susmentionnée.

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant ;
2. Si disponible au moment de la soumission de la proposition, et conformément au paragraphe 13.1 (g) ii de la DDP, une liste complète contenant l'information suivante :
 - Pour les consultants constitués en **personne morale (y compris ceux qui présentent une proposition à titre de consortium ou d'une coentreprise)** : noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
 - Pour les consultants soumissionnant à titre **d'entreprise à propriétaire unique (y compris ceux soumissionnant en tant que consortium ou coentreprise)** : noms de tous les propriétaires.
3. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
4. La personne à contacter en ce qui concerne le contrat découlant de la DDP, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
5. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément aux dispositions du paragraphe 3.2 des IS.
6. Si disponible au moment de soumettre la proposition, le numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire issu par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, y compris celui de chaque membre du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant.
7. Est-ce que le soumissionnaire est inscrit aux fichiers la taxe de vente du Québec (TVQ).

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque projet pour lequel le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du projet :		Pays bénéficiaire(s) :	
Valeur du projet en \$ CAN:		Emplacement du projet dans le pays :	
Valeur encourue du projet en \$ CAN et en pourcentage:		Domaine(s) du projet :	
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Personnel fourni : Nombre de personnes : Nombre de jours-personnes :	
Nom du client/de l'organisme de financement :			
Nom de la personne-ressource :			
Numéro de téléphone :			
Durée du projet :		Valeur approx. des services en \$CAN:	
Date de début (mois/année) :	Date de fin (mois/année) :	Honoraires :	
		Dépenses remboursables :	
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par l'entreprise ou les entreprises associées :	
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :			
Description narrative détaillée du projet :			
Institution(s) gouvernementale(s) impliquée(s) :			
Type(s) d'intervenant(s) :			
Thème(s) transversal(aux) :			
Description détaillée des services rendus (y compris les rôles et responsabilités précis du soumissionnaire et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du projet) :			

FORMULAIRE TECH-5

Méthodologie

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires TECH suivants dans sa proposition technique :
TECH-5A, Cadre de mesure du rendement du projet (CMR).

FORMULAIRE TECH-5A

Cadre de mesure du rendement du projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le cadre de mesure du rendement est un des produits livrables du contrat et sert à planifier systématiquement la collecte de données pertinentes pendant la durée d'un projet, et ce, pour évaluer et mettre en évidence les progrès réalisés à l'égard des résultats attendus.

Pour plus d'information au sujet de l'approche du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du MAECD.

Notez que le cadre de mesure du rendement a été simplifié afin de permettre aux soumissionnaires de répondre à l'Exigence 5 de la *Section 5 Critères d'évaluation*.

CADRE DE MESURES DU RENDEMENT

Résultats attendus	Indicateurs
RESULTATS ULTIMES (LONG TERME)	
1000 Une éducation de base de qualité pour les filles et les garçons au Burkina Faso	
RESULTATS INTERMEDIAIRES (MOYEN TERME)	
1100 - Pratiques professionnelles des agents du MENA, des encadreurs et des enseignants favorisant l'inclusion et les apprentissages, notamment pour les filles	
RESULTATS IMMEDIATS (COURT TERME)	
1110- Capacités accrues du MENA à réduire les disparités d'accès liées au genre » et deux énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour chacun des deux premiers extrants qui y sont associées, soient les extrants :	
EXTRANTS	
1111- Stratégies, dispositifs et outils visant à contrer l'exclusion de genre et les mariages précoces élaborés	
1121- Diagnostics, stratégies, dispositifs et outils visant à contrer les violences à l'école élaborés.	

FORMULAIRE TECH-6A

Curriculum vitae du personnel proposé

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant les individus proposés et les exemples d'affectations.

Le nombre de pages maximal pour chaque individu proposé est indiqué à la *Section 5 Critères d'évaluation*.

Titre du poste :

Nom et citoyenneté du membre de l'équipe proposé :

Qualifications académiques (grades et diplômes reçus, nom de l'établissement d'enseignement reconnu, discipline et dates pertinentes) :

Formation additionnelle (dates pertinentes et domaine)

Employeur et poste actuels (s'il y a lieu) :

Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, sous contrat, associé, etc.) :

Expérience :

Historique des affectations par ordre chronologique inversé, accompagné d'une description de chaque affectation selon les critères cotés décrits en détail sous « Expérience du personnel », à la *Section 5*, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- poste:
- le nom et le pays du projet :
- le budget géré par la personne dans le cadre de l'affectation :
- le personnel géré (secteur d'expertise, nombre d'employés, etc.) :
- la date de début (mois et année) et de fin (mois et année) :
- le client ou l'organisme de financement :
- les intervenants du projet :
- lieu de l'affectation :
- description détaillée des services rendus (application des principes de la gestion axée sur le rendement, communications publiques, gestion financière, rédaction de rapports, etc.):

Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel) :

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture, un employé du soumissionnaire, de compléter et signer une copie de ce formulaire. Seule la personne proposée doit compléter et signer ce formulaire, conformément à l'attestation relative à la disponibilité des ressources (TECH-2).

1 RÉFÉRENCE

Titre du projet	Nom du soumissionnaire
-----------------	------------------------

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom	Prénom
Adresse	
Champ d'expertise	
Précisez (en lettres moulées ou dactylographiées) les activités et le volet de la DDP auxquels vous participerez.	
(S'il n'y a pas suffisamment d'espace, veuillez joindre l'information requise à ce formulaire)	

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

J'atteste que j'ai accepté que mon curriculum vitae soit présenté par le soumissionnaire en réponse à cette DDP et que je serai disponible conformément aux exigences du MAECD afin de fournir les services décrits au contrat découlant de cette DDP.	
Nom (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devise canadienne (\$CAN) dans sa proposition financière.

Le soumissionnaire est tenu d'indiquer séparément le montant estimatif des taxes applicable.

FORMULAIRE FIN -1A
COÛT DU PERSONNEL

Honoraires (IS 10.8 a))**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Les honoraires journaliers sont des honoraires tout compris (ce qui inclut les salaires, les avantages sociaux payés et congés, les frais généraux et les profits), à l'exclusion des taxes applicables.

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris **pour chaque année** pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DDP.

Le soumissionnaire doit soumettre un **niveau de travail (NT)** prévu pour tous les postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie.

Honoraires pour les postes désignés par le MAECD

Nom de la ressource	Postes	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT fixé par le MAECD (jours- personnes)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total
	Directeur de projet						1 100	
	Chargé de projet						550	
	Gestionnaire de bureau						1 100	
	Conseiller principal en Éducation de base						880	
	Conseiller principal en Gestion de finances publiques(GFP)						880	
	Conseiller principal en Égalité Femmes/Hommes (EFH)						880	
	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 1						880	
	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 2						880	
	Spécialiste technique en Gestion des finances publiques (GFP) no 3						880	
	Spécialiste technique en Éducation de base no 1						880	
	Spécialiste technique en Éducation de base no 2						880	
	Spécialiste technique en Éducation de base no 3						880	
Total partiel-1 POUR LE FIN-1A (taxes exclues)								\$

Honoraires pour les postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie

Nom de la ressource	Postes	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT prévu par le soumis- sionnaire (jours- personne)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total
Total partiel-2 POUR LE FIN-1A (taxes exclues)								\$

**Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée
Taux mensuel (IS 10.8 b) 1))**

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir un taux mensuel tout compris ainsi que le coût total de réinstallation (mobilisation et démobilisation) pour le personnel identifié par le MAECD qui sera en affectation dans le pays récipiendaire pour douze (12) mois consécutifs ou plus.

Taux mensuel (logement, services publics de base, autres dépenses)

Nom de la ressource	Poste	Taux mensuel tout compris					Nombre de mois	Total partiel, coûts = moyenne (années 1 à 5) x nombre de mois
		A1	A2	A3	A4	A5		
	Directeur de projet						57	
Total partiel-3 POUR LE FIN-1A (taxes exclues) – Total (logement, services publics de base, autres dépenses)								\$
Plafond pour le taux moyen mensuel								4 890.00\$

Coûts de réinstallation (IS 10.8 b) 2))

Coût de réinstallation				
Nom de la ressource	Poste	Mobilisation (du pays d'origine au pays bénéficiaire)	Démobilisation (du pays bénéficiaire au pays d'origine)	Total Partiel (mobilisation + démobilisation)
	Directeur de projet			
Total partiel-4 POUR LE FIN-1A (taxes exclues) – Total Coût de réinstallation				\$

Total FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1 + TOTAL PARTIEL-2 + TOTAL PARTIEL-3 + TOTAL PARTIEL-4

FORMULAIRE FIN-1B
TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF COMPÉTITIF

COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES ENTREPRENEURS ADDITIONNELS

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit soumettre son coût administratif pour la gestion des sous-consultants et des entrepreneurs agissant à titre de spécialistes techniques supplémentaires déterminés durant la mise en œuvre du projet.

Le taux de majoration administratif (IS 10.8 e))	_____ %
Le coût du taux de majoration administratif $1\,540\,000 \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES SPÉCIALISTES TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES (AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS)	1 540 000\$. Ce montant inclut le taux de majoration

TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE = FIN-1A+ FIN-1B

FORMULAIRE FIN-2
Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours (IS 11.21-11.24)

Nom des individus, poste et adresse	Honoraires journaliers (tout compris), \$	Nombre de jours-personnes	TOTAL DES HONORAIRES (Honoraires x jours-personnes), \$
Total, \$			

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

Nom et adresse des sous-consultants autochtones	Services à fournir	Honoraires seulement, \$
Total, \$		

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous en utilisant SEULEMENT les catégories de coûts listées ci-dessous. Les coûts autres que ceux listés ci-dessous ne devraient pas être inclus mais peuvent être considérés au moment de la négociation du contrat. Le détail inclus dans les catégories de coûts peut être modifié selon le projet. A l'exception du personnel de soutien local, le soumissionnaire n'inclut pas d'honoraire, coûts d'entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects dans les dépenses remboursables. Il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans le coût total s'il y a lieu.

Montants indicatifs des dépenses remboursables (IS 10.4)

#	Description :	Unité	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas, faux frais et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
b	Achat et transport Équipement Fournitures			
c	Coûts de communication			
d	Coûts de reproduction et de traduction			
e	Frais bancaires			
f	Personnel de soutien local			
g	Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD			
h	Dépenses liées au personnel homologue			240 000
i	Dépenses liées au bureau sur le terrain Bureau Véhicule Autres			
j	Dépenses liées à la formation			
k	Dépenses remboursables pour les spécialistes techniques supplémentaires			490 000
	Total des dépenses remboursables			

*Tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir une ventilation de ces coûts en identifiant leur nature et valeur estimée.

Section 4. Termes de référence

**PROJET D'APPUI AUX RÉFORMES INSTITUTIONNELLES ET TECHNIQUES POUR
L'ÉQUITÉ**

AFIN DE RENFORCER LE

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE DE L'ÉDUCATION DE BASE

(PARITÉ)

Partie A – Description du projet

Partie B – Mandat spécifique du Consultant

Sigles, acronymes et définitions

AT	Assistance technique
AME	Association de mères éducatrices
APE	Association de Parents et d'Élèves
ARCOP	Autorité de régulation de la commande publique
BCEAO	Banque centrale des États d'Afrique de l'Ouest
CAST	Compte d'affectation spéciale au trésor nommé « Fonds de Soutien au développement à l'Éducation de Base »
CEB	Circonscription d'Éducation de Base
CEDEF	Convention pour l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes
CMR	Cadre de mesure du rendement
COGES	Comité de gestion scolaire
CSD/EF	Cadre sectoriel de dialogue-éducation et formation
CSLP	Cadre stratégique de lutte contre la pauvreté (2000-2010)
DAF	Direction administrative et Financière
DCMEF	Direction du Contrôle des Marchés et des Engagements financiers
DDI	Direction du Développement Institutionnel
DGESS	Direction générale des Études et de la Statistique
DMP	Direction des Marchés publics
DPENA	Direction provinciale de l'éducation et de l'alphabétisation
DPEIFG	Direction de la Promotion de l'Éducation inclusive, des filles et du genre
DPEPPNF	Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle
DPCMEF	Direction provinciale du Contrôle des Marchés et des Engagements financiers
DRCMEF	Direction régionale du Contrôle des Marchés et des Engagements financiers
DRENA	Direction régionale de l'éducation et de l'alphabétisation
DREPPNF	Direction régionale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle
EFH	Égalité entre les femmes et les hommes
ENAM	École Nationale d'Administration et de Magistrature
FC	Fonds commun
FSDEB	Fonds de Soutien au développement à l'Éducation de Base
GAR	Gestion axée sur les résultats
GFP	Gestion des finances publiques
MATD	Ministère de l'Administration territoriale et de la Décentralisation
MAECD	Ministère des affaires étrangères, du commerce, et du développement (Canada)
MENA	Ministère de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
MINEFID	Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement
MFSNF	Ministère de la femme, de la solidarité nationale, et de la famille
ML	Modèle logique
MOD	Maitre d'Ouvrage délégué
OCDE	l'Organisation de coopération et de développement économiques
ODD	Objectifs de développement durable
PAA	Plan d'Actions annuel
PACOGES	Projet d'appui aux comités de gestion
PAP	Plan d'Actions prioritaires
PDSEB	Programme de développement stratégique de l'éducation de base
PdM	Passation des Marchés

PFC	Protocole de Financement commun
PMO	Plan de mise en œuvre
PNDES	Plan national de développement économique et social
PNG	Politique Nationale Genre
POSEF	Politique sectorielle de l'Économie et des Finances
PSEF	Plan sectoriel de l'Éducation et de la Formation
PSRC	Plan Stratégique de Renforcement de Capacités
PTA	Plan de travail annuel
PTF	Partenaire technique et Financier
PTF-FC	Partenaire technique et Financier du Fonds Commun
RC	Renforcement de capacité
SCADD	Stratégie de croissance accélérée et de développement durable (2011-2015)
SG	Secrétariat général
SIMP2	Système d'information intégré des marchés publics, version 2
SNAEF	Stratégie nationale d'accélération de l'éducation des filles
SRFP	Stratégie de Renforcement des Finances publiques
SSIE	Service de Suivi des Infrastructures Éducatives
UEMOA	Union économique et monétaire Ouest Africaine
UNESCO	Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture
UNFPA	Fonds des Nations unies pour la population
UNICEF	Fonds des Nations unies pour l'enfance

Définitions

Dans le cadre du gouvernement Burkina Faso, les définitions suivantes s'appliquent :

La déconcentration c'est la délocalisation des services des ministères centraux vers le niveau régional : Direction régionale, Direction provinciale, Direction départementale sont rattachées aux ministères centraux.

La décentralisation, c'est la mise en place des collectivités territoriales (Municipalités ou Communes) avec, chacune à sa tête, un représentant élu par les populations appelé « Maire ». Les collectivités territoriales jouissent d'une autonomie de gestion, mais bénéficient de l'accompagnement technique des services ministériels déconcentrés.

Partie A – Description de projet

1. CONTEXTE

1.1. Sommaire

Le Burkina Faso est un pays important pour l'aide au développement du Canada. La programmation du Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) se fait par le biais de différents canaux, dont son programme bilatéral. Avec des déboursés de près de 17,86 millions de dollars en 2016-2017, le programme d'aide bilatérale du MAECD appuie le Burkina Faso dans la mise en œuvre de son Plan national de développement économique et social (PNDES) 2016-2020. Pour ce faire, le MAECD concentre principalement son assistance dans deux secteurs du PNDES (le développement humain et la croissance économique inclusive et verte) qui répondent à la fois aux besoins des populations les plus vulnérables ainsi qu'aux priorités du Canada en matière de développement. La programmation vise ainsi à :

- Appuyer le développement humain au Burkina Faso, en particulier pour un accès équitable à une éducation de base de qualité ; et
- Promouvoir une croissance économique inclusive et verte, en particulier par un appui au développement du secteur de l'agroalimentaire, de l'énergie solaire et par une amélioration de l'approvisionnement et de l'assainissement de l'eau.

De plus, le Canada appuie, dans une moindre mesure, le secteur des droits humains, de la gouvernance et de la démocratie.

Le programme bilatéral achemine une partie de son appui par l'entremise d'approches programmes et d'assistance technique (AT) qui permettent d'accompagner le gouvernement burkinabé dans la réalisation de ses objectifs. En complément à ces appuis, des projets mis en œuvre par des partenaires canadiens, internationaux et locaux de la société civile et du secteur privé permettent de consolider les progrès réalisés et de répondre aux besoins des communautés les plus vulnérables.

Le MAECD contribue au Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation (MENA), sous la forme d'une participation à un fonds commun de donateurs pour le développement de l'éducation de base, avec le gouvernement burkinabé. Un accompagnement soutenu du MENA s'étant révélé crucial pour la mise en place et l'utilisation de processus et d'outils de gestion plus efficaces, un projet d'assistance technique – le projet PARITÉ – a été conçu afin de contribuer à réduire les iniquités en terme d'accès et de réussite scolaire, notamment pour les filles, à renforcer les capacités du MENA en matière de prise en charge et de suivi des questions d'équité de genre dans l'éducation de base, ainsi qu'à améliorer la gestion des finances publiques (administration des finances, contrôle interne et passation des marchés) aux niveaux central et déconcentré.

Cette initiative est étroitement liée à la politique féministe d'aide internationale. En effet, elle va permettre de promouvoir l'accès équitable des filles à l'éducation à travers plusieurs mesures et actions qui incluent: la sensibilisation pour l'accès des filles à l'école; la mise en place de centres communautaires pour jeunes filles scolarisées; l'adaptation des équipements scolaires; la formation des enseignants à la pédagogie sensible au genre; la prévention des violences à l'école ainsi que celle des grossesses et des mariages précoces. L'initiative soutiendra l'ensemble des mesures et activités qui seront inscrites dans le PDSEB pour la réduction des inégalités de genre et en assurera un suivi conjoint avec le MENA et les autres donateurs.

1.2. Contexte national et sectoriel

Le Burkina Faso, dont la population est estimée par l'institut national de la statistique et de la Démographie (INSD) à 20,2 millions d'habitants en 2018, est l'un des pays les plus pauvres du monde, se classant au 183^e rang sur 189 selon l'indice de développement humain 2018, avec un seuil absolu de pauvreté monétaire estimé à 360 dollars canadiens par an et par habitant. De plus, en raison des enjeux sécuritaires de la sous-région qui affectent le pays et les pays avoisinants, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) considère le Burkina Faso comme étant un État fragile.

Selon le rapport de développement humain de 2016, le Burkina Faso se classe au 146^e rang sur 157 pays en ce qui a trait à l'inégalité entre les genres (dimensions santé reproductrice, autonomisation, et activité économique). Selon l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) et les projections de l'INSD du Burkina Faso, le taux d'alphabétisation des femmes de plus de 15 ans est de 28,7% comparativement à 52% pour les hommes, le taux de maternité est de 115 naissances par 1,000 adolescentes (15-19 ans), en 2015 le taux d'emploi (le rapport entre le nombre de personnes ayant un emploi et la population en âge de travailler) est plus élevé chez les hommes (84,1%) que chez les femmes (76,7%).

Afin d'assurer une croissance économique durable et inclusive, un Plan national de développement économique et social (PNDES) 2016-2020 a été adopté en juillet 2016 et constitue le référentiel national pour les

interventions des bailleurs de fonds. De la bonne exécution de ce plan dépend en partie l'atteinte par le Burkina Faso des objectifs de développement durable (ODD) à l'horizon 2030, ODD auxquels ont souscrit le Canada et le Burkina Faso. L'objectif global du PNDES est de : « Transformer structurellement l'économie burkinabé, pour une croissance forte, résiliente, inclusive et créatrice d'emplois décents pour tous et d'accroissement du bien-être social. » Le plan est orienté sur trois (3) axes stratégiques qui consistent à (I) *réformer les institutions et moderniser l'administration* ; (II) *développer le capital humain, promouvoir la santé des populations et accélérer la transition démographique* (III) *dynamiser les secteurs porteurs pour l'économie et l'emploi*. Au regard des axes I et II du PNDES, le Burkina Faso mise notamment sur le développement de son capital humain et la promotion de la bonne gouvernance dans la gestion de ses ressources publiques.

1.2.1. Le Programme de développement stratégique de l'éducation de base (PDSEB)

Conséquemment à l'axe stratégique II du PNDES, le gouvernement burkinabé a mis sur pied le Programme de développement stratégique de l'éducation de base (PDSEB) 2012-2021 qui vise à assurer l'accès de tous les enfants et jeunes du pays à une éducation de base de qualité. Le Plan sectoriel de l'éducation et de la formation (PSEF) 2017-2030, endossé en juin 2017 par les partenaires techniques et financiers du secteur, maintient les objectifs poursuivis par le PDSEB tout en présentant une approche sectorielle globale qui inclut de façon plus étroite l'enseignement et la formation professionnelle ainsi que l'enseignement secondaire. La lettre d'endossement du PSEF 2017-2030 par les partenaires techniques et financiers et les représentants de la société civile identifie plusieurs points de vigilance qui orienteront l'assistance technique des donateurs du secteur au cours des prochaines années. Il s'agit notamment, de l'opérationnalisation des modalités de mise en œuvre du PSEF, de la nécessité d'accompagner la déconcentration, de l'importance à accorder à la réduction des disparités de genre et géographiques dans l'accès et la qualité de l'éducation, du redressement de la qualité ainsi que de la nécessité d'accompagner la gestion du système éducatif.

De concert avec d'autres partenaires techniques et financiers, le Canada appuie l'éducation de base au Burkina Faso depuis 2001, et de grands progrès ont été réalisés en matière d'accès et de maintien des élèves au primaire. En effet, de 2001 à 2016, les annuaires statistiques du MENA indiquent que plus de 9 500 nouvelles écoles ont été ouvertes au primaire, le nombre d'élèves accueillis par le système est passé de 940 000 à près de 2,9 millions, le taux brut de scolarisation au primaire est passé de 44 % (36% filles / 49% garçons) à 86,1% (86,4% filles / 85,9% garçons), et le nombre d'élèves qui complètent le primaire est passé de 27% (22% filles / 33% garçons) et à 58,2% (61,3% filles / 55,3% garçons).

Toutefois, de nombreux défis perdurent dans ce secteur. Le nombre d'enfants en âge de fréquenter l'école, mais qui en sont exclus, est évalué à 1,5 million et les disparités géographiques d'accès sont encore très présentes, entre autres, chez les filles. La qualité de l'enseignement est faible, seulement 50% des élèves du primaire et post-primaire atteignent les seuils de performance minimale de leur niveau d'étude. Les principales causes identifiées sont l'insuffisance des infrastructures scolaires pour répondre à la croissance démographique qui oscille autour de 3% depuis une dizaine d'année, le faible niveau de compétences professionnelles des enseignants dû à une formation déficiente, la faiblesse dans la gestion financière du secteur due à une faible maîtrise des procédures de contrôle interne et de passation des marchés ainsi que la gestion encore trop centralisée de l'éducation.

De nos jours, les deux grands défis du système éducatif sont : (i) le développement du post-primaire dans son ensemble et (ii) la réduction de la trop forte concentration sur l'enseignement général, au détriment de l'enseignement technique et professionnel. Pour améliorer les enseignements post-primaires, secondaires et techniques, le gouvernement a recruté, formé en urgence et engagé dès la rentrée 2016-2017 près de 3 800 enseignants, qui s'ajoutent aux recrutements statutaires d'enseignants régulièrement réalisés.

En ce qui a trait à la situation des filles, bien que la parité au primaire ait été atteinte en 2013, l'écart filles/garçons persiste en ce qui concerne la transition au post-primaire en 2016 (62,8% filles / 66,3% garçons selon l'annuaire statistique du MENA) et l'achèvement du post-primaire (28,6% filles / 29,8% garçons). Des consultations avec les organisations de femmes aux niveaux national et régional, tenues en 2012 par les autorités nationales dans le cadre de l'élaboration de la Stratégie nationale d'accélération de l'éducation des filles (SNAEF) ont aussi permis d'identifier les principaux facteurs limitant l'accès des jeunes filles à l'enseignement primaire et post-primaire. C'est à dire la pauvreté des ménages et la conception sociale privilégiant l'envoi des garçons à l'école et le maintien des filles au domaine domestique, la faiblesse de l'offre éducative au post-primaire ayant pour conséquence de longues distances à parcourir (augmentation du risque de violences pour les jeunes filles), ainsi que des pratiques pédagogiques et des conditions de vie à l'école défavorables aux filles, telles que la persistance de préjugés sexistes et l'absence de latrines réservées aux filles.

La détermination du gouvernement burkinabé à maintenir ses investissements dans l'éducation de base et la capacité du MENA à atteindre ses objectifs telle que démontré par les progrès réalisés ces quinze dernières années ont constitué des arguments solides pour plaider en faveur du maintien de l'engagement du Canada en éducation de base jusqu'au terme du PDSEB en 2022.

1.2.2. La politique sectorielle de l'Économie et des Finances (POSEF)

Le Gouvernement burkinabé est engagé dans le processus de réforme de la gestion des finances publiques depuis des décennies. Le Gouvernement a adopté en 2011 la Politique sectorielle de l'économie et des finances (POSEF) 2011-2020 afin de consolider les plans d'action antérieurs (Plan d'action pour le renforcement de la gestion budgétaire- PRGB de 2002 à 2006) et Stratégie de renforcement des finances publiques-(SRFP de 2007 à 2011).

L'objectif principal poursuivi par la POSEF est de promouvoir une économie compétitive et moderne soutenue par des finances publiques performantes et dynamiques.

De façon spécifique, il s'agit de :

- a) Renforcer les capacités institutionnelles et organisationnelles du ministère en charge des finances ;
- b) Promouvoir une gestion économique moderne et performante ;
- c) Améliorer le recouvrement et la gestion des ressources budgétaires ;
- d) Promouvoir une gestion efficace et transparente de la dépense publique ;
- e) Améliorer l'efficacité de la gestion des comptes publics et des systèmes financiers ;
- f) Renforcer le contrôle des finances publiques et la lutte contre la fraude, le faux et la corruption ;
- g) Améliorer la gestion des relations économiques et financières internationales.

Pour atteindre ces objectifs spécifiques, sept programmes cohérents déclinés en sous-programmes ou actions sont prévus :

- a) Pilotage et soutien des services du ministère en charge des finances ;
- b) Gestion macro-économique et pilotage du développement ;
- c) Mobilisation et gestion des ressources budgétaires ;
- d) Programmation budgétaire et gestion des dépenses ;
- e) Gestion des comptes publics et sauvegarde des intérêts financiers et du patrimoine de l'État ;
- f) Contrôle, audit des finances publiques et lutte contre la fraude, le faux et la corruption ;
- g) Gestion des relations économiques et financières internationales.

Toutes les réformes envisagées dans le domaine des finances publiques tendent vers l'application des directives de l'Union économique et monétaire Ouest Africaine (UEMOA). De 2013 à 2016, le Burkina Faso a procédé à la transposition du nouveau cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA dans le cadre juridique national. Ainsi ont été adoptés, la loi n° 008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso, une nouvelle loi organique n° 073-2015/CNT relative aux lois de finances, et quatre décrets d'application portant respectivement sur :

- i) Le règlement général sur la comptabilité publique,
- ii) Le cadre conceptuel de la comptabilité de l'État,
- iii) Le tableau des opérations financières de l'État, et
- iv) La comptabilité des matières.

Mais en fait, la mise en œuvre des innovations introduites par la rénovation du cadre juridique de la gestion des finances publiques n'a commencé effectivement qu'en 2017 par la présentation du budget de l'État suivant l'approche programmatique.

Le Gouvernement burkinabé s'est aussi engagé dans un processus de réformes économiques visant notamment à améliorer le système de gestion des finances publiques, conformément à l'axe stratégique (i) du PNDES. Les réformes entreprises initialement de façon plus ou moins disparate se sont progressivement intégrées dans des plans de réformes sectoriels. C'est ainsi qu'en juin 2011, le Gouvernement tirant leçons des acquis et faiblesses de la Stratégie de Renforcement des Finances publiques (SRFP) a adopté la Politique sectorielle de l'Économie et des Finances (POSEF) pour la période 2011-2020 dont l'objectif global est de promouvoir une économie compétitive et moderne, soutenue par des finances publiques performantes et dynamiques.

Instrument d'opérationnalisation du PNDES, la POSEF entend, entre autres, contribuer à une amélioration des procédures d'exécution du budget à travers son programme appelé « Programmation budgétaire et gestion des dépenses » et, plus particulièrement, à travers son sous-programme appelé « Gestion et suivi des marchés publics » relatif à la gestion et au suivi des marchés publics par le biais desquels s'exécute l'essentiel de la dépense publique. Ayant comme point d'encrage le Ministère de l'économie, des finances et du développement

(MINEFID), ces réformes touchent l'ensemble des autres ministères, y compris le MENA, et constituent des réponses adéquates en atténuation du risque fiduciaire relié à la gestion des appuis des donateurs. Par conséquent, il est opportun pour le Canada de collaborer avec les autres donateurs à renforcer les systèmes nationaux et sectoriels de gestion des finances publiques. Le Canada et les autres Partenaires techniques et Financiers (PTF) collaborent afin de s'assurer que les fonds déboursés pour la mise en œuvre de ses appui-programmes seront bien gérés.

1.2.3. Lien avec le Programme d'aide au développement du Canada au Burkina Faso

L'initiative s'aligne avec la politique féministe d'aide internationale en contribuant à la promotion de l'égalité des genres. En effet, des investissements en égalité des genres et éducation vont aider à corriger les inégalités dans un pays où les jeunes filles subissent une discrimination importante sur le plan social et économique et font face à des défis majeurs quant à l'accès à une éducation de qualité. Le Programme d'aide au développement du Canada au Burkina Faso est aligné avec la nouvelle politique d'aide internationale féministe du Canada et à la programmation bilatérale canadienne au Burkina Faso qui ciblent deux secteurs :

- 1) autonomisation des femmes et des filles et promotion de l'égalité des genres en appuyant le gouvernement burkinabé afin que les filles et les garçons aient accès à une éducation et une formation de qualité ; et
- 2) renforcer la croissance économique durable, en particulier par un appui au développement du secteur de l'agro-alimentaire et par une amélioration de l'approvisionnement et de l'assainissement de l'eau.

L'initiative contribuera à promouvoir l'égalité des genres. En effet, des investissements en égalité des genres et en éducation vont aider à corriger les inégalités dans un pays où les jeunes filles subissent une discrimination importante sur le plan social et économique et font face à des défis majeurs quant à l'accès à une éducation de qualité.

2. L'APPUI AU PDSEB

2.1. Le projet d'appui au PDSEB

Le Canada a approuvé en avril 2017 une contribution au secteur de l'éducation de base. Cette contribution compte deux projets : i) un appui d'une valeur de 50 millions de dollars canadiens, le « Projet d'appui au PDSEB » 2017-18/2021-22 acheminé à travers un fonds commun de donateurs et ; ii) un projet d'assistance technique, le projet PARITÉ, d'une valeur maximale de 8,5 millions de dollars canadiens et d'une durée de cinq ans.

Le projet d'Appui au PDSEB supporte le gouvernement burkinabé dans la mise en œuvre du Programme de développement stratégique de l'éducation de base (PDSEB). Il vise à assurer un avenir aux jeunes de 6 à 16 ans en favorisant l'accès à un enseignement de base de qualité et en permettant au pays de se doter d'une population instruite, qualifiée et capable de participer activement à la vie sociale et économique du pays. Plus spécifiquement, les résultats visent :

- i) l'accroissement de la capacité d'accès à l'éducation primaire et du post-primaire ;
- ii) la réduction des inégalités géographiques et de genre, qui constituent un frein à la réalisation de la scolarisation primaire universelle, et à l'atteinte de l'équité entre les filles et les garçons notamment au post-primaire ;
- iii) la prise en charge des jeunes précocement déscolarisés et non scolarisés, qui constituent une clientèle jusqu'à présent délaissée au profit des objectifs de scolarisation de masse ;
- iv) l'amélioration des apprentissages, notamment par une meilleure formation initiale et continue des enseignants et des encadreurs pédagogiques ;
- v) la participation accrue des parents et de la communauté dans la gestion de l'école et ;
- vi) l'amélioration de la gestion financière, de la passation des marchés et de la gestion environnementale, comme support à la mise en œuvre efficiente des réformes.

L'appui au PDSEB se réalise sous la forme d'une contribution à un fonds commun de donateurs, le Compte d'affectation spéciale du Trésor nommé « Fonds de soutien au développement de l'éducation de base » (CAST).

2.2. Le Fonds de soutien au développement de l'éducation de base

Un des instruments principaux de financement extérieur de l'éducation de base est le : « *Compte d'affectation spéciale au Trésor - Fonds de soutien au développement de l'éducation de base* » (CAST). Le CAST a été créé en 2005 dans le but de favoriser l'harmonisation des appuis des partenaires techniques et financiers qui soutiennent le PDSEB en regroupant leurs financements au sein d'un fonds commun des bailleurs. Le CAST utilise les systèmes financiers et de passation des marchés du gouvernement burkinabé. Ce fonds est géré à travers un compte d'affectation spécial du Trésor par le Ministère de l'Économie, des Finances et du

développement (MINEFID) et le Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation (MENA). Une des caractéristiques principales du CAST concerne le versement des financements qui ne se substituent pas aux dépenses structurelles publiques dans le secteur de l'éducation. En d'autres termes, le financement des PTF ne doit pas engendrer une réduction des dépenses structurelles nationales, mais bien s'ajouter aux dépenses publiques nationales. Les apports des bailleurs sont fongibles entre eux dès leur arrivée sur un compte dédié ouvert à cet effet à la Banque Centrale des États d'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

Depuis sa création en 2005, le CAST a accueilli au fil du temps en tout ou en partie les financements de divers bailleurs : l'Agence française de développement, la Banque mondiale, la Belgique, le Canada, le Danemark, le Luxembourg, les Pays-Bas, la Suède, la Suisse, et le Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF). Aujourd'hui, le CAST est alimenté par cinq bailleurs qui sont le Canada, le Luxembourg, le Partenariat mondial pour l'éducation, la Suisse et l'UNICEF. Son fonctionnement est réglé par un protocole de financement commun qui définit une procédure pour l'approvisionnement du fonds par les donateurs en une ou deux tranches annuelles. L'utilisation des fonds du CAST est auditée annuellement de façon régulière par une firme indépendante et le volume des fonds représente en moyenne 10% du financement du PDSEB entre 2015 et 2017. Au cours des 5 dernières années, la contribution du Canada a représenté 28% des financements du CAST, le plaçant ainsi au premier rang des contributeurs, suivi par le Partenariat mondial pour l'éducation.

Le CAST a permis dès son lancement de transférer aux acteurs nationaux et notamment au MENA et au MINEFID la responsabilité de l'ensemble des opérations de planification, d'exécution, de gestion et de rapportage des activités du secteur de l'éducation de base financées avec les ressources mutualisées des donateurs du fonds commun. À son lancement, un guide de gestion a été élaboré pour aider les acteurs nationaux à s'approprier l'instrument et à exécuter les dépenses. Plus de dix ans après, un nouveau protocole de financement commun assorti d'un manuel de procédures a été endossé par l'ensemble des donateurs du CAST en 2017 et la gestion du CAST doit faire l'objet d'aménagements qui sont consécutifs à :

- la déconcentration du système éducatif et le rôle croissant des services régionaux, provinciaux et locaux de l'éducation dans l'atteinte des résultats éducatifs,
- la décentralisation avec la création des communes et le transfert des compétences et des ressources dans le domaine de l'éducation vers ces communes,
- la réforme de la gestion des finances publiques conformément aux directives communautaires de l'UEMOA,
- la nécessité d'appliquer le nouveau manuel des procédures de la gestion du CAST.

3. LE SYSTÈME DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PDSEB

3.1. Mécanisme de mise en œuvre du PDSEB

L'éducation de base fait l'objet d'un pilotage spécifique. Ses modalités particulières sont régies par un décret et des arrêtés d'application. Le cadre institutionnel de pilotage du PDSEB comprend deux organes de pilotage et de coordination (le comité national de pilotage et le secrétariat permanent), et quatre instances de travail (le cadre partenarial de l'éducation de base, la mission conjointe de suivi de la mise en œuvre, les groupes thématiques et les groupes thématiques relais).

Le comité de pilotage, instance décisionnelle du Projet, est un organe de réflexion et d'orientation qui a pour mission d'assurer la supervision générale de la politique de l'éducation de base et de la mise en œuvre du plan décennal. Ce comité, présidé par le premier ministre, comprend, outre les ministres en charge de l'enseignement de base, l'ensemble des ministres concernés (finances, fonction publique, décentralisation et habitat), les ministres pouvant avoir des liens dans le déroulement de l'opération éducative (droits humains, promotion de la femme, etc.), des représentants de la société civile (APE, ONG, Syndicats, COGES, AME, Association des municipalités, représentants des écoles privées). Les représentants des PTF participent en tant qu'observateurs aux réunions du comité de pilotage qui se tiennent statutairement au mois de juillet ou lors de sessions extraordinaires en cas de besoin.

Le cadre partenarial constitue l'unique cadre de dialogue entre le Gouvernement et les partenaires techniques et financiers de l'enseignement de base. Il est ouvert à tous les partenaires qui interviennent dans le secteur de l'éducation y compris la société civile. Les réunions du cadre partenarial sont bimestrielles et ont pour objectif d'assurer une bonne circulation des informations entre ses membres, d'identifier et d'approuver les initiatives de nature à améliorer l'exécution du programme, de faire des suggestions sur l'exécution financière et d'examiner toute autre question qui lui est soumise.

Les missions conjointes de suivi qui sont des revues annuelles, permettent d'assurer le suivi régulier de réalisation du programme. Elles regroupent les représentants des partenaires techniques et financiers, les représentants du Gouvernement et les autres intervenants. Une mission conjointe de suivi annuelle est assurée chaque année. La mission conjointe est organisée en mars ou en avril et permet de faire le bilan de la mise en

œuvre du plan d'action de l'année écoulée. Les conclusions des travaux sont consignées dans un aide-mémoire dont les recommandations font l'objet d'un suivi spécifique par le secrétariat permanent ainsi que par les groupes thématiques qui sont responsabilisés à cet effet.

Les groupes thématiques ont pour mission d'approfondir la réflexion sur les grandes préoccupations de la politique et d'alimenter les discussions du cadre partenarial. Les groupes sont présidés par les structures compétentes du MENA et la vice-présidence de chaque groupe est assurée par un partenaire technique et financier. Ils se réunissent une fois par mois et produisent régulièrement des rapports spécifiques sur les thématiques concernées. Les cinq groupes thématiques existants sont :

- 1) Groupe thématique « accès à l'éducation de base » ;
- 2) Groupe thématique « qualité de l'éducation de base » ;
- 3) Groupe thématique « éducation non formelle » ;
- 4) Groupe thématique « pilotage » ;
- 5) Groupe thématique « gestion financière et allocation des ressources » où le Canada agit à la vice-présidence de ce groupe.

Enfin, il faut souligner que le mécanisme de suivi de la mise en œuvre du PDSEB sous le plan omnibus sectoriel du PSEF, s'inscrit dans le dispositif de pilotage du PNDES, et comprend :

- (i) Le cadre sectoriel de dialogue-éducation et formation (CSD/EF) co-présidé par les ministres responsables de l'Éducation. Le CSD/EF est composé des représentants des Ministères responsables de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ; de la jeunesse, de la formation et de l'insertion professionnelles ; de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ; de la société civile, de l'enseignement privé, des collectivités territoriales et des partenaires techniques et financiers. Le CSD/EF assure la supervision de la mise en œuvre des référentiels de planification dans le secteur de l'éducation ;
- (ii) Le cadre de résultats et le cadre logique sont les principaux outils de suivi de la mise en œuvre du PSEF dans le contexte du PNDES. Les rapports de suivi (à mi-parcours et annuel) permettent d'évaluer les performances du secteur de l'éducation et d'observer l'évolution annuelle des indicateurs clés de la matrice de performance du PNDES.

Tous ces cadres de suivi et de pilotage sont fonctionnels.

3.2. Gestion des finances publiques au MENA

Au Burkina Faso, l'exercice budgétaire correspond à l'année civile : il démarre le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année. Conformément aux directives de l'UEMOA, le parlement burkinabé a adopté en 2017 une nouvelle loi organique N°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances (LOLF). L'application de cette Loi, à compter de l'année budgétaire 2017, a provoqué un changement d'acteurs et de leur rôle dans le système national de gestion des finances publiques qui impacte la gestion du CAST. Avant la réforme du cadre harmonisé des finances publiques dans les pays membres de l'UEMOA, les opérations de dépenses du budget de l'État revenaient aux administrateurs de crédits dans les Ministères techniques, aux ordonnateurs et aux comptables publics relevant du Ministère en charge des finances. Le nouveau cadre redistribue les rôles et responsabilités comme suit :

- i) Le Ministre en charge des finances n'est plus ordonnateur unique du budget national et des comptes spéciaux. Chaque ministre devient ordonnateur principal du budget et des comptes spéciaux relevant de son ministère. Les ministres peuvent déléguer leur pouvoir à des ordonnateurs secondaires en fonction dans les directions centrales ou déconcentrées ;
- ii) Le responsable de programme est un acteur tout nouveau dans le processus du budget-programme. En adoptant une démarche de gestion axée sur les résultats (GAR), chaque Ministère doit se doter de sept programmes au maximum et chaque programme devrait être décomposé en actions et en activités. Le responsable de programme est désigné par le ministre compétent et nommé en Conseil des ministres pour assurer le pilotage du programme. Il concourt à l'élaboration des objectifs stratégiques du programme, sous l'autorité du ministre et il est responsable de sa réalisation. Au MENA, le PDSEB est décomposé en quatre programmes : Accès, Qualité, Éducation non formelle et Pilotage/gestion et des responsables de programmes ont été nommés au courant de l'année 2017 ;
- iii) Le ministre chargé des finances, en plus d'être ordonnateur principal des crédits de son ministère, est aussi le responsable de la centralisation des opérations budgétaires des autres ordonnateurs en vue de la reddition des comptes relatifs à l'exécution du budget. Il reste cependant l'ordonnateur principal unique pour le recouvrement des recettes du budget général de l'État et des comptes spéciaux du Trésor ;

- iv) Le contrôleur financier est l'un des trois acteurs majeurs du processus de dépenses, en collaboration avec l'ordonnateur et le comptable public. Installé auprès des ministères sectoriels, il relève du MINEFID et assure le contrôle a priori et a posteriori des dépenses, offre un appui conseil aux ministères et donne son avis sur la qualité de la gestion des ordonnateurs et la performance des programmes ;
- v) Le comptable public, en charge des paiements, relève de la paierie générale (MINEFID). Toutefois, des agents comptables ministériels rattachés au MINEFID devraient être nommés dans un avenir proche. Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public demeurent incompatibles.

Au niveau national, le cadre institutionnel de passation des marchés publics est articulé autour de deux organes aux fonctions distinctes mais complémentaires. Il s'agit de la Direction générale du contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DG-CMEF) et de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP). Les organes de gestion sont constitués par les Directions des marchés publics (DMP) des départements ministériels et institutions constitutionnelles.

La mise en place de ces nouvelles dispositions dans la gestion des finances publiques et la passation des marchés va nécessiter un renforcement des capacités (RC) des acteurs de la chaîne d'exécution financière du MENA afin de leur donner les habilités nécessaires pour une saine gestion du budget du MENA, y compris celui du CAST.

Au sein du MENA, ce sont la DMP et la Direction de l'administration et des finances (DAF) qui se partagent les responsabilités d'exécution entourant la passation des marchés (PdM) et la gestion budgétaire. De plus, la Direction du contrôle des marchés et des engagements financiers, organe déconcentré du MINEFID, exerce au sein des locaux du MENA, des responsabilités de contrôle.

3.2.1. La Direction des marchés publics (DMP)

La Direction des marchés publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique du ministère. À ce titre, elle est chargée :

- (i) d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics (PPM) du ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- (ii) d'élaborer l'avis général de passation des marchés pour les dépenses dont le montant prévisionnel est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité (défini par la commission de l'UEMOA) ; et
- (iii) d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

3.2.2. La Direction de l'administration et des finances (DAF)

La Direction de l'administration et des finances a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère. À ce titre, elle est chargée :

- (i) d'élaborer et d'exécuter les budgets du département ;
- (ii) d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matières du département ;
- (iii) de pourvoir à la sécurité du personnel et des biens ;
- (iv) de produire les rapports périodiques sur l'exécution des budgets du ministère ;
- (v) d'assurer le suivi des comptes des projets et programmes ;
- (vi) d'organiser et de mettre en œuvre dans les domaines budgétaire, financier, comptable et économique les actions de conseil et d'accompagnement des transferts de compétences et de ressources aux collectivités territoriales ;
- (vii) d'assurer la gestion et le suivi des comptes de dépôt du département.

3.2.3. Les Directions provinciales et régionales du MENA

Les directions régionales et provinciales du MENA ont pour mandat de planifier, contrôler et coordonner les activités d'éducation dans leur région/province. Les directions régionales et provinciales peuvent donc initier des transactions financières dont les marchés publics.

Les régions et les provinces font au plus une dizaine de marchés par année (budget estimé à 66 300\$ CAN en 2014) chacune et de ce montant, le CAST a payé pour des marchés de très faible valeur, soit 450 à 11 130\$ CAN par transaction. Les marchés sont principalement pour l'obtention de services d'entretien et de fonctionnement.

3.2.4. Les Circonscriptions de l'Éducation de base (CEB)

Les CEB sont l'unité administrative la plus près des salles de classe. Elles sont responsables de l'inspection, de l'organisation, de la coordination des affaires administratives et pédagogiques des écoles qui sont sous leur supervision.

Ce sont leurs communes de rattachement qui effectuent les achats de fournitures scolaires pour leurs CEB, du lancement du dossier d'appel d'offre jusqu'à la réception des fournitures.

3.2.5. La DMP et la déconcentration

Contrairement à la DCMEF qui a mis en place des unités dans les régions (DRCMEF) et les provinces (DPCMEF), la DMP n'a aucune structure déconcentrée. Les acheteurs des structures décentralisées et déconcentrées reçoivent le soutien de la DRCMEF ou de la DPCMEF lors des étapes de la passation des marchés.

3.3. La déconcentration et décentralisation au MENA

3.3.1. Organisation structurelle

Présentement, l'organisation du territoire national au Burkina Faso s'articule autour d'une administration déconcentrée comprenant les démembrements des ministères centraux localisés au niveau infranational appelés structures déconcentrées (implantées dans les Régions, Provinces et Départements) et d'une administration décentralisée comprenant les collectivités territoriales (municipalités) qui sont des entités décentralisées dirigées par des représentants élus (Conseil Régional et Communes). Placée sous la direction d'un Gouverneur nommé par le gouvernement central, la Région est le point d'ancrage de la déconcentration de l'administration centrale vers le niveau infranational et a pour but d'apporter un accompagnement techniquement aux collectivités territoriales (municipalités), dont la mise en place remonte à 2006.

Suivant l'organisation actuelle de l'administration territoriale, le Burkina Faso compte aujourd'hui 13 régions et 351 communes dont 302 communes rurales, 49 communes urbaines y compris deux communes urbaines à statut particulier (voir tableau ci-dessous). Depuis leur création en 2006, ces collectivités bénéficient d'une autonomie de gestion et de recouvrement de recettes, avec le représentant élu (le Maire) désigné comme ordonnateur du budget et autorité d'approbation des contrats.

Décentralisation			Déconcentration		
Niveau territorial	Nombre	Organe délibérant	Niveau administratif	Nombre	Autorité administrative
Région	13	Président Conseil Régional et Conseil régional	Région	13	Gouverneur
Communes urbaines dont 2 communes à statut particulier	49	Maire et Conseil municipal	Province	45	Haut Commissaire
Communes rurales	302	Maire et Conseil municipal	Département	350	Préfet

Au niveau gouvernemental, le nouveau cadre juridique de gestion des finances publiques a consacré la déconcentration de la fonction d'ordonnateur en faisant de chaque Ministre et de chaque Président d'institutions constitutionnelles, ordonnateur principal des dépenses budgétaires de son département. Les ministères (dont le MENA) ont à leur tour, selon des seuils définis, délégué cette fonction d'ordonnateur des dépenses budgétaires à des ordonnateurs secondaires qui sont les responsables des services déconcentrés localisés dans les régions.

PARITE ambitionne de travailler à renforcer les capacités du MENA pour permettre une plus grande équité dans les allocations budgétaires et une maîtrise raisonnable du risque fiduciaire dans la gestion des fonds et ce, dans un contexte de déconcentration progressive de ses services du MENA vers les régions et les provinces du pays.

3.3.2. Les structures déconcentrées du MENA

Les structures déconcentrées du MENA ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'éducation. Pour l'éducation de base, sont concernés les niveaux régionaux, provinciaux et particulièrement les 488 circonscriptions d'éducation de base (CEB) qui constituent le démembrement du MENA au plus près des établissements et des communautés. Leurs missions sont centrées sur le suivi et l'encadrement pédagogique (conseil pédagogique, suivi de la formation continue des enseignants, encadrement particulier auprès des jeunes enseignants sortants de la formation initiale), de même que le suivi administratif des écoles. L'allocation de moyens de fonctionnement aux CEB revêt donc une importance particulière. Elle est cependant évaluée à un

niveau insuffisant, comme cela a été pointé par une récente étude de la DGESS (2016) sur le fonctionnement courant des CEB.

Par ailleurs, au Burkina Faso, le dernier échelon de la déconcentration budgétaire reste celui de la province. Cela signifie que les moyens de fonctionnement ne sont pas alloués directement jusqu'au niveau des CEB. D'autre part, si la programmation des activités et des moyens se fait sur un mode ascendant et exhaustif (les besoins des CEB sont identifiés et intégrés à ceux de la direction provinciale), elle ne repose pas sur un cadrage technique et financier suffisamment normé et connu des services, qui ne connaissent pas leurs enveloppes de ressources ni les critères de priorité employés pour les arbitrages au niveau central.

Enfin, les arbitrages suivant les répartitions des enveloppes budgétaires entre ministères et les éventuelles régulations amènent naturellement la préservation des dépenses prioritaires que sont l'organisation des examens et certaines activités d'encadrement comme les regroupements d'enseignants pour des formations pédagogiques. Ce fait s'ajoute à des habitudes de programmation des activités en faveur des directions centrales au détriment des activités opérationnelles au plus près des structures d'enseignement. Par ailleurs, les moyens matériels de fonctionnement au niveau des provinces et des CEB sont désuets et les ressources sont insuffisantes pour garantir des moyens de fonctionnement et de mobilité adéquats.

La conséquence principale en est que les activités d'encadrement de proximité ne peuvent pas accompagner les établissements comme souhaité.

3.3.3. Les structures décentralisées

La décentralisation dans le secteur de l'éducation s'inscrit dans une politique d'ensemble, soutenue par un cadre stratégique de mise en œuvre de la décentralisation (CSMOD) comprenant les cinq (5) axes stratégiques suivants :

- i) l'appropriation sociale et politique de la décentralisation ;
- ii) le transfert des compétences et des ressources ;
- iii) le renforcement des capacités locales ;
- iv) l'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de développement local ; et
- v) la coordination et le pilotage du processus de la décentralisation.

Le MENA a été l'un des ministères sectoriels les plus avancés dans sa mise en place. Les décrets signés en 2014 portant sur les modalités de transfert des compétences et des ressources aux régions et aux communes en décrivent précisément les paramètres. Les régions ont particulièrement en charge le secteur de l'enseignement supérieur (construction, acquisition et gestion des établissements), la participation à l'affectation des personnels du préscolaire au secondaire. Les communes sont responsables de la construction, de l'acquisition et de la gestion des établissements du préscolaire au secondaire.

Concernant le transfert des ressources :

- Les patrimoines immobiliers et mobiliers sont transférés aux collectivités territoriales selon leurs compétences sous-sectorielles ;
- Les ressources financières sont attribuées sous forme de dotations et de subventions, dont les montants sont alloués annuellement par Arrêté ministériel ;
- Les ressources humaines nécessaires à l'exercice des compétences transférées sont mises à disposition par l'État.

Les décrets précisent enfin que les processus de transfert sont évalués annuellement par les ministères concernés (sectoriels, de la décentralisation et des finances).

Les communes reçoivent :

- Des dotations de fonctionnement des écoles primaires pour la prise en charge des menues dépenses, déterminées par salle de classe ;
- Des dotations pour l'acquisition des fournitures scolaires (cartable minimum). Cette dotation est calculée sur la base des projections d'effectifs au primaire par commune ;
- Des dotations pour les constructions scolaires au niveau primaire pour des constructions (expansion, normalisation des écoles à recrutement biennal et multigrades à large effectif, résorption des écoles paillottes) et des réhabilitations ;
- Depuis 2016, des transferts sont aussi effectués pour des constructions pour le préscolaire, le post primaire et l'alphabétisation (CPAF).

Il est cependant constaté que les communes rencontrent plusieurs types de difficultés dans la gestion de la décentralisation. Les différentes communes n'ont pas des capacités égales pour assumer leurs responsabilités et la gestion des ressources qui l'accompagnent, les petites communes et particulièrement les petites communes rurales étant les moins favorisées. Un programme de mise à disposition de ressources humaines (jeunes diplômés ou professionnels sortants de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) auprès des mairies a été mis sur pied afin de renforcer leurs capacités. Le programme est cependant insuffisant pour doter les communes rurales les plus excentrées.

Pour les différents types de transfert, le risque fiduciaire est également régulièrement évoqué par les différents partenaires du secteur, en lien avec les difficultés de tenir une comptabilité et d'établir les pièces justificatives correspondant aux exigences de la comptabilité publique.

Les comités de gestion scolaires (COGES) rassemblent les différents acteurs et partenaires agissant à l'école, ils définissent et mettent en œuvre les projets d'écoles, mobilisent et gèrent les ressources de l'école. Développés avec le soutien du Projet d'appui aux comités de gestion (PACOGES) principalement financé par la coopération japonaise, ils ont été généralisés sur l'ensemble du territoire en 2013 et commencent à s'organiser en Coordinations Communales des COGES et Coordinations des COGES d'Arrondissement, pour offrir un cadre de concertation sur les questions éducatives au niveau des communes. Hormis les cotisations récoltées par les APE et les fonds versés par des donateurs particuliers, ils ne bénéficient cependant pas de ressources régulières. Les précédentes activités programmées reposant sur un mécanisme de subvention directe (cantines et subvention pour le fonctionnement des écoles) n'ont pas été réalisées en raison du statut des COGES, ainsi que de leurs faibles capacités opérationnelles.

Les difficultés rencontrées mais aussi l'immense potentiel des structures déconcentrées et décentralisées pour un meilleur fonctionnement du système éducatif burkinabé justifie, dans la continuité des précédentes stratégies sectorielles, le développement des politiques de décentralisation et d'appui à la déconcentration.

3.4. Le renforcement de capacités déjà prévus

Pour renforcer ses fonctions de planification, de suivi et d'évaluation, le MENA a inscrit dans sa programmation pour l'année 2018 l'élaboration de manuels de procédures dans les domaines administratif, financier et de gestion de l'information éducative. Il s'agit d'équiper les structures centrales et déconcentrées dans l'exercice de leurs fonctions afin de renforcer la mise en place de procédures de fonctionnement organisées et normées entre agents. La Direction du Développement Institutionnel (DDI), structure rattachée au secrétariat général (SG) et en cours d'installation au MENA, suivra la réalisation et la diffusion de ces manuels en collaboration avec les autres directions concernées (DGESS, DAF). La DDI va également travailler en lien avec le projet de modernisation du secteur public financé par la Banque Mondiale en cours d'exécution avec le ministère de la Fonction Publique sur le calibrage et la dotation des services relativement à leur mandat.

Le renforcement du Service de Suivi des Infrastructures Éducatives (SSIE) au sein de la DGESS/MENA est une des composantes importantes de la nouvelle stratégie des constructions scolaires du MENA. Au niveau central, le SSIE a des tâches de conception et de respect des normes et des plans types, de coordination des différents acteurs et de renforcement des capacités des structures SSIE déconcentrées. Les différents échelons du SSIE seront dotés de personnels et d'appui techniques afin de rencontrer leurs missions, particulièrement la supervision du contrôle qualité des constructions scolaires, les missions de contrôle à pied sur les chantiers étant réalisées par des bureaux privés. Le rôle des techniciens de suivi des constructions scolaires au niveau déconcentré consistera à encadrer l'exercice de ces bureaux par le suivi du cahier des charges et des rapports d'avancement mensuels, des visites imprévisibles sur le terrain pour contrôler les chantiers in-situ. La mise en place au niveau central et déconcentré du SSIE s'accompagnera des moyens logistiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Des rencontres se tiennent périodiquement entre le MENA et le Ministère de l'urbanisme et de l'habitat (MUH). La mobilisation des agents de terrain du MUH pour appuyer le MENA dans sa fonction de suivi et de contrôle des chantiers est en discussion. L'objectif poursuivi par ces différentes activités est le même, il s'agit de mettre en œuvre une véritable déconcentration au sens où les structures déconcentrées évoluent d'un positionnement de relais de l'administration centrale vers des structures responsabilisées et autonomes dans la conduite de leurs missions, ce qui implique des mécanismes solides de rendu de compte. Un travail de définition du périmètre précis des responsabilités et de l'autonomie des structures déconcentrées vis-à-vis des fonctions d'orientation, de contrôle et de suivi de l'administration centrale sera mené par le MENA.

Structures positionnées au plus près des écoles, les CEB ont été dotées dès la programmation 2017 de moyens de fonctionnement dédiés à leurs missions, sur le budget de l'État et via les financements du CAST. La déconcentration de la chaîne de la dépense publique s'arrêtant au niveau provincial, ces ressources sont inscrites sur une ligne budgétaire dédiée aux CEB, dans le budget des directions provinciales. L'innovation de la programmation 2017 réside dans l'identification précise de ces dépenses et leur communication dans la

programmation, et la responsabilisation des CEB dans le rendu-compte de la bonne exécution de ces dépenses, en accord avec les activités programmées.

D'autres réserves de ressources résident dans l'utilisation du CAST afin d'avoir un outil facilitant le financement déconcentré du système éducatif. L'innovation majeure de la programmation 2017 concernant l'allocation de ressources du CAST aux structures déconcentrées (CEB, DREPPNF et DPEPPNF) tient à leur proportion. Le nouveau manuel de gestion donne des précisions sur les modalités d'utilisation des fonds destinés aux CEB, logés dans les budgets de leurs directions provinciales.

À long terme, et dans un cadre qui se situe au-delà des attributions du MENA, la question de la déconcentration budgétaire au-delà du niveau provincial reste posée : la chaîne de la dépense publique n'est pas adaptée au transfert direct d'un budget de fonctionnement aux CEB. Le MENA conduit régulièrement des discussions avec le MINEFID sur ce sujet, et prévoit de continuer ce dialogue, y compris pour l'allocation de ressources directement aux CEB.

3.5. Appui des partenaires techniques et financiers

Les PTF accompagnent le gouvernement burkinabé dans tous les chantiers visant l'amélioration des pratiques de bonne gouvernance. Ils font notamment un suivi de la mise en œuvre des réformes et un dialogue de politique avec les autorités du pays sur les questions cruciales de bonne gouvernance. Ils soumettent les paiements de leurs appuis budgétaires à des conditionnalités liées, en partie, au renforcement de la bonne gouvernance. Mais surtout, ils financent des projets de renforcement de capacités au bénéfice de l'administration publique burkinabé dont le MENA. Ainsi, l'AFD, le Luxembourg et le Canada ainsi que la Banque Mondiale sont les principaux donateurs qui ont développé des programmes de renforcement des capacités en appui à la mise en œuvre du PDSEB.

4. L'ÉGALITÉ DES GENRES

Le Burkina Faso souscrit aux textes relatifs à l'égalité des genres, dont la Convention pour l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (CEDEF). Le gouvernement a adopté une Politique Nationale Genre (PNG) en 2009 qui vise à réduire toutes les formes d'inégalités et d'iniquités de genre dans les domaines social, culturel, politique et économique. Il est appuyé dans la mise en œuvre de la PNG notamment par la Canada, le Danemark, la Suède, l'UNFPA, l'UNICEF, la Suisse, etc.

La loi d'orientation de l'éducation adoptée en 2007 consacre le droit de tous et toutes à l'éducation, sans discrimination, et est fondée sur les principes d'équité et d'égalité des chances.

Le PDSEB accorde la même attention aux questions d'égalité filles-garçons. En 2012, une Stratégie nationale d'accélération de l'éducation des filles (SNAEF) a été adoptée. Cette stratégie a identifié les principaux facteurs socio-culturels, économiques, pédagogiques et ceux liés à l'environnement scolaire, qui ont limité l'accès des jeunes filles à l'enseignement primaire et post-primaire.

La problématique de l'égalité filles-garçons se pose différemment au primaire et au post-primaire. Au niveau du primaire, les indicateurs d'accès des filles à l'école ont très bien progressé. À titre d'exemple, les annuaires statistiques du MENA indiquent la parité filles/garçons en termes d'admission au primaire a été atteinte en 2013 et, au niveau du taux brut de scolarisation, la parité a été atteinte en 2014. Ces résultats démontrent la pertinence et l'efficacité des mesures appliquées pour promouvoir l'éducation des filles au niveau du primaire. Les efforts doivent cependant être maintenus pour consolider les acquis et relever les taux d'achèvement qui sont encore très bas.

Au post-primaire, les enjeux et défis d'égalité filles-garçons sont importants aussi bien pour l'accès que pour le maintien à l'école. L'accès au post-primaire est fortement inéquitable pour les filles de sorte que le taux de transition du primaire au post-primaire présente encore un écart moyen de 3,5 points en défaveur des filles. Toutefois, les disparités se réduisent progressivement avec un taux d'inscription moyen annuel des filles au post-primaire qui progresse deux fois plus vite que celui des garçons (15,1% pour les filles et 8,4% pour les garçons).

L'Enquête intégrale sur les conditions de vie des ménages de 2010 indiquent que 53,2% des enfants âgés de 6 à 11 ans sont hors de l'école et comprennent autant de filles que de garçons.

À son échéance en 2021, le PDSEB prévoit avoir amélioré significativement les indicateurs d'accès et de qualité relatifs à l'éducation des filles. Un ensemble de mesures et d'actions sont prévues dans le PDSEB, notamment: la sensibilisation pour l'accès des filles à l'école, la mise en place de centres communautaires pour jeunes filles scolarisées, l'adaptation des équipements scolaires, la formation des enseignants à la pédagogie sensible au genre, la prise en charge des frais de scolarité pour les filles, la prévention des violences à l'école, la prévention des grossesses et des mariages précoces ainsi que la mise en place d'outils performants de suivi de l'éducation des filles.

Le MENA dispose d'une Direction de la promotion de l'éducation inclusive, des filles et du genre (DPEIFG). La DPEIFG assure la mise en œuvre de la SNAEF qui vise la mise en place d'un système éducatif équitable pour les filles. Dans l'ensemble, on note une bonne capacité institutionnelle du MENA à prendre en charge les questions d'égalité femmes-hommes. Les pratiques de désagrégation et d'analyse des données selon le sexe sont assez bien implantées dans le système global de gestion des données du ministère et permettent d'assurer un bon suivi du rendement en matière d'égalité femmes-hommes. La direction responsable de l'éducation des filles présente toutefois des faiblesses techniques et des budgets généralement insuffisants. Ses capacités devront être renforcées afin qu'elle soit mieux outillée pour assurer adéquatement son mandat.

Le Canada soutiendra l'ensemble des mesures et activités qui seront inscrites dans les plans d'action annuels du PDSEB pour réduire les inégalités et atteindre la parité filles/garçons, particulièrement pour le post-primaire, et en assurera un suivi conjoint avec le MENA et les autres donateurs. Le dialogue de politique et le suivi porteront sur un ensemble de mesures et d'actions prévues dans le PDSEB, notamment: la mobilisation sociale en faveur de l'éducation des filles, la mise en place de centres communautaires pour jeunes filles scolarisées (résidences pour jeunes filles habitant des secteurs éloignés de l'école), l'adaptation des équipements scolaires, la prise en charge des frais de scolarité, la prévention des violences en milieu scolaire et l'amélioration de la réussite scolaire des filles.

5. LE PROJET PARITÉ

5.1. Objectif du PARITÉ

Le projet PARITÉ a comme principaux objectifs de contribuer à l'atteinte des résultats du PDSEB de même que d'atténuer les risques fiduciaires associés au mécanisme de financement du CAST. Le résultat ultime du PARITÉ est d'assurer une éducation de base de qualité pour les filles et les garçons burkinabés. Ce résultat s'inscrit dans la vision de développement de l'éducation du gouvernement du Burkina Faso qui est de former des citoyens responsables dotés de compétences nécessaires pour soutenir le développement économique et social du pays.

De façon spécifique, le projet PARITÉ vise :

- i) l'adoption de pratiques professionnelles plus inclusives et l'amélioration d'apprentissages ;
- ii) une gestion de l'éducation de base améliorée, plus inclusive et plus efficace.

La mise en œuvre du PARITÉ devrait permettre d'avoir des effets sur la réduction des disparités d'accès liées au genre, l'amélioration des apprentissages, notamment chez les filles, la prise en charge par le MENA des questions d'équité de genre dans l'éducation de base, ainsi que sur l'efficacité et l'efficience des structures impliquées dans la gestion des fonds et des politiques publiques dans les ministères ciblés. La stratégie adoptée dans le projet PARITÉ devra favoriser le renforcement des systèmes et procédures nationaux et déconcentrés l'appropriation des réformes et la durabilité des résultats atteints. A cet égard, une collaboration étroite avec le MENA et les autres donateurs est essentielle à la réalisation de ces objectifs.

5.2. Résultats attendus (voir modèle logique en annexe A1)

Résultat 1100 : Pratiques professionnelles des agents du MENA, des encadreurs et des enseignants favorisant une meilleure inclusion et des apprentissages améliorés, notamment pour les filles

Le résultat attendu en 2021 est une contribution à l'intégration des 1,5 million d'enfants d'âge scolaire, notamment les filles, actuellement hors de l'école. Il s'agit également de contribuer la progression des notes moyennes des élèves, notamment les filles, en français et en mathématiques, qui se situent actuellement à environ de 50%.

Pour atteindre ce résultat, PARITÉ fournira une assistance technique intégrée au MENA pour se concentrer sur le renforcement des capacités liés à :

- **(Résultat 1110) Réduire les disparités d'accès liées au genre.** Le PARITÉ développera et soutiendra les mesures et activités mise en œuvre par le MENA et ses partenaires afin de réduire les inégalités de genre dans l'accès à l'éducation de base. La réalisation de ce résultat passerait, par exemple, par l'élaboration de dispositifs et d'outils pour contrer l'exclusion de genre, les mariages précoces et les violences à l'école et surtout par l'accompagnement des structures déconcentrées et des communautés afin de faciliter l'accès des filles au primaire et au post-primaire. Des approches régionales ou locales, répondant aux besoins spécifiques des milieux concernés pourront être mises en place.
- **(Résultat 1120) Soutenir l'amélioration des apprentissages, notamment chez les filles.** PARITÉ fournira un accompagnement au MENA afin de développer et de soutenir des activités mises en œuvre par le MENA et ses partenaires pour améliorer la qualité des apprentissages. La réalisation de ce résultat passerait, par exemple, par l'utilisation des résultats des évaluations des acquis scolaires pour élaborer des

stratégies, des dispositifs et des outils visant à améliorer les apprentissages en mettant l'accent sur la réussite scolaire des filles, par la formation des enseignants et surtout par l'accompagnement des structures déconcentrées dans la mise en œuvre de mesures pertinentes visant à faciliter la réussite scolaire des filles.

Résultat 1200 : Gestion de l'éducation de base améliorée et plus inclusive

Le projet PARITÉ sera appelé à appuyer le MENA dans les transformations de sa gestion. Les résultats attendus en 2021 sont l'accroissement de l'efficacité des pratiques de pilotage et de gestion de l'éducation à tous les niveaux du système éducatif.

La réalisation de ce résultat à moyen terme exigera que les efforts soient soutenus pour :

- i) le renforcement des services du MENA en matière de prise en charge et de suivi des questions d'équité de genre dans l'éducation de base ;
- ii) l'amélioration des contrôles internes et externes au sein des services du MENA en lien avec les marchés publics et à la gestion financière ;
- iii) l'allocation des ressources plus efficaces afin de permettre aux structures déconcentrées de fonctionner de manière proactive et de répondre équitablement aux besoins de la population locale ; et
- iv) l'amélioration des liens de gestion financière avec le Ministère en charge des Finances pour assurer l'information budgétaire en temps opportun sur le CAST.

Pour atteindre ce résultat, PARITÉ fournira une assistance technique intégrée au MENA qui se concentrera sur le renforcement des capacités liés à :

- **(Résultat 1210) Renforcer le MENA en matière de prise en charge et de suivi des questions d'équité de genre dans l'éducation de base.**

Le résultat visé est une meilleure prise en charge des enjeux liés au genre au niveau central et déconcentré. Par exemple, un accompagnement pourrait être fourni au MENA, notamment à la direction chargée de l'éducation des filles (DPEIFG), de la direction de la planification (DGESS) et de la Direction de l'administration et des finances (DAF), afin d'améliorer ses capacités en matière d'analyse genre, de programmation et de budgétisation sensibles au genre, de développement de cadre de suivi et d'évaluation sensibles au genre, de plaidoyer et de soutien aux organisations locales féminines, et d'accession des femmes à des postes de direction. Des liens devront être établis aux niveaux déconcentrés (régional et provincial) afin de renforcer les capacités en matière de suivi et d'évaluation sensible au genre et la mise en place de mesures pertinentes qui en découlent.

- **(Résultat 1220) Améliorer la gestion financière et la passation des marchés au niveau central.**

Cela sera réalisé grâce à une assistance technique ciblée à la fois au MENA et au MINEFID, visant la mise en place d'outils de suivi et de contrôle interne de la gestion financière et de la passation des marchés ; la formation des gestionnaires du niveau central et déconcentré. Récemment, avec les appuis techniques des donateurs, les réformes ont abouti à la révision du Protocole de financement commun (PFC) et à la mise en place d'un nouveau manuel des procédures en août 2017. Ces nouveaux outils visent un meilleur encadrement de la gestion du CAST dès l'exercice budgétaire 2018. Malgré ces avancées appréciables dans les réformes, l'exécution budgétaire du CAST de ces trois dernières années a connu des écueils avec des taux d'exécution budgétaire annuels (en fin d'année) du CAST fluctuant entre 50% et 57% sur la période de 2014 à 2016 et ce, malgré une bonne disponibilité des fonds dans le compte. La longueur des procédures, la contrainte d'exécution liée à l'annualité budgétaire et la faible capacité de mise en œuvre du programme de constructions scolaires en sont les principales causes. Sans être exhaustifs, les mandats d'assistance technique ou de renforcement de capacités pourraient concerner les aspects ci-après :

- i) Assistance technique (AT) à la DMP pour la conception d'un plan stratégique de renforcement des capacités qui devrait s'appuyer sur le nouveau code de passation des marchés (2016), la nouvelle Loi organique relative aux lois de finances (2015), les textes fondamentaux de la réglementation et le nouveau guide de l'autorité contractante de l'ARCOP ;
- ii) AT au renforcement des capacités des acteurs de la chaîne financière et de passation des marchés du niveau central du MENA et du MINEFID à l'utilisation des procédures édictées dans le nouveau manuel des procédures du CAST (inspirées des directives de l'UEMOA). En particulier : la programmation des activités sensible au Genre, les procédures de passation des marchés et les modalités de leur anticipation (selon le nouveau code de passation des marchés adopté en décembre 2016), les procédures de déblocage des fonds et les modalités de leur justification, l'exécution pluriannuelle des dépenses notamment de constructions scolaires, la délégation de l'ordonnancement des dépenses, etc. ;

- iii) AT au MINEFID à la conception et à l'implémentation du logiciel métier du CAST, circuit informatisé de la dépense (CID), dans les régions. Le CAST reste jusqu'à présent un outil de financement centralisé en termes d'application informatique et de nomenclature budgétaire. Pour permettre sa mise en œuvre efficace en Région, il est indispensable de procéder à son implémentation dans les Régions, voire dans les Provinces du pays. Il sera alors nécessaire de renforcer les capacités du MINEFID à la déconcentration de la gestion du CAST ;
 - iv) AT au MINEFID et MENA pour la mise en place d'un programme de renforcement de capacités à propos de l'utilisation du Système d'information intégré des marchés publics, version 2 (SIMP2) pour tous les agents de la DAF, DMP et DCMEF du MENA ;
 - v) AT au MENA pour le développement d'un dossier type pour les conventions de Maître d'Ouvrage délégué (MOD). Lors de ce développement, les articles, les conditions, les critères d'évaluation et les clauses de pénalité financière et de sanctions pourraient être revus pour en améliorer la pertinence et augmenter la redevabilité du MOD ;
 - vi) AT au MENA et au MINEFID pour la communication des données budgétaires dans les délais requis dans les communes et dans les directions déconcentrées.
- **(Résultat 1230) Assurer la gestion financière et la passation des marchés au niveau déconcentré.**
 À l'image du niveau central, l'AT visera à insuffler une plus grande efficacité dans l'exécution de la dépense du CAST à travers une implication plus accrue des services déconcentrés du MENA dans la mise en œuvre du plan de travail annuel du PDSEB. Dans ce sens, le nouveau manuel des procédures du CAST, adopté en août 2017, prévoit un transfert plus important de fonds vers les structures déconcentrées pour davantage rapprocher l'exécution de la dépense aux destinataires finaux qui sont les élèves. Sans être exhaustifs, les mandats d'assistance technique ou de renforcement de capacités pourraient concerner les aspects ci-après :
 - i) AT au renforcement des capacités des acteurs de la chaîne financière et de passation des marchés du niveau déconcentré du MENA et du MINEFID à l'utilisation des procédures édictées dans le nouveau manuel des procédures du CAST (inspirées des directives de l'UEMOA). En particulier : les procédures de passation des marchés au niveau déconcentré et les modalités de leur anticipation, les procédures de déblocage des fonds et les modalités de leur justification, la délégation des crédits au niveau déconcentré, les régies d'avances spéciales déconcentrées, les modalités d'exécution et de justification des fonds destinés aux CEB, etc. ;
 - ii) AT afin d'appuyer la réforme de la gestion des finances publiques en cours au Burkina Faso et notamment la déconcentration de l'ordonnancement du MENA vers les structures déconcentrées (directions provinciales et régionales). En effet, aux termes des dispositions de la nouvelle Loi organique relative aux lois de finances (LOLF) de 2015, le ministre du MENA devient l'ordonnateur principal du budget du MENA, y compris le CAST. Il est appelé à déléguer efficacement cette fonction aux directions déconcentrées qui mettront en œuvre, et de façon équitable, la portion déconcentrée du budget du MENA. Il sera alors nécessaire de former les acteurs de la chaîne financière du niveau déconcentré à exercer cette nouvelle attribution et à l'exécution du budget d'une façon sensible au Genre ;
 - iii) AT à l'exécution dans les délais requis des fonds transférés aux Communes pour l'acquisition des fournitures scolaires, la construction de salles de classe et l'acquisition de vivres pour les cantines scolaires. Cela comprendra un appui à la participation des COGES au processus d'acquisition, de distribution et de contrôle des biens et services éducatifs au profit des élèves.

5.3. Approche de mise en œuvre du PARITÉ

5.3.1. Au niveau central

L'appui au niveau central sera principalement constitué d'une assistance technique intégrée à long terme dans certaines directions centrales du MENA et du MINEFID. Trois (3) conseillers principaux seront intégrés au niveau central du MENA et/ou MINEFID. Il s'agit :

- 1) D'un (1) Conseiller principal en Éducation de base qui apportera un appui au MENA concernant la gestion des réformes éducatives axées sur la décentralisation, la déconcentration et l'amélioration des acquis scolaires notamment pour les filles ;
- 2) D'un (1) Conseiller principal en GFP qui apportera un appui au MINEFID et MENA (DAF, ITS, et DMP) pour renforcer les cadres institutionnels liés aux politiques et réformes concernant la gestion de la trésorerie et en particulier en ce qui concerne le déblocage des fonds du CAST du MENA, le transfert des

ressources et contrôles aux structures déconcentrées, et l'amélioration de l'efficacité et de la transparence des marchés publics à tous les niveaux au sein du MENA ;

- 3) D'un (1) Conseiller principal en EFH qui fournira un appui à la DGESS, la DPEIFG et la DAF pour que le MENA améliore l'accès des filles à l'éducation de base y compris la formation et l'accompagnement des agents à l'analyse genre, à la programmation et budgétisation sensibles au genre et à l'application d'un cadre de suivi et d'évaluation sensible au genre au niveau central et déconcentré.

Ces Conseillers principaux auront un double mandat : d'une part, ils devront appuyer le Directeur de projet dans des fonctions de gestion et de suivi du Projet tel que précisé à la Partie B – Mandat spécifique du Consultant et d'autre part, ils devront offrir de l'AT au MENA/MINEFID dans leur champ d'expertise respectif.

5.3.2. Au niveau déconcentré

Alors que l'AT intégrée au niveau central se fera étroitement avec les structures nationales, une priorité essentielle pour toute l'expertise fournie au niveau central sera de renforcer les liens avec les structures déconcentrées du système de l'éducation de base. Cela impliquera les directions régionales du MENA (DREPPNF) et les directions provinciales et communales (DPEPPNF, COGES et CEB), et le MINEFID (DGB, Direction générale en charge de la décentralisation, Paierie générale).

Pour ce faire, il est prévu que PARITÉ intègre six (6) spécialistes techniques régionaux (dont 3 en Éducation de base et 3 en Finances publiques) dans un minimum de trois (3) directions régionales de l'éducation préscolaire, primaire et du non formel (DREPPNF) du MENA (soit deux spécialistes par direction régionale du MENA), mais avec des mandats élargis pour rayonner dans plusieurs régions à partir de la région où chaque expert sera installé. Le positionnement géographique des spécialistes techniques régionaux n'est pas encore définitivement validé avec le gouvernement burkinabé. A titre provisoire, les trois (3) régions suivantes sont pressenties pour accueillir chacune, deux spécialistes techniques (dont un en finances publiques et un en éducation de base) : la Région des Hauts-Bassins (Bobo Dioulasso) dans l'Ouest du pays, la Région de l'Est (Fada N'gourma), et la Région de Centre-Nord (Kaya).

Le projet PARITÉ offrira de l'AT ou du RC sous diverses formes afin de renforcer les capacités des bénéficiaires, notamment de la formation, du coaching, du mentorat, du compagnonnage, de l'appui-conseil, des appuis visant à améliorer ou à développer de nouveaux outils de travail/méthodologies, des mécanismes et des systèmes. Les types d'appuis à privilégier pour chaque extrant seront définis lors de la phase de mise en œuvre et des phases de planification pour l'élaboration des PTA. Le Projet maximisera l'utilisation de l'AT ou de RC burkinabé ou de la sous-région africaine et déploiera tous les efforts nécessaires pour veiller à ce que les compétences et les connaissances soient transférées de manière à renforcer les capacités des bénéficiaires burkinabés.

En plus de l'expertise technique, des appuis modestes en matière de matériels/équipements d'appoint (matériel informatique et de photocopie ou de numérisation par exemple), seront également offerts, au besoin, en lien direct avec l'atteinte des résultats attendus à travers les activités d'AT fournies. Par ailleurs, une enveloppe budgétaire avec un seuil financier pourra être réservée pour répondre à des demandes ponctuelles d'AT ou de RC (requêtes inopinées) non prévues mais devant contribuer à l'atteinte des objectifs du Projet. Ceci permettra au Projet de demeurer flexible compte tenu de l'évolution parfois rapide des besoins en termes d'AT ou de RC dans le cadre de la mise en œuvre de réformes pour lesquelles il est difficile de prévoir l'ensemble des appuis qui seront nécessaires.

Il est évident que le PARITÉ ne pourra répondre à tous les besoins et que, pour être efficace, il devra se concentrer, en accord avec les autorités burkinabés, sur certaines priorités en vue d'atteindre les résultats attendus. Il devra également tenir compte des résultats des projets du MAECD (surtout l'Appui au PDSEB) et des autres PTF en matière d'AT ou de RC dans les domaines ciblés par le projet afin de tirer profit des leçons apprises. Il sera également important que PARITÉ favorise une approche propice à la collaboration interministérielle, notamment pour les ministères qui ne sont pas directement touchés par l'assistance technique prévue du PARITÉ, mais qui sont essentiels pour améliorer l'accès des filles à une éducation de base de qualité dans tout le Burkina Faso. Cela pourrait inclure un engagement proactif et stratégique avec le Ministère de l'Administration territoriale et de la décentralisation (MATD), le Ministère de la femme, de la solidarité nationale, et de la famille (MFSNF), ou d'autres parties prenantes.

De manière participative avec les bénéficiaires de la GFP, le Projet devra notamment :

1. Identifier pour les différentes fonctions de gestion ciblées, les principales sources d'inefficacité et d'inefficience au niveau des modes opératoires actuels et cibler ceux sur lesquels il pourra avoir un impact à court et à moyen terme en tenant compte des avantages comparatifs de la coopération canadienne et des autres interventions en cours ;

2. Pour les différentes fonctions de gestion ciblées, intervenir directement sur les points d'inefficacité et d'inefficience du système actuel et ce, à tous les niveaux de la chaîne de responsabilités, incluant au niveau d'autres organismes gouvernementaux qui ont une influence sur les résultats pouvant être obtenus par le biais de l'AT ou du RC livrés dans le cadre du Projet. Ceci devra être fait selon un phasage réfléchi compte tenu des contraintes de ressources et de capacités d'absorption de la chaîne des opérations ciblées ;
3. Mettre en œuvre des actions d'AT ou de RC selon une approche structurante et assurer l'appropriation du transfert des connaissances et de compétences auprès d'une masse critique importante de fonctionnaires tant au niveau central que déconcentré, afin de favoriser la pérennité des activités d'AT ou de RC et l'adoption des nouvelles pratiques de gestion à long terme.

De manière participative avec les bénéficiaires des interventions axées sur l'EFH et sur l'éducation de base, le Projet devra notamment :

1. Identifier les structures déconcentrées au sein de MENA, MINEFID ou d'autres ministères pour le soutien technique diversifié lié : à une approche systémique dans la mise en œuvre des réformes pédagogiques axées sur l'amélioration de la qualité des apprentissages et d'équité des acquis scolaires et à l'analyse comparative du genre, y compris la budgétisation axée sur le genre et la programmation ciblée. L'AT devrait cibler les structures pour lesquelles elle pourrait avoir un impact à court et à moyen terme, en tenant compte des avantages comparatifs de la coopération canadienne et d'autres interventions en cours ;
2. Pour les différentes fonctions d'analyse et de programmation axées sur le genre, intervenir à tous les niveaux de la chaîne de responsabilités, y compris au niveau national et local, qui peuvent avoir une influence sur les résultats obtenus à travers l'AT ou la RC livrée dans le cadre du projet aux ministères ciblés. La mise en œuvre des interventions devra prendre en considération les contraintes de ressources et des capacités d'absorption de la chaîne des opérations ciblées ;
3. Mettre en œuvre des actions d'AT ou de RC selon une approche structurante et assurer l'appropriation du transfert des connaissances et de compétences auprès d'une masse critique importante de fonctionnaires tant au niveau central que déconcentré, afin de favoriser la durabilité des résultats EFH, en particulier ceux qui peuvent indiquer une amélioration mesurable de l'acquis scolaire des filles.

6. ORGANISATION DU PROJET / GOUVERNANCE

6.1. Bénéficiaires

Le PARITÉ a une portée nationale y compris les structures gouvernementales centralisées et déconcentrées. Les bénéficiaires ultimes sont les femmes, les hommes, les jeunes et les enfants burkinabés, qui bénéficieront d'une amélioration de leur bien-être grâce à un accroissement de l'efficacité dans la gestion des fonds publics et d'un accès accru à des services de l'éducation de base de qualité pour tous, à travers tout le pays. Une attention particulière devra être mise sur l'égalité des sexes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles menant à une meilleure autonomisation.

Les bénéficiaires sont les organismes du gouvernement burkinabé et le personnel en charge de la gestion pédagogique, de la gestion budgétaire, de la comptabilité, de la passation des marchés, du contrôle, de la gestion des ressources humaines, des cadres d'orientation des politiques et des programmes, et de l'intégration des questions d'égalité femmes-hommes au sein du MENA et du MINEFID. D'autres organismes gouvernementaux pourront également être bénéficiaires des activités ponctuelles d'AT ou de RC dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du PARITÉ, dans la mise en œuvre de l'éducation de base de qualité pour tous, et l'avancement des réformes et des politiques de la décentralisation, de la protection des droits des filles et des femmes, et de la bonne gestion des finances publiques.

6.2. Rôles et responsabilités

6.2.1. MAECD (Canada)

En tant que mandataire du Canada, le MAECD doit s'assurer que ses engagements face à ses appuis budgétaires se matérialiseront et donneront lieu à des actions de développement respectant les normes et procédures canadiennes. L'équipe de PARITÉ du MAECD située à Ouagadougou et au siège à Ottawa sera appuyée dans ses tâches par les spécialistes et consultants engagés par l'Ambassade pour soutenir son mandat sur le terrain. Les responsabilités du MAECD siège/terrain incluent :

- i. assurer, sous le couvert de l'ambassade du Canada à Ouagadougou, les communications officielles avec le gouvernement burkinabé et les Partenaires techniques et financiers (PTF) ;
- ii. assurer le dialogue de politiques avec les autorités burkinabés et les PTF ;
- iii. approuver la composition et le modus operandi du Comité technique et du Comité de pilotage du Projet et en assurer la co-présidence avec le MINEFID et le MENA ;

- iv. assurer la liaison avec le Consultant pour toutes questions entourant le Projet ;
- v. analyser et commenter le plan de mise en œuvre (PMO), les plans de travail annuels (PTA), les rapports financiers, les rapports annuels de rendement ou tout livrable relié au Projet déposés par le Consultant et, au besoin, y suggérer des modifications avant de les approuver dans le cadre du Comité de pilotage ;
- vi. assurer le suivi du PARITÉ en vue de l'atteinte des résultats attendus et, au besoin, faire les recommandations qui s'imposent ;
- vii. faciliter la coordination des activités émanant de la mise en œuvre des ententes administratives que le MAECD pourrait signer avec certains ministères et agences fédéraux canadiens dans le but d'offrir de l'expertise sectorielle complémentaire à l'AT de ce Projet ;
- viii. procéder au besoin à des missions de suivi, des évaluations et/ou à des vérifications financières du Projet ;
- ix. assurer la divulgation des résultats du Projet.

6.2.2. Consultant

Le mandat du Consultant est décrit à la Partie B - Mandat spécifique du Consultant. Le Consultant aura pour rôle d'assurer, en étroite collaboration avec les deux ministères ciblés, le Ministère de l'Éducation nationale et de l'alphabétisation (MENA) et le Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement (MINEFID) et autres organismes gouvernementaux concernés, la mise en œuvre du Projet de façon efficace et efficiente selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR) et d'efficacité de l'aide. Il aura comme principale responsabilité de mobiliser l'expertise nécessaire à la livraison des mandats d'assistance technique afin d'obtenir les résultats attendus. Dans ce sens, il verra à ce que des activités de RC soient livrées afin d'accroître les capacités de gestion des ministères ciblés.

Le Consultant utilisera et fera la promotion d'une approche participative et proactive afin d'assurer que l'ensemble des intervenants participent activement à l'atteinte des résultats et afin d'assurer la pérennité des interventions du Projet.

6.2.3. Ministère de l'Économie, de la Finance et du développement (MINEFID) et Ministère de l'Éducation et de l'alphabétisation (MENA)

Comme bénéficiaire potentiel du Projet, le MINEFID et MENA ont aussi pour rôle de veiller au bon déroulement des activités du Projet et d'apporter la collaboration convenue puisque ce projet s'inscrit dans un programme beaucoup plus large pour lequel le MINEFID et MENA reçoivent du gouvernement du Canada un appui budgétaire en appui au PSEF/PDSEB.

Les responsabilités du MINEFID et MENA incluent :

- i. co-présider le Comité de pilotage du Projet avec MAECD ;
- ii. participer au Comité technique du Projet pour les activités touchant la gestion du Trésor, notamment les activités en lien avec la mise en œuvre des nouvelles procédures du CAST au sein du MENA et des activités d'AT ou de RC en matière de GFP et le suivi-projet au niveau déconcentré ;
- iii. assurer une étroite collaboration entre ses services et le Consultant de manière à faciliter la bonne exécution et le suivi du PARITÉ, et ce, dans le respect des normes, objectifs et priorités du MINEFID et MENA en ce qui a trait à la mise en œuvre des activités en matière de GFP et le déblocage des fonds du CAST vers les structures centrales et déconcentrées du MENA ;
- iv. afin de favoriser les synergies et la coordination, partager avec le Consultant et MAECD les informations pertinentes concernant toute autre initiative en appui au MENA ciblés par les activités d'AT ou de RC en matière de GFP, déconcentration et l'éducation de base pour tous ;
- v. participer à la planification du Projet (PMO, CMR et PTA) ;
- vi. se tenir au courant des activités d'AT ou de RC planifiées et réalisées dans le cadre du Projet concernant la GFP, décentralisation et PFC et la mise en œuvre des nouvelles procédures du CAST ;
- vii. Veillez à ce que l'AT intégrée du PARITÉ soit correctement équipée de bureaux au niveau centrale du MINEFID et MENA et dans les régions ciblées, et pour la durée du mandat spécifique de chaque expert (environ 3 ans par AT intégrée) ;
- viii. assurer la disponibilité en temps opportun des ressources humaines du MINEFID requises pour l'exécution des activités du Projet conformément au PMO et aux PTA approuvés, et rendre disponibles les agents participant aux activités d'AT ou de RC leur étant destinées ou devant appuyer l'exécution ;

- ix. au besoin, contribuer à l'AT dispensée par les activités d'AT ou de RC en matière de GFP, déconcentration, et EFH.

6.2.4. Autres organismes gouvernementaux bénéficiaires

Les autres organismes gouvernementaux qui pourraient être bénéficiaires du Projet (ex. Ministère de la santé au niveau déconcentré), de par leur rôle dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les ministères et secteurs ciblés pour l'atteinte des objectifs de l'appui budgétaire canadien, ont pour rôle de maintenir un environnement favorable au bon déroulement du Projet et d'y apporter la collaboration convenue dans le Protocole d'entente, le PMO et les PTA. Les responsabilités de chaque organisme qui sera concerné par le projet incluent :

- i. participer au Comité technique du Projet pour les activités le concernant ;
- ii. participer à la planification du Projet (PMO, CMR et PTA) pour les activités le concernant ;
- iii. assurer une étroite collaboration entre ses structures concernées et le Consultant de manière à faciliter la bonne exécution et suivi du Projet ;
- iv. afin de favoriser les synergies et la coordination, partager avec le Consultant et le MAECD les informations pertinentes concernant toute autre initiative mise en œuvre au sein de l'organisme ou au sein des deux ministères ;
- v. se tenir au courant des activités d'AT ou de RC planifiées et réalisées dans le cadre du Projet pour ses domaines d'implication ;
- vi. assurer la disponibilité en temps opportun des ressources humaines requises pour l'exécution des activités du Projet conformément au PMO et aux PTA approuvés, et rendre disponibles les agents participant aux activités d'AT ou de RC leur étant destinées ou devant appuyer l'exécution ;
- vii. au besoin, contribuer à l'AT ou de RC dispensée aux ministères ciblés.

6.3. Structures de prise de décision du Projet

6.3.1. Comité technique

Un comité technique, composé de représentants des régions et des provinces, ainsi que des directions où les spécialistes sont intégrées, ainsi que le Directeur de Projet et les trois (3) Conseillers principaux du PARITÉ (membres du Personnel du Consultant), se réunira au moins deux fois par année au niveau régional. Une réunion doit se tenir juste avant la tenue du Comité de Pilotage.

Le Directeur de projet co-présidera ce comité technique avec un représentant de la Direction régionale du MENA (Peut être géré en rotation entre les différentes régions au cours de la mise en œuvre du projet). Le Comité technique aura deux mandats principaux :

- i. soutenir le suivi de projet, y compris l'échange de connaissances, la collaboration sur la collecte et l'analyse de données, le partage des meilleures pratiques et la gestion des risques ; et
- ii. fournir des rapports de suivi fondés sur des preuves et des recommandations de mise en œuvre du projet au Comité Pilotage.

6.3.2. Comité de pilotage

Un Comité de pilotage sera mis en place en tant qu'instance décisionnelle du Projet. Co-présidé par le MAECD, le MINEFID, et le MENA, il sera en charge d'approuver les orientations stratégiques et toutes mesures susceptibles de favoriser l'atteinte des objectifs et des résultats du Projet. Le Consultant jouera le rôle de secrétariat du Comité de pilotage. Les ministères ciblés (MINEFID et MENA) et autres organismes bénéficiaires du projet seront appelés à participer au comité, ainsi que le directeur du Projet. Le Comité de pilotage se réunira au moins une fois l'an, en juillet à Ouagadougou, afin de recommander l'approbation du rapport annuel de rendement et le PTA. Des rencontres du Comité technique seront également tenues pour préparer le Comité de pilotage et identifier toutes questions nécessitant l'intervention du Comité de pilotage. Les responsabilités du Comité de pilotage comprennent :

- i. recommander l'approbation du PMO, des PTA et des rapports annuels de rendement ;
- ii. émettre des avis stratégiques sur les orientations et le déroulement du Projet ;
- iii. décider des ajustements à apporter au Projet, suivant les recommandations du Comité technique ;
- iv. résoudre, au besoin, toute autre question qui relève de son autorité.

6.4. Stratégie d'accompagnement

Le Consultant devra travailler en étroite collaboration avec les différents ministères, organismes gouvernementaux concernés et les partenaires techniques et financiers selon une approche d'accompagnement et de façon participative, et ce, afin de favoriser et de maximiser le transfert de connaissances et de compétences et l'atteinte de résultats durables. Cette approche devra être utilisée dès la phase de planification du Projet, soit au moment de l'identification et de la priorisation des principaux besoins en matière de RC ainsi que pour l'élaboration des initiatives d'AT ou de RC qui répondent aux besoins des bénéficiaires tout en étant conforme aux objectifs et contraintes du Projet.

Le Consultant devra favoriser l'expertise locale ou régionale burkinabée dans la mesure du possible afin de maximiser le rapport coûts-bénéfices, la stabilité au niveau des appuis fournis et la durabilité des interventions et des résultats. Il pourrait également contribuer à la mise en œuvre de stratégies développées par d'autres partenaires techniques et financiers.

En cours d'exécution, le Projet devra demeurer flexible afin de laisser une large place à l'évolution des besoins, dans la mesure où les besoins d'AT ou de RC évoluent avec le temps et qu'il est impossible pour un tel projet de tout planifier à l'avance.

Afin de favoriser la réussite des activités d'AT ou de RC et l'atteinte de résultats durables dans les ministères ciblés, le Consultant devra élaborer une stratégie d'AT ou de RC considérant à la fois les niveaux institutionnel, organisationnel, déconcentrés et individuel. Le Consultant devra favoriser les synergies et la coordination avec les différents organismes gouvernementaux impliqués dans la mesure où ils jouent un rôle clé dans la mise en œuvre des activités du Projet dans les ministères ciblés et autres organismes gouvernementaux concernés pour l'atteinte des objectifs d'appui budgétaire canadien.

7. RISQUES

Trois risques clés relatifs à cette initiative ont été définis ; ces risques sont liés :

- i) à la complexité de la proposition (risque moyen-faible) ;
- ii) à la capacité organisationnelle (risque faible) ;
- iii) au risque financier (risque faible).

Ils sont présentés ci-après :

7.1. Risque lié à la complexité de la proposition – niveau de risque: moyen-faible

Il y a un risque que la mise en œuvre de l'initiative souffre du caractère ambitieux des résultats recherchés, de l'étendue des défis du PDSEB, de la nécessité d'implanter les changements jusqu'au niveau des instances et des écoles. Le Consultant n'est pas en mesure de répondre à l'ensemble des besoins prioritaires d'AT ou de RC dans les deux ministères ciblés. Les besoins d'AT ou de RC au sein d'une organisation ne sont jamais complètement satisfaits et des ressources peuvent être indéfiniment nécessaires pour répondre à des besoins qui relèvent du renforcement des capacités.

Le MAECD et l'équipe de PARITÉ devront travailler en étroite collaboration avec le MENA et les autres donateurs de l'éducation de base au sein des instances conjointes de suivi et de pilotage du PARITÉ afin d'identifier les stratégies les plus aptes à résoudre les problèmes complexes susceptibles de se poser. Aussi, les exercices périodiques d'élaboration et de suivi des plans annuels budgétisés du PARITÉ, auxquels participent les ministères ciblés, y compris le Canada, sont l'occasion d'établir des priorités et d'assurer une gestion coordonnée de la mise en œuvre du PARITÉ.

7.2 Risques liés à la capacité organisationnelle – niveau de risque: faible

Il y a un risque que l'AT intégrée du PARITÉ ne soit pas correctement pourvue en bureaux et en matériel de travail adéquat au niveau central et dans les régions ciblées, ce qui limiterait l'atteinte des résultats attendus.

Le MAECD entretiendra un dialogue avec le MENA et le MINEFID pour susciter leur ferme adhésion à la mise en œuvre du Projet et obtenir d'eux que l'équipement nécessaire au bon fonctionnement de PARITÉ soit mis en place préalablement à son démarrage.

7.3 Risque financier – niveau de risque: faible

Il y a un risque que les fonds du MAECD ne soient pas utilisés aux fins prévues, qu'il n'y ait pas une reddition de comptes adéquate et/ou que des biens et des services obtenus ne soient pas en rapport avec les fonds transférés.

Le projet devra mettre en place les dispositifs comptables, de planification et de reddition de compte conformes aux standards internationaux pour assurer la bonne et saine allocation et gestion des ressources du projet. En outre, un audit externe de l'utilisation des fonds de PARITÉ sera réalisé annuellement pour vérifier la bonne utilisation des fonds décaissés.

8. CONTRAINTES

Les contraintes identifiées ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive :

8.1. Contraintes budgétaires

Le budget étant limité et les besoins en matière d'AT ou de RC sans aucun doute beaucoup trop importants afin d'être entièrement comblés par ce seul Projet, les besoins des structures bénéficiaires devront être priorisés et ce, afin de maximiser l'atteinte et la pérennité des résultats.

Le Consultant devra notamment tenter de favoriser les économies d'échelle en s'inspirant de méthodologies/outils/systèmes d'autres initiatives d'AT ou de RC, qui ont permis d'améliorer la performance des structures ciblées. Par exemple, poursuivre ou collaborer, là où applicable, les plans et les actions de renforcement de capacités financés par les autres PTF (y compris le Canada), tout en misant sur les leçons apprises et les facteurs de succès.

Le Consultant devra prévoir dans son budget les ressources budgétaires nécessaires pour les activités d'AT ou de RC liées à l'organisation d'ateliers et/ou de séminaires de formation, pour l'achat de matériel d'appoint aux apprentissages, et pour des demandes ponctuelles inopinées, soit des activités non planifiées au PTA mais pertinentes et en lien avec les objectifs et résultats du Projet.

9. THÈMES TRANSVERSAUX

9.1. Égalité des genres et renforcement du pouvoir des femmes et des filles (EFF)

La Nouvelle Politique d'aide internationale féministe reconnaît que le soutien à l'égalité des sexes et au renforcement du pouvoir des femmes et des filles constitue le meilleur moyen de bâtir un monde plus pacifique, plus inclusif et plus prospère. À cette fin, elle appuie les investissements ciblés, l'innovation et les efforts de défense des droits ayant les meilleures chances de combler les écarts entre les sexes et d'améliorer les chances de réussite pour tous. En outre, la politique s'étend sur d'autres domaines d'action qui reflètent la nature multidimensionnelle de la pauvreté, et ce, en appuyant les Objectifs de développement durable. Cette façon de faire permet d'obtenir de meilleurs résultats et profite à tous, y compris aux hommes et aux garçons.

L'aide internationale féministe du Canada aidera à protéger et à promouvoir les droits de la personne de tous les groupes vulnérables et marginalisés, en particulier les femmes et les filles, ainsi qu'à accroître leur participation à un processus de prise de décision plus juste. Ceci permettra aux femmes et aux filles d'accéder de façon plus équitable aux ressources dont elles ont besoin pour assurer une équité économique et sociale durable tout en favorisant leur contrôle sur ces dernières (pour plus de détails, voir le lien ci-dessous).

<http://www.international.gc.ca/gac-amc/campaign-campagne/iap-pai/index.aspx?lang=fra>

9.2. Environnement

Le Burkina Faso est un pays de l'Afrique de l'Ouest avec un climat soudano-sahélien où l'environnement est un enjeu important. Une grande majorité de sa population, dont l'activité économique est basée principalement sur l'agriculture et l'élevage, dépend directement de l'environnement pour sa subsistance. Or, le Burkina Faso subit une accélération des changements climatiques et de la dégradation des sols et des ressources en eau et du couvert végétal.

Le gouvernement burkinabé, reconnaissant les défis environnementaux, a pris des mesures concrètes afin d'y faire face. Le Code de l'environnement adopté en 2013 fixe les lois fondamentales qui régissent la gestion de l'environnement au Burkina Faso. Il vise notamment à maintenir la qualité de l'environnement, à faciliter sa restauration et à assurer la mise en valeur des ressources naturelles. Le PNDES a fait de la gestion de l'environnement et de l'utilisation optimale des ressources une priorité transversale pour l'ensemble des activités du gouvernement. Parmi les mesures prises, des cellules environnementales ont été créées dans l'ensemble des ministères, avec pour mandat la prise en considération des préoccupations environnementales lors de la conception et de la mise en œuvre des politiques et programmes.

Le MENA a mis en place, en 2011, une cellule environnementale afin d'assurer le suivi de la prise en compte des considérations environnementales dans la mise en œuvre du Programme de développement stratégique de l'éducation de base (PDSEB) et d'apporter un appui conseil au ministère pour les questions environnementales. Cette cellule est active, mais elle ne possède pas encore toutes les ressources humaines et financières nécessaires pour la réalisation effective de son mandat. Elle a notamment été associée à l'élaboration d'un cahier de clauses environnementales qui sont en cours d'intégration dans les dossiers d'appel d'offres et les contrats avec les entreprises pour les constructions scolaires. Le Canada et les autres donateurs vont œuvrer à renforcer les capacités de cette cellule.

L'éducation environnementale au primaire présente des effets positifs à moyen terme pour la préservation de l'environnement. À ce jour, le MENA a intégré l'éducation environnementale dans les nouveaux programmes d'éducation de base.

Les catastrophes naturelles liées aux changements climatiques (inondations, vents violents, etc.) ont des effets de plus en plus importants sur les populations et les infrastructures scolaires. La destruction d'écoles par des phénomènes météorologiques entraîne parfois des blessures ou des pertes de vies. Le MENA a élaboré un document de normes pour les constructions scolaires qui tient compte des risques liés aux phénomènes environnementaux.

Dans le cadre des initiatives précédentes d'appui aux programmes de développement de l'éducation de base, le Canada a joué un rôle important dans la promotion et l'intégration des enjeux environnementaux dans le secteur. Avec l'Appui au PDSEB, le plaidoyer du Canada visera particulièrement l'allocation des ressources financières et humaines nécessaires à la réalisation du mandat de la cellule environnementale du MENA, ainsi que le développement d'une politique de l'alimentation et de la santé scolaire tenant compte des dimensions liées à l'environnement.

9.3. Contexte de la sécurité au pays

Après 18 mois d'instabilité, la situation politique au Burkina Faso s'est stabilisée avec l'organisation réussie, en novembre 2015, d'élections présidentielles et législatives démocratiques et libres, acceptées par toutes les parties prenantes. L'économie burkinabée est actuellement affectée par la baisse des cours mondiaux de ses principaux produits d'exportation (coton, or) ce qui a entraîné une baisse des recettes fiscales. Toutefois, les perspectives à moyen terme demeurent positives pour le pays. Le gouvernement a entrepris des actions pour favoriser une relance économique et tente d'apporter des réponses aux préoccupations socio-économiques de la population.

La menace terroriste émane du groupe Al Qaeda dans le Maghreb Islamique (AQMI), qui n'a pas de base et n'a pas l'appui de la population burkinabée. Par ailleurs, les cibles de l'AQMI sont surtout les intérêts étrangers et les sources d'armements proches des frontières. Dans les dernières années, il n'y a pas eu d'écoles qui ont été l'objet d'attaques terroristes au pays. Le MENA n'a pas instauré de mesures spécifiques de renforcement de la sécurité dans les écoles, mais compte sur les mesures de sécurité du gouvernement qui a renforcé le dispositif de sécurité, surtout dans la région sahélienne du nord. Par ailleurs, le gouvernement burkinabé reçoit un appui significatif de la communauté internationale (France et États-Unis) afin de contrer les incursions frontalières et juguler la menace d'attentats.

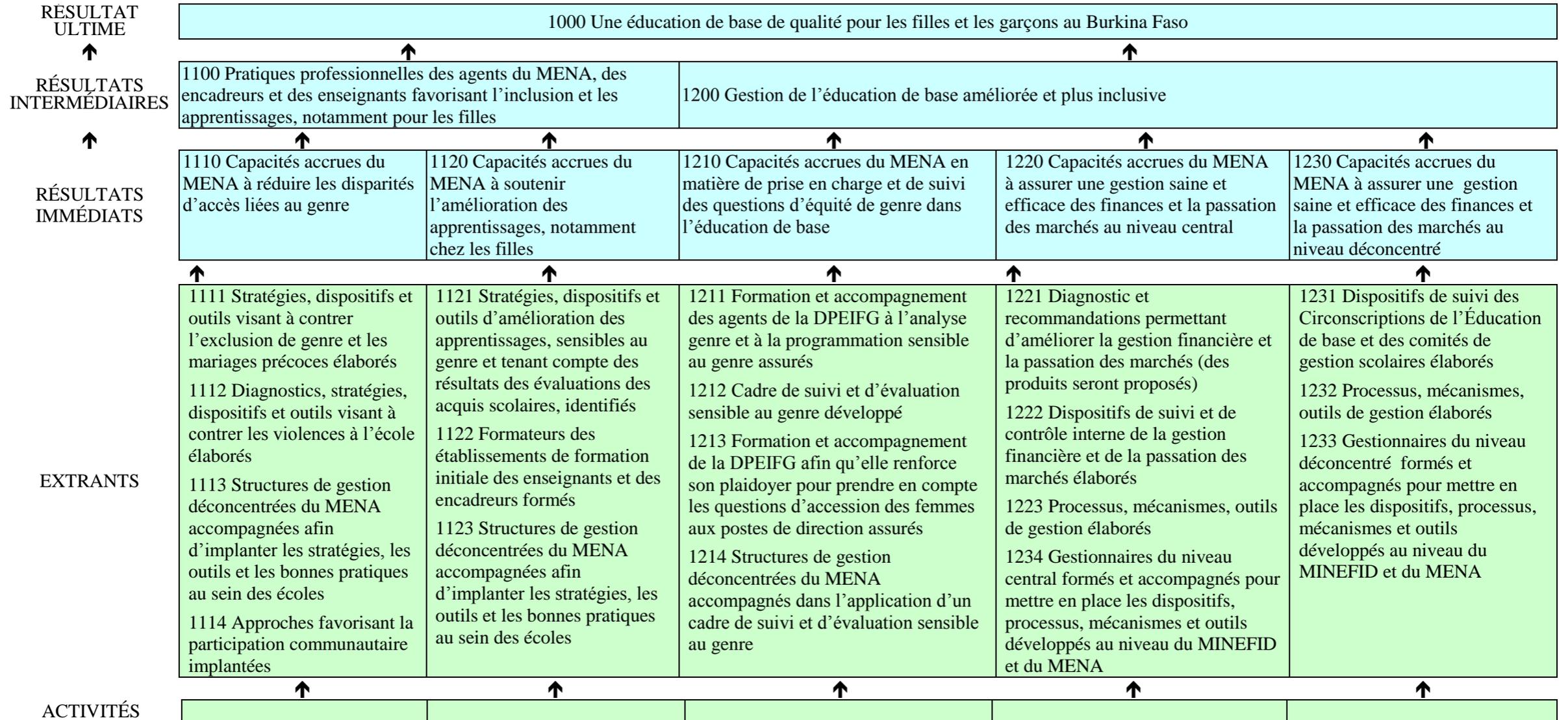
9.4. Responsabilité en matière de droits de la personne

Conformément aux principes de l'efficacité de l'aide, à la Politique d'aide internationale féministe du Canada et aux valeurs canadiennes, le projet devrait être compatible et conforme aux normes internationales en matière de droits de la personne.

Le Burkina Faso a connu une période de stabilité politique entre 1987 et 2014 avec des élections régulièrement tenues depuis 1991. En octobre 2014, en réaction à l'absence d'alternance politique, le pays a connu une insurrection populaire ayant entraîné la chute du régime en place. Cette crise a été suivie par l'installation d'une transition démocratique qui a conduit à la tenue d'élections libres et transparentes le 29 novembre 2015. Son bon déroulement a été salué par la communauté internationale, dont le Canada. Le gouvernement burkinabé s'est engagé à lutter contre la corruption, à promouvoir la création d'emplois et à prioriser le développement des secteurs sociaux, dont l'éducation.

ANNEXE A1 : Modèle Logique

Titre	PARITE
Pays/Région/ Institution	BURKINA FASO



Partie B – Mandat spécifique du Consultant

1. Titre

Projet d'Appui aux Réformes Institutionnelles et Techniques pour l'Équité afin de renforcer le Programme de développement stratégique de l'éducation de base auprès du Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation (MENA) au Burkina Faso (PARITÉ).

2. Objectif

Le Consultant doit mettre en œuvre et gérer un projet d'assistance technique qui visera notamment l'adoption de pratiques professionnelles plus inclusives et l'amélioration des apprentissages et une gestion de l'éducation de base améliorée, plus inclusive et plus efficace. Ce projet aura pour but de renforcer les compétences des agents du MENA, à réduire les disparités d'accès à l'éducation liées au genre, à soutenir l'amélioration des apprentissages, notamment chez les filles, à prendre en charge et à suivre les questions d'équité de genre dans l'éducation de base et à assurer une gestion saine et efficace des finances et de la passation des marchés au niveau central et déconcentré.

3. Description des services

Le Consultant doit obtenir et déployer des ressources institutionnelles, organisationnelles et professionnelles pour fournir les services d'assistance technique requis dans le cadre du Projet. Le Consultant engagera un Directeur de projet, un Chargé de projet, un Gestionnaire de bureau et du personnel administratif et de soutien. Le Directeur ne sera pas intégré à aucun ministère, mais travaillera en étroite collaboration avec MENA et MINEFID y compris les structures déconcentrées. L'AT tant au niveau central que déconcentré, est coordonnée avec les besoins du gouvernement du Burkina Faso visant à améliorer l'éducation de base au Burkina Faso. PARITÉ donnera l'occasion au MENA et au MINEFID, d'expérimenter des réformes structurelles, des politiques de déconcentration et de décentralisation, des dispositifs pédagogiques, des méthodes de communications internes, et des cadres de suivi et d'évaluation.

Sous la supervision du Directeur de projet, le Gestionnaire de bureau assurera la gestion administrative et financière du bureau situé à Ouagadougou. Il assurera la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du Projet (ressources financières et matérielles).

En plus de l'équipe basée au Burkina Faso, le Consultant engagera un Chargé de projet basé au Canada qui fournira au Directeur de projet toute l'assistance requise pour l'aider dans le recrutement des spécialistes techniques canadiens, internationaux, locaux ou régionaux déployés sur le terrain pour des mandats ponctuels. Le Chargé de projet agira comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa en lien avec le suivi de la gestion fiduciaire et le suivi du rendement du Projet.

3.1. Gestion de Projet

Le Consultant cumulera les fonctions de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur de PARITÉ. Le Consultant doit fournir les ressources nécessaires pour mener à bien ce projet en vue de l'atteinte des résultats attendus décrits dans le modèle logique (ML) et dans la Description du Projet. Le Consultant devra également réaliser les activités nécessaires à l'administration financière et opérationnelle du projet.

Le Consultant aura pour responsabilité de :

- A. Établir et rendre pleinement fonctionnel un bureau de Projet situé à Ouagadougou. Il est prévu que le bureau accommode le Directeur de projet ainsi que le Gestionnaire de bureau et du personnel de soutien local. Les 3 Conseillers principaux travailleront directement dans les bureaux du Gouvernement du Burkina Faso au niveau central tandis que les 6 Spécialistes techniques en éducation et en gestion des finances publiques seront dans les bureaux régionaux. Le bureau de Projet doit être doté de ressources humaines, des infrastructures physiques (équipements, mobiliers, etc.) et de la structure administrative appropriée pour assurer l'administration quotidienne du Projet, les communications, le soutien logistique, etc.
- B. Élaborer et mettre en œuvre des procédures pour assurer, de façon efficiente et opportune, la sélection, l'embauche, la gestion et l'examen du rendement des trois (3) Conseillers principaux, des six (6) Spécialistes techniques et des Spécialistes techniques supplémentaires (mandats spécifiques) appropriés afin de répondre aux divers besoins à court, moyen terme et à long terme et ce conformément aux exigences en matière de rapports.
- C. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du Projet gérées à partir du bureau de Ouagadougou (ressources humaines, financières et matérielles) en vue de l'atteinte des résultats attendus.

- D. Mettre au point et tenir à jour des systèmes opérationnels et efficaces pour la planification et la gestion administrative et financière efficiente et transparente du Projet.
- E. Assurer le suivi continu du Projet en fonction des outils de la gestion axée sur les résultats (GAR), notamment celui du cadre de mesure du rendement (CMR), du plan de mise en œuvre (PMO) et des plans de travail annuels (PTA) approuvés, suivant les principes de la GAR.
- F. Définir annuellement, de concert avec les cadres ministériels de façon participative, les besoins prioritaires en termes d'assistance technique (AT) ou de renforcement des capacités (RC) du MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires, en vue d'atteindre les résultats attendus.
- G. Définir, de façon participative, les mandats d'assistance technique (AT) ou de renforcement des capacités (RC) à réaliser dans le cadre du Projet, en fonction des besoins prioritaires identifiés en matière de RC (voir point E ci-dessus), en vue d'atteindre les résultats attendus.
- H. Pour des mandats spécifiques d'AT qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet, identifier et recruter des spécialistes pour la livraison des mandats ponctuels.
- I. Formuler une recommandation, avec justification, à l'intention du MAECD sur la pertinence d'approuver ou non les mandats d'AT ou de RC spécifiques proposés.
- J. Suite à l'approbation d'un mandat spécifique par le MAECD, travailler de concert avec les partenaires locaux pour élaborer le cadre de référence du mandat en s'assurant de la cohérence du mandat spécifique approuvé avec le mandat et les politiques du MAECD et les plans de travail connexes et produire des documents ou des exposés techniques sur les domaines pertinents au travail du projet.
- K. Suite à l'approbation du PMO, engager/recruter les trois (3) conseillers principaux et les six (6) spécialistes techniques proposés.
- L. Au besoin, trouver, recruter et déployer des spécialistes techniques supplémentaires qualifiés et gérer les contrats (personnel du Consultant, sous-consultants ou entrepreneurs) pour fournir les services d'AT ou de RC conformément aux PTA approuvés et aux mandats spécifiques d'AT ou de RC définis, en vue d'atteindre les résultats attendus. Il est attendu que le Consultant maximisera l'utilisation de l'AT ou de RC dans la capitale ou dans la sous-région africaine.
- M. Développer et maintenir un réseau de spécialistes et de ressources en approvisionnement canadiens, internationaux, régionaux et locaux pour la mise en œuvre des mandats approuvés.
- N. Tenir des séances d'information à l'intention des spécialistes techniques et assurer la surveillance des extrants et des résultats des mandats.
- O. Assurer l'encadrement et le suivi des Conseillers principaux et des Spécialistes techniques afin d'assurer que le travail d'AT ou de RC exécuté respecte les normes professionnelles permettant l'atteinte des résultats attendus.
- P. Assurer l'intégration de l'Égalité entre les femmes et les hommes (EFH) et l'environnement comme thèmes transversaux, voire centraux dans tous les aspects du Projet.
- Q. Soutenir le MENA dans la mise au point de plans d'approvisionnement, de plans de travail annuels et des rapports exigés dans le cadre du PDSEB.
- R. Assumer la responsabilité des déplacements, de l'hébergement, des assurances, des soins de santé, de l'équipement et des besoins en communications de l'équipe des spécialistes / conseillers techniques.
- S. Contribuer à la coordination et à l'harmonisation avec les autres partenaires techniques et financiers (PTF) ainsi qu'avec les autres projets de RC pertinents par des efforts continus de concertation et d'échange d'informations.
- T. Produire et soumettre au MAECD pour approbation les rapports précisés à la section traitant des exigences en matière de rapports.
- U. Travailler en étroite collaboration et assurer le maintien d'une communication régulière avec le MAECD quant à la mise en œuvre du Projet.
- V. Collaborer avec les spécialistes du MAECD.
- W. Offrir des services de secrétariat au Comité technique et au Comité de pilotage du Projet.
- X. Assurer la visibilité de la contribution du Canada lors des événements médiatiques traitant des résultats du Projet ou des produits liés au Projet.

3.2. Phase de mise en route

La phase de mise en route aura lieu dans les 90 jours ouvrables suivant la signature du contrat et débutera par l'élaboration d'un plan de mise en route (voir section 8 - *Exigences en matière de rapports*) pour aboutir à la production d'un PMO. Suite à l'approbation du plan de mise en route, le Consultant doit :

- a. Élaborer le Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet (voir section 8 - *Exigences en matière de rapports*).
- b. Établir des liens avec le MENA et identifier les autres organismes gouvernementaux et PTF pertinents pour l'élaboration du PMO.
- c. Valider et compléter les analyses de besoins de façon participative auprès du MENA et autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet afin d'identifier et de prioriser les besoins en matière de RC au sein du MENA. En plus des besoins pour réduire les disparités d'accès à l'éducation liées au genre, à soutenir l'amélioration des apprentissages et pour assurer une gestion saine et efficace des finances et de la passation des marchés au niveau central et déconcentré, les analyses devront prendre en compte les axes transversaux, soit l'égalité entre les femmes et les hommes (EFH) et l'environnement.
- d. En collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux concernés, valider et compléter le ML au niveau des extraits et activités, procéder à la collecte de données de base (sexospécifiques).
- e. Élaborer un CMR et concevoir les indicateurs de rendement de manière participative avec les bénéficiaires du Projet, pour l'ensemble des résultats attendus définis dans le modèle logique (ML). Puisque le MENA et le MAECD ont déjà mis au point un CMR pour mesurer les progrès du PDSEB, le Consultant utilisera, dans la mesure du possible, les mêmes indicateurs pour mesurer le rendement de PARITÉ. Au début du Projet, le Consultant devra valider et compléter les extraits et définir, de manière participative, les principales activités à réaliser pour l'atteinte des résultats. Le CMR sera inclus dans le PMO et soumis pour approbation.
- f. Préciser la conception du Projet en produisant un PMO accompagné d'un budget indicatif sur cinq ans, ainsi que d'un PTA initial budgétisé, qui couvrira la première année du projet. Le PMO et le PTA initiaux seront soumis pour approbation finale dans les six (6) mois suivant la signature du contrat. La conception finale du PMO doit clairement démontrer que les extraits sont réalistes, et qu'il est possible de suivre les progrès en vue de l'atteinte des résultats attendus de façon efficace et économique.
- g. Collaborer avec le MENA et développer des termes de référence pour le recrutement par le Directeur de projet des 3 Conseillers principaux, basés à Ouagadougou et des 6 Spécialistes techniques, basés en région burkinabée.
- h. Identifier les régions où les spécialistes techniques basés en région burkinabée travailleront.
- i. Compléter l'analyse des risques et valider et compléter l'identification des facteurs de risques et des stratégies d'atténuation. Au besoin, suggérer des modifications au MAECD.
- j. Discuter et, au besoin, réviser la structure de gestion de projet tel que présentée dans la proposition technique du Consultant, en précisant les relations hiérarchiques et les rôles et responsabilités des partenaires et du personnel du Projet, y compris la structure du bureau du Projet basé à Ouagadougou.

3.3. Phase de mise en œuvre

La phase de mise en œuvre débutera au moment de l'approbation du PMO et se poursuivra pendant toute la durée du Projet. Pendant la phase de mise en œuvre, le Consultant devra :

- a. Établir le bureau de projet à Ouagadougou et le rendre pleinement fonctionnel (tant au niveau des ressources humaines, que matérielles et logistiques) tel que précisé à la section 3.5 et 3.6.
- b. Réaliser les activités et les sous-activités décrites dans le PMO et qui seront revues annuellement dans le PTA.
- c. Recruter les 3 conseillers principaux, basés à Ouagadougou et les 6 spécialistes techniques, basés en région burkinabée.
- d. Superviser la mise en œuvre des mandats spécifiques et ponctuels approuvés suite à la signature des contrats avec les spécialistes techniques qualifiés. Élaborer les lignes directrices du plan de travail de chaque mission et assurer la cohérence de ce plan de travail avec les mandats approuvés. Surveiller la collecte et l'analyse des résultats. Les mandats seront mis en œuvre pour une période de quelques mois. Exceptionnellement, cette période pourra atteindre deux (2) ans. Le Directeur de projet pourra être appelé à déployer ces ressources dans un délai de seulement deux (2) semaines suivant la

réception d'une demande d'assistance technique, bien que les délais moyens devraient se situer entre quatre (4) et six (6) semaines.

3.4. Gestion axée sur les résultats

Le Consultant devra mettre en œuvre le Projet et rendre compte de l'atteinte des résultats suivant les principes de gestion axée sur les résultats (GAR).

Le Consultant devra rendre compte de l'obtention des extraits ainsi que des progrès et de l'atteinte des résultats immédiats dans les rapports de rendement.

Le Consultant présentera des solutions lorsque des problèmes se poseront. Il devra signaler au MAECD les problèmes qui peuvent compromettre l'obtention des résultats du Projet et proposer des solutions.

3.5. Approvisionnement

Le Consultant doit acquérir les biens et services nécessaires au Projet, conformément au manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement approuvé dans le cadre du PMO et décrit à la section 8 - *Exigences en matière de rapports*. Les activités d'approvisionnement doivent respecter les principes suivants :

- a. Recours à un processus concurrentiel d'acquisition de biens. Celui-ci prend la forme d'un appel d'offres contribuant à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, et donnant à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions. L'évaluation des propositions soumises tient compte de la combinaison du prix, du mérite technique et de la qualité.
- b. Évaluation claire et prédéterminée des méthodes de sélection visant à assurer le meilleur rapport qualité-prix.
- c. Notification rapide et transparente des résultats au(x) soumissionnaire(s) retenu(s) et au(x) soumissionnaire(s) non retenu(s).
- d. Dans le cas d'un processus d'achat non concurrentiel, justification, y compris la preuve d'un prix juste, documentée au dossier et soumise à une vérification.

3.6. Prestation de services professionnels

Le Consultant doit engager ou mettre sous contrat les conseillers principaux et spécialistes techniques (locaux ou régionaux) nécessaires au Projet, conformément au manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement approuvé dans le cadre du PMO et décrit à la section 8 - *Exigences en matière de rapports*.

Les activités de prestation de services professionnels doivent respecter les principes suivants :

- a. fournir une personne qualifiée pour chacun des postes essentiels décrits au point 3.6.1 (a) ;
- b. recruter, gérer et soutenir les conseillers principaux et spécialistes techniques ayant le savoir-faire, les qualifications et les compétences pour réaliser les objectifs de PARITÉ et d'exécuter les mandats approuvés par MAECD.
- c. faire appel, autant que possible, aux ressources locales qualifiées et disponibles. Lorsqu'il fait appel à des spécialistes régionaux, canadiens ou internationaux, le Consultant fera alors en sorte que les compétences et les connaissances soient transférées dans le but de renforcer les capacités des homologues locaux.
- d. évaluer le rendement des ressources professionnelles afin de s'assurer que les normes professionnelles soient respectées.
- e. soutenir le MENA afin de s'assurer que les questions transversales soient efficacement intégrées dans la prestation et la supervision du projet, ainsi que dans la production des rapports le concernant.
- f. soutenir le MENA afin de s'assurer que le contenu et le mode de prestation du PDSEB incorporent les pratiques exemplaires burkinabés et internationales.

3.6.1. Composition de l'équipe

Le Consultant doit constituer une équipe composée de personnes qualifiées aux postes suivants :

a. Postes essentiels

- Un (1) Directeur de projet, basé au bureau du projet à Ouagadougou, Burkina Faso ;
- Un (1) Chargé de projet, basé au Canada ;
- Un (1) Gestionnaire de bureau, basé au bureau du projet à Ouagadougou, Burkina Faso.

b. Conseillers principaux

Dans la section du PMO - *Gestion du projet et gouvernance*, le Consultant doit inclure le curriculum vitæ des personnes proposées à l'approbation du MAECD aux postes de Conseillers principaux basés à Ouagadougou, qui travailleront dans les ministères burkinabés.

- Un (1) Conseiller principal en Éducation de base installé au sein du MENA ;
- Un (1) Conseiller principal en Gestion de Finances Publiques (GFP) installé au sein du MENA et du MINEFID ;
- Un (1) Conseiller principal en Égalité Femmes/Hommes (EFH) installé au sein du MENA.

c. Spécialistes techniques

Dans la section du PMO - *Gestion du projet et gouvernance*, le Consultant doit inclure le curriculum vitæ des personnes proposées aux postes de Spécialistes techniques qui travailleront en région burkinabée.

- Trois (3) spécialistes techniques en Gestion de Finances Publiques (GFP) ;
- Trois (3) spécialistes techniques en Éducation de base.

3.7. Description des postes essentiels :

3.7.1. Directeur de Projet

Le Directeur de Projet sera responsable de la gestion globale du Projet, de la gestion de l'équipe du Projet au Burkina Faso et de l'administration de l'ensemble des ressources du Projet (humaines, financières et matérielles) gérées à partir du terrain. Le titulaire de ce poste sera basé à Ouagadougou. Il s'agit d'un poste à temps plein. Les responsabilités du Directeur de Projet incluent :

- A. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du Projet incluant :
1. Superviser l'installation et le fonctionnement du bureau de Projet basé à Ouagadougou.
 2. Superviser l'achat du matériel, des équipements, des services, du mobilier, etc. et s'assurer de la gestion efficiente quotidienne en vue de favoriser l'atteinte des résultats attendus du Projet.
 3. Sélectionner et embaucher le personnel administratif et de soutien.
 4. Sélectionner et embaucher les trois (3) Conseillers principaux et les six (6) spécialistes techniques à long terme et, selon les besoins, une variété de spécialistes techniques supplémentaires.
 5. Superviser l'élaboration et approuver les rapports et les manuels de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, en étroite collaboration avec le Chargé de projet au Canada et le Gestionnaire de bureau (tel que défini à la section 8 – Exigences en matière de rapports).
 6. Superviser la gestion efficiente de l'ensemble des ressources du projet gérées à partir de Ouagadougou (ressources humaines, financières et matérielles).
 7. Superviser l'encadrement des ressources humaines du Consultant (tel que défini à la section 3.6 – Prestations de services professionnels) basées à Ouagadougou, en région et en mission court terme au Burkina Faso.
 8. Contrôler la gestion administrative et budgétaire efficiente du Projet pour l'ensemble des dépenses réalisées au Burkina Faso, en étroite collaboration avec le Chargé de projet au Canada et le gestionnaire de bureau.
- B. Assurer la gestion efficiente du Projet en vue de l'atteinte des résultats attendus. Ce qui inclut :
1. Assurer la gestion stratégique du PARITE.
 2. Assurer la communication et la coordination continue auprès des fonctionnaires responsables du Projet au sein du MENA et autres organismes gouvernementaux concernés.
 3. Superviser l'organisation et la coordination de la collecte efficace des données de base pour l'élaboration du cadre de mesure du rendement (CMR), dans le but de permettre le suivi efficace des activités du Projet en fonction des résultats attendus dans le ML, et de mesurer l'atteinte des résultats suivant les principes de la GAR.
 4. Gérer, avec l'appui des conseillers principaux et des spécialistes techniques en région, et en étroite collaboration avec les partenaires (MENA et autres organisations bénéficiaires et concernées, ainsi qu'avec les autres PTF), le processus d'identification et de priorisation des besoins en matière de RC au MENA ainsi que dans les régions ou auprès d'autres organismes gouvernementaux concernés.

5. Rédiger le plan de mise en œuvre (PMO), lequel inclura un CMR ainsi qu'un plan de travail annuel (PTA) initial, et les faire approuver par le Comité de pilotage MENA/MAECD.
 6. Superviser et s'assurer de la qualité du travail des conseillers principaux et des spécialistes techniques, incluant dans le cadre de la livraison des mandats d'AT ou de RC.
 7. Recruter, avec l'appui des Conseillers principaux et des Spécialistes techniques et le chargé de Projet au Canada, des spécialistes techniques canadiens, internationaux, régionaux ou locaux chargés de réaliser des mandats ponctuels d'AT ou de RC.
 8. Assurer la bonne gestion du processus de recrutement des Conseillers principaux, des Spécialistes techniques en région burkinabée et des Spécialistes techniques supplémentaires chargés de réaliser des mandats d'AT ou de RC au niveau central et en région.
 9. Superviser la coordination et suivre l'exécution du PMO et des PTA en vue de favoriser l'atteinte des résultats attendus dans le ML.
 10. Avec l'appui des conseillers principaux intégrés au niveau central du MENA et/ou du MINEFID, s'assurer que l'ensemble des spécialistes techniques en région transfère des connaissances et des compétences aux bénéficiaires pour favoriser un RC pérenne dans le cadre de la mise en œuvre du Projet et apporter les ajustements appropriés s'il y a lieu.
 11. Favoriser le partage d'informations incluant les leçons apprises et meilleures pratiques pour l'AT ou le RC, entre les spécialistes du Projet de même qu'avec les autres PTF, et s'assurer de l'intégration des leçons apprises et meilleures pratiques tout au long du Projet.
 12. Anticiper les risques et analyser les enjeux liés au Projet et prendre les mesures appropriées, en temps opportun.
 13. Superviser le secrétariat et participer au Comité de pilotage du Projet (convoquer les participants, organiser la logistique des rencontres, préparer les comptes rendus, etc.).
- C. Établir une relation efficace avec le programme du MAECD à Ouagadougou. Ce qui implique :
1. Rencontrer le responsable du Projet du MAECD, basé à l'ambassade du Canada à Ouagadougou, ainsi que les conseillers ou ressources externes de la coopération canadienne, régulièrement et selon les besoins, afin de les tenir informés des activités, progrès, résultats, défis, etc., liés au Projet.
 2. Tenir le MAECD informé de tout enjeu qui pourrait éventuellement requérir des actions de dialogue des politiques au niveau stratégique.
 3. Tenir le MAECD informé des activités des autres intervenants en matière d'assistance technique ou de renforcement des capacités au MENA et autres secteurs bénéficiaires du Projet.
- D. Développer et gérer des relations de travail efficaces avec le MENA et autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet. Ce qui implique :
1. Agir en tant qu'interlocuteur principal auprès du point d'ancrage institutionnel du Projet au MENA et auprès des autres organismes gouvernementaux concernés.
 2. En collaboration avec les conseillers principaux, développer et maintenir des relations efficaces, professionnelles et cordiales avec les cadres identifiés comme points focaux au sein des différentes structures bénéficiaires de l'AT au MENA et autres organisations concernées.
 3. Favoriser, et faciliter au besoin, le dialogue, la collaboration et la coordination entre les organisations burkinabées impliquées à différents niveaux dans l'AT ou dans le RC du MENA et autres organisations concernées dans le but d'atteindre les résultats du Projet.
 4. Développer et maintenir l'intérêt des autorités burkinabées bénéficiaires envers l'atteinte des résultats du Projet.
 5. Participer aux consultations, événements, séminaires, réunions, etc., qui pourraient contribuer/faciliter l'atteinte des résultats du Projet.
 6. Établir et maintenir la communication et la coordination avec les responsables des autres initiatives d'AT ou de RC, en planification ou opérationnelles, au MENA ou autres organisations bénéficiaires du Projet.
 7. Assurer la gestion des conflits avec tact et diplomatie. Aviser le MAECD, dans les plus brefs délais, de toute situation conflictuelle et prendre les actions nécessaires en temps opportun afin d'assurer que des situations conflictuelles ne dégénèrent.

3.7.2. Chargé de Projet

Le Chargé de projet sera basé au Canada. Les responsabilités du chargé de projet incluent :

- A. En étroite collaboration avec le Directeur de projet, élaborer un manuel de procédures de gestion des ressources humaines, financières et matérielles, incluant l'approvisionnement, du Projet.
- B. Appuyer le Directeur de Projet dans l'élaboration du plan de mise en route.
- C. Appuyer le Directeur de projet dans le recrutement de spécialistes techniques pour la livraison des mandats spécifiques d'AT qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet.
- D. Au besoin, fournir la logistique liée au recrutement et au déploiement des conseillers principaux et des spécialistes techniques déconcentrés travaillant à Ouagadougou ou dans les régions et des spécialistes canadiens, internationaux, locaux ou régionaux déployés sur le terrain pour des mandats ponctuels.
- E. Fournir au Directeur de Projet toute l'assistance requise pour l'aider dans l'accomplissement de son mandat notamment quant à la gestion administrative et budgétaire du Projet.
- F. Agir comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa en lien avec le suivi de la gestion fiduciaire et le suivi du rendement du Projet.

3.7.3. Gestionnaire de bureau

Le Gestionnaire de bureau, sera basé à Ouagadougou. Les responsabilités du gestionnaire de bureau incluent :

- A. Gérer l'installation et rendre le bureau de Projet situé à Ouagadougou fonctionnel.
- B. Contrôler l'achat du matériel, des équipements, du mobilier et les services selon les spécifications établies.
- C. Assurer la gestion administrative et budgétaire efficiente du Projet pour l'ensemble des dépenses réalisées au Burkina Faso. Produire les rapports financiers devant être remis au MAECD et produire les factures et demandes d'avance.
- D. Appliquer les directives du manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, en étroite collaboration avec le chargé de Projet au Canada (tel que défini à la section 8 – Exigences en matière de rapports).
- E. Constituer et gérer une banque de spécialistes locaux, régionaux, canadiens et internationaux dans les domaines de compétence identifiés pour les activités ponctuelles d'AT du Projet et en fonction du besoin d'expertise spécifique pointue, sur demande des bénéficiaires.
- F. Pour des mandats spécifiques d'AT qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet, appuyer le Directeur du projet dans le recrutement et le déploiement de spécialistes pour la livraison des mandats ponctuels.
- G. Appuyer le Directeur de projet dans la gestion administrative des 3 Conseillers principaux qui seront intégrés dans les structures gouvernementales au niveau central du MENA et/ou du MINEFID, des 6 Spécialistes qui travailleront en région burkinabée et des spécialistes techniques supplémentaires.
- H. Appuyer dans l'encadrement des ressources humaines du Consultant (tel que défini à la section 3.6.1) basées à Ouagadougou, en région et en mission court terme au Burkina Faso.
- I. Appuyer dans la gestion du secrétariat et dans l'organisation des rencontres du Comité technique et du Comité de pilotage du Projet (convoquer les participants, organiser la logistique des rencontres, préparer les comptes rendus, etc.).

3.8. Trois (3) Conseillers principaux long terme, basés à Ouagadougou

Le Consultant doit déterminer et présenter le curriculum vitae des trois (3) Conseillers principaux proposés à l'approbation du MAECD dans une période de 90 jours ouvrables suivant la signature du contrat conformément à la condition générale 2.4. *Approbatons liées au contrat.*

- 1) **Un (1) Conseiller principal en GFP** : appui au MINEFID et MENA (DAF, ITS, et DMP) pour renforcer les cadres institutionnels liés aux politiques et réformes concernant la gestion de la trésorerie et en particulier en ce qui concerne le déblocage des fonds du CAST/FDSEB du MENA, le transfert des ressources et contrôles aux structures déconcentrés, et l'amélioration de l'efficacité et de la transparence des marchés publics à tous les niveaux au sein du MENA.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont :

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) complété dans un établissement d'enseignement reconnu ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à la gestion des finances publiques ;
- Minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur la gestion des finances publiques.

2) **Un (1) Conseiller principal en Éducation de base** : appui au MENA par rapport à la gestion des réformes éducatives axées sur la déconcentration et l'amélioration des acquis scolaires notamment pour les filles.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont :

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) complété dans un établissement d'enseignement reconnu ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à l'éducation ;
- Minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur la gestion de l'éducation de base dans un environnement décentralisé et déconcentré.

3) **Un (1) Conseiller principal en EFH** : appui fourni à la DGESS, la DPEIFG et la DAF pour que le MENA améliore l'accès des filles à l'éducation de base y compris la formation et l'accompagnement des agents à l'analyse du genre, à la programmation, à la budgétisation sensibles au genre et à l'application d'un cadre de suivi et d'évaluation sensible au genre au niveau central et déconcentré.

Les qualifications et l'expérience minimale de l'individu pour ce poste sont :

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) complété dans un établissement d'enseignement reconnu ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié au genre ;
- Minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur l'égalité hommes femmes.

Ces Conseillers principaux auront un double mandat : d'une part, ils devront appuyer le Directeur de projet dans certaines de ses fonctions de gestion et de suivi du Projet et d'autre part, ils devront offrir de l'AT au MENA/MINEFID dans leur champ d'expertise.

Les trois Conseillers principaux auront notamment, sans y être limité, les responsabilités suivantes :

- A. Sous la direction et coordination du Directeur du projet, l'appuyer dans la planification, la gestion et le suivi du Projet, dont la préparation des rapports, dans leurs champs d'expertise respectifs, soit pour l'un en matière d'éducation, pour l'autre en gestion des finances publiques et pour le dernier, en matière d'égalité femme/homme, en vue de favoriser l'atteinte des résultats attendus du Projet. Ce qui inclut :
1. Appuyer le processus d'identification et de priorisation des besoins en matière de RC (analyses de besoins), et ce de façon participative, au sein du MENA, du MINEFID et des autres organisations concernées ;
 2. Fournir un appui au Directeur du projet afin de définir, de façon participative, les mandats d'AT ou de RC pour le MENA, le MINEFID et autres organisations concernées aussi bien au niveau central que déconcentré ;
 3. Contribuer à l'élaboration des PTA et des rapports de rendement du Projet ;
 4. Gérer sur une base continue, la collecte des données servant à assurer le suivi des progrès sur le terrain ;
 5. Fournir des conseils au Directeur de projet pour la composition de la banque de spécialistes locaux ou régionaux, laquelle viendra s'ajouter à la banque de spécialistes canadiens et internationaux, qui pourra être utilisée pour livrer des mandats ponctuels d'AT ou de RC dans les domaines ciblés par le Projet quand l'utilisation des spécialistes locaux s'avère plus propice ;
 6. Encadrer les spécialistes techniques régionaux et les spécialistes techniques supplémentaires (canadiens, internationaux, locaux, régionaux) recrutés pour des mandats ponctuels qui seront sous leur responsabilité et s'assurer de la qualité de leurs prestations de services, et ce, afin de s'assurer qu'elles contribuent à l'atteinte des résultats attendus, conformément aux PTA, en temps opportun et dans les limites du budget ;
 7. Fournir un appui au Directeur de Projet pour le suivi d'ensemble du Projet afin de favoriser une approche d'intervention cohérente et efficace favorisant l'atteinte des résultats attendus et afin de favoriser les synergies et économies d'échelle ;

8. Participer au Comité technique qui sera mis en place par le MENA dès la signature du contrat du Consultant par le MAECD.
- B. Assurer la livraison d'activités d'AT ou de RC dans leurs champs d'expertise respectifs. Ce qui inclut :
1. Fournir une expertise technique et donner des conseils aux bénéficiaires ;
 2. Donner de la formation aux bénéficiaires ;
 3. Proposer de nouvelles pratiques/systèmes/outils de travail aux bénéficiaires.
- C. Participer à l'établissement d'une relation efficace avec le MAECD à Ouagadougou, et plus particulièrement avec l'autorité technique du MAECD basé à l'ambassade du Canada à Ouagadougou ainsi que toute autre expertise rattachée à l'Ambassade.
- D. Participer au développement et à la gestion d'une relation de travail efficace avec le MENA, le MINEFID et leurs structures déconcentrées s'il y a lieu, ainsi qu'avec les autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet.

3.9. Trois (3) Spécialistes techniques en Gestion des finances publiques

Le Directeur de projet doit sélectionner et inclure les curriculum vitae les trois Spécialistes techniques régionaux en GFP dans le PMO. Ces spécialistes auront comme responsabilité principale le renforcement des capacités de passation des marchés public du système déconcentré, notamment en ce qui concerne le développement des infrastructures et la budgétisation sensible au genre. Ces spécialistes soutiendront les structures déconcentrées, tel que les CEB pour faire face aux mêmes défis par rapport au renforcement de la prise en charge des réformes de décentralisation.

Les mandats d'assistance technique des spécialistes en finances publiques impliqueront des liens directs et soutenus au niveau national, en étroite collaboration avec l'AT intégrée au centre (Conseillers principaux). De cette façon, l'AT au niveau national et l'AT déconcentrée travailleraient étroitement dans les structures existantes du MENA (et MINEFID) pour établir des processus rationalisés, des outils, des politiques fondés sur des données probantes et une cohérence globale améliorée vis-à-vis du développement, du suivi et de l'évaluation des programmes et activités ciblant des filles.

Les qualifications et l'expérience minimale des individus pour ces postes sont :

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) complété dans un établissement d'enseignement reconnu ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à la gestion des finances publiques.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur la gestion des finances publiques.
- Idéalement a de l'expérience à œuvrer auprès d'une ou des institution(s) gouvernementales(s) déconcentrées ou décentralisées au Burkina Faso.

Les trois spécialistes techniques auront notamment, sans y être limité, les responsabilités suivantes :

- A. Sous la direction et coordination du Conseiller principal en GFP intégré au niveau central du MENA et/ou du MINEFID, appuyer le Projet dans la planification, la gestion et le suivi du Projet dans leurs champs d'expertise respectifs, soit en gestion des finances publiques. Ce qui inclut sans y être limité :
1. Participer au processus d'identification et de priorisation de la mise en œuvre en matière de RC (analyses de besoins), et ce de façon participative, au sein du MENA, du MINEFID et des autres organisations concernées.
 2. Fournir un appui au Conseiller principal en GFP pour définir, de façon participative, les mandats d'AT ou de RC en région.
 3. Participer à l'élaboration des PTA et des rapports de rendement du Projet pour la portion des régions.
 4. Assurer la mise en œuvre efficiente et coordonnée des PTA en région, afin d'atteindre les résultats attendus et suivant les principes de la GAR.
 5. Participer sur une base continue, à la collecte des données servant à assurer le suivi des progrès en région.
 6. Participer, lorsqu'approprié, au Comité de pilotage du Projet ainsi qu'au Comité technique qui seront mis en place.
- B. Assurer la livraison d'activités d'AT ou de RC en région. Ceci inclut :

1. Fournir une expertise technique et donner des conseils aux bénéficiaires.
2. Donner de la formation aux bénéficiaires.
3. Proposer de nouvelles pratiques/systèmes/outils de travail aux bénéficiaires, tel qu'approuvé par le Conseiller principal en GFP.

C. Participer à l'établissement d'une relation efficace avec les autorités provinciales et régionales.

D. Participer au développement et à la gestion d'une relation de travail efficace avec le MENA et le MINEFID, sections déconcentrées, ainsi qu'avec les autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet.

3.10. Trois (3) Spécialistes techniques en Éducation de base

Le Directeur de projet doit sélectionner et inclure les curriculum vitae les trois Spécialistes techniques régionaux en éducation de base dans le PMO. Ces spécialistes auront comme responsabilité principale le renforcement des capacités des structures déconcentrées du MENA qui sont : identifier, analyser et répondre aux enjeux éducatifs et sexospécifiques locaux. Ces experts techniques travailleront notamment à accélérer la mise en œuvre de programmes et d'actions destinées à favoriser l'accès des filles à l'école et leur maintien au post-primaire, à améliorer les acquis scolaires, notamment des filles, et à implanter les bonnes pratiques au sein des écoles. L'AT pourrait inclure un accent stratégique sur les programmes liés à la santé sexuelle et reproductive ainsi qu'à l'élimination des violences scolaires et domestiques que subissent les filles.

Les mandats d'expertise technique déconcentrée des spécialistes en éducation de base impliqueront des liens directs et soutenus au niveau national, en étroite collaboration avec l'AT intégrée au centre (Conseillers principaux). De cette façon, l'AT au niveau national et l'AT déconcentrée travailleraient étroitement dans les structures existantes du MENA (et MINEFID) pour établir des processus rationalisés, des outils, des politiques fondés sur des données probantes et une cohérence globale améliorée vis-à-vis du développement, du suivi et de l'évaluation des programmes et activités ciblant des filles.

Les qualifications et l'expérience minimale des individus pour ces postes sont :

- Diplôme de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) complété dans un établissement d'enseignement reconnu ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à l'éducation.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur la gestion de l'éducation de base dans un environnement décentralisé et déconcentré.

Les trois spécialistes techniques auront notamment les responsabilités suivantes :

A. Sous la direction et coordination du Conseiller principal en EFH et/ou du Conseiller principal en Éducation de base intégrés au niveau central du MENA, appuyer le Projet dans la planification, la gestion et le suivi du Projet dans leurs champs d'expertise respectifs, soit en égalité femmes/hommes et en éducation. Ce qui inclut :

1. Participer au processus d'identification et de priorisation de la mise en œuvre en matière de RC (analyses de besoins), et ce de façon participative, au sein du MENA et des autres organisations concernées.
2. Fournir un appui aux Conseillers principaux pour définir, de façon participative, les mandats d'AT ou de RC en région.
3. Participer à l'élaboration des PTA et des rapports de rendement du Projet pour la portion des régions.
4. Assurer la mise en œuvre efficiente et coordonnée des PTA en région, afin d'atteindre les résultats attendus et suivant les principes de la GAR.
5. Participer sur une base continue, à la collecte des données servant à assurer le suivi des progrès en région.
6. Participer, lorsqu'approprié, au Comité de pilotage du Projet ainsi qu'au Comité technique qui seront mis en place.

B. Assurer la livraison d'activités d'AT ou de RC en région. Ceci inclus :

1. Fournir une expertise technique et donner des conseils aux bénéficiaires.
2. Donner de la formation aux bénéficiaires.

3. Proposer de nouvelles pratiques/systèmes/outils de travail aux bénéficiaires, tel qu'approuvé par le Conseiller principal en EFH ou en éducation de base.

C. Participer à l'établissement d'une relation efficace avec les autorités provinciales et régionales.

D. Participer au développement et à la gestion d'une relation de travail efficace avec le MENA et le MINEFID, sections déconcentrées, ainsi qu'avec les autres organismes gouvernementaux concernés par le Projet.

3.11. Spécialistes techniques supplémentaires

Un budget réservé est disponible pour des spécialistes techniques supplémentaires (employés du Consultant, sous-consultants ou entrepreneurs) requis pour répondre aux besoins du projet. Ceux-ci seront identifiés par le Consultant et effectueront des mandats spécifiques et ponctuels dans différents domaines d'expertise, incluant notamment : les thèmes transversaux, le suivi et l'évaluation, la formation, les approches participatives et les communications.

4. Exigences linguistiques

La langue de travail pour la réalisation du projet est le français. Tous les individus associés à ce projet sont tenus de détenir les niveaux de compétences linguistiques suivants en français :

Communication orale ou Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée.

Lecture = 4 – compétence professionnelle avancée.

Rédaction ou Expression écrite = 4 – compétence professionnelle avancée.

On peut consulter la description des exigences linguistiques sur le site Web à l'adresse suivante :

http://www.international.gc.ca/ifaec-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

5. Structures de suivi et de prise de décision du Projet

Un Comité Technique (CT) sera créé et se réunira au moins deux fois par année au niveau régional. Une, réunion se tiendra juste avant la tenue du Comité de Pilotage et fournira des rapports et fera le suivi du Projet. Co-présidé par le Directeur du projet et un Directeur régional du MENA, ce comité sera également composé de représentants des régions et des provinces, ainsi que, au besoin, les Conseillers principaux et les Spécialistes techniques couvrant la Région concernée.

Le Comité de Pilotage (CP) se réunira au moins une fois par année, en juillet, à Ouagadougou. Co-présidé par le MAECD, le MINEFID et le MENA il sera en charge d'approuver les orientations stratégiques et toutes mesures susceptibles de favoriser l'atteinte des objectifs et des résultats du Projet. Le Directeur du projet, les directeurs du MENA et autres bénéficiaires seront membres dudit Comité.

6. Rôle du Consultant au sein des comités

Le Consultant doit assumer la fonction de secrétaire auprès de l'équipe de gestion et du Comité de pilotage et du Comité technique et participer aux rencontres des deux groupes, en qualité de membre d'office. En outre, le Consultant doit assurer l'organisation des réunions, la préparation de la documentation et la distribution aux membres des Comités au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion. Le Consultant doit aussi assurer la rédaction des procès-verbaux.

7. Environnement

Le Consultant doit aviser le MAECD si une activité qui pourrait avoir des effets environnementaux est ajoutée au projet. Dans ce cas, le MAECD pourra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet ne soit pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.

8. Exigences en matière de rapports

Le Consultant doit transmettre au MAECD les rapports précisés ci-dessous conformément aux normes établies pour le contenu, la présentation, la langue d'usage, le nombre de copies et les délais. Sauf indication contraire, le Consultant devra, dans la mesure du possible :

- a. faire une impression recto-verso des documents, rapports, et autres ;
- b. imprimer les rapports et autres documents sur du papier recyclé.

Modèle :

Les modèles des documents suivants sont fournis par le MAECD à la demande du Consultant.

- Cadre de mesure du rendement (CMR)
- Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)

8.1. Rapports narratifs :

Les rapports narratifs doivent être soumis en français, en format électronique. La copie électronique doit être soumise en format Microsoft Word (version 2007 ou ultérieure).

Titre	Délais	Description
Plan de mise en route	Dans les 15 jours suivant la signature du contrat	<p>Le plan de mise en route constitue le plan de travail du Consultant pour arriver à l'élaboration du PMO et à rendre pleinement fonctionnelle l'équipe de projet à Ouagadougou. La phase de mise en route s'amorce au moment où le plan établi pour cette phase est approuvé par MAECD. Le plan comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mandats et tâches liés à la mission de mise en route ; b) méthodologie, incluant le niveau d'effort pour chaque participant ; c) activités, résultats attendus et calendrier ; d) budget détaillé de la phase de mise en route.
Plan de mise en œuvre du projet (PMO)	<p>-Version préliminaire, dans les 90 jours ouvrables après la signature du contrat</p> <p>-Version approuvée, dans les 6 mois après la signature du contrat</p>	<p>Le PMO doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Contexte et méthodologie d'élaboration du PMO. 2) Conception du Projet : <ul style="list-style-type: none"> • contexte et bien-fondé ; • valider et compléter les extrants ; • portée et bénéficiaires ; • thèmes transversaux (EFH, et Environnement), • registre des risques, incluant la définition des risques et les stratégies d'atténuation. 3) Gestion du projet et gouvernance : <ul style="list-style-type: none"> • approche et structure de gestion ; • rôles et responsabilités des intervenants ; • comités établis pour le projet ; • développer des termes de référence pour le recrutement des 3 conseillers principaux et des 6 spécialistes techniques ; • identifier les 3 régions où les 6 spécialistes techniques seront basés. • recrutement et soumission à l'approbation du MAECD des Conseillers principaux; • recrutement et soumission à l'approbation du MAECD des Spécialistes techniques. 4) Mise en œuvre du projet: <ul style="list-style-type: none"> • modèle logique (incluant les extrants plus détaillés au besoin, activités/sous-activités) • organigramme technique du projet ;

Titre	Délais	Description
		<ul style="list-style-type: none"> • calendrier ; • stratégies globales d'intervention (incluant les stratégies de livraison de l'assistance technique, d'accompagnement et de suivi des bénéficiaires, et les stratégies de pérennité des interventions, etc.) ; • gestion opérationnelle (incluant la gestion des requêtes inopinées, etc.) ; • stratégie en matière d'EFH et d'environnement ; • budget selon la base de paiement (par poste budgétaire, à tout le moins) ; • budget par résultat immédiat (approximatif). • manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement (voir précisions ci-dessous). <p>5) Suivi du Projet et rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cadre de mesure du rendement (CMR) (selon les précisions ci-dessous) ; • cadre de présentation des rapports sur le rendement ; • une section sur la stratégie de communication qui permettra de faire connaître les résultats du Projet et la contribution du MAECD. La stratégie doit aborder les points suivants : les groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, une estimation de la population cible et les méthodes de communication qui seront utilisées. Le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance doit être inclus avec la stratégie de communication. La stratégie devra aussi inclure un plan de communication avec les intervenants, une section sur la stratégie utilisée pour faire connaître les réalisations du projet et pour souligner la contribution du Canada. <p>6) Stratégie de durabilité du Projet et de désengagement.</p> <p>7) Plan de travail annuel initial (selon les précisions ci-après).</p>
Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet	(En annexe au PMO)	<p>Le Consultant produira un manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement qui devra comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Description du processus concurrentiel de recrutement et de paiement des services professionnels (personnel et sous-traitants locaux, régionaux, canadiens et internationaux) pour l'exécution des mandats d'AT ou de RC ; b) Description du processus concurrentiel d'acquisition des biens ; c) Description des procédures quant à la question de propriété intellectuelle des produits du Projet (incluant les outils de travail produits par les sous-traitants du Consultant) ; d) Description des procédures entourant la sécurité du bureau, le nettoyage, l'entretien de la voiture et son entreposage, les fonctions du chauffeur et d'autres personnels du bureau local ; e) Description des procédures de gestion financière, des systèmes de technologie de l'information, et de la gestion des conflits d'intérêt.

Titre	Délais	Description
Analyses de besoins de RC pour le MENA et/ou MINEFID	(En annexe au PMO)	<p>Le Consultant produira, de manière participative, une analyse des besoins de RC pour le MENA et MINEFID, au besoin. Cette analyse devra également prioriser les besoins identifiés. Elle inclura notamment les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Description de la méthodologie utilisée pour mener les analyses de besoins et partenaires impliqués ; b) Besoins au niveau central et au niveau déconcentré identifiés et priorisés (pour l'assistance technique ou le renforcement des capacités d'une part en matière d'éducation, et d'autres parts en gestion des finances publiques au sein du MENA et/ou MINEFID ainsi qu'en matière d'égalité femme/homme. c) Recommandations sur les activités à mener pour donner suite aux besoins identifiés en vue d'atteindre les résultats attendus.
Cadre de mesure du rendement (CMR)	(En annexe au PMO)	<p>Le Consultant devra élaborer un CMR en étroite collaboration avec les quatre ministères bénéficiaires. Pour chaque élément de la chaîne de résultats du modèle logique (extrants, résultats immédiats, résultats intermédiaires, résultat ultime), le CMR doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicateurs ; dans la mesure du possible, les mêmes indicateurs que le CMR mis au point par le MENA et le MAECD. Indiquer les déviations, s'il y a lieu. b) Données de base, ventilées par sexe ; c) Cibles, ventilées par sexe ; d) Sources de données ; e) Méthode de collecte de données ; f) Fréquence ; g) Responsabilités.
Plan de travail annuel (PTA) initial	(En annexe au PMO)	<p>Le Consultant soumettra un PTA initial définissant, pour la première année et par semestre, les résultats visés et les activités prévues au regard des cibles s'y rapportant, ainsi que la situation de base par rapport à laquelle le Projet interviendra. Il définira les activités prévues pour chaque organisation bénéficiaire ciblée ainsi que les ressources humaines, financières et matérielles requises pour leur réalisation.</p> <p>Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Méthodologie ; b) Résultats attendus ; c) Objectifs pour l'année en vue de l'atteinte des résultats attendus ; d) Principales activités et extrants (produits et services) prévus au regard des progrès réalisés et des objectifs définis en vue de l'atteinte des résultats attendus ; e) Calendrier des activités planifiées par semestre ; f) Bénéficiaires ciblés ; g) Stratégies d'intervention proposées (nature et niveau d'effort des expertises requises) ;

Titre	Délais	Description
		h) Identification et plan de gestion des risques ; i) Leçons prises en compte dans la planification ; j) Budget annuel détaillé.
Plan de travail annuel (PTA)	Dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice, accompagné du rapport de rendement annuel de l'année terminée et du rapport financier annuel	<p>Le PTA est le fruit d'une analyse et d'une actualisation du PTA précédent. Il présente les extrants réalisés et progrès et résultats obtenus par rapport aux objectifs établis dans le PTA précédent, en rendant compte des écarts constatés pour ce qui est des activités et des coûts.</p> <p>Le PTA définit les objectifs pour l'exercice suivant ainsi que les activités à mettre en œuvre en vue de l'atteinte des résultats attendus. Le PTA doit permettre au MAECD et aux partenaires de comprendre le bien-fondé des activités proposées au regard de la situation de base, des progrès réalisés et des résultats obtenus. Le PTA tire les leçons apprises en cours de mise en œuvre et propose, le cas échéant, des modifications au PMO et à la conception du Projet.</p> <p>Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire ; b) Objectifs du Projet pour la nouvelle année en vue de l'atteinte des résultats attendus ; c) Bénéficiaires ciblés ; d) Activités proposées au regard des progrès réalisés et des objectifs définis en vue de l'atteinte des résultats attendus ; e) Calendrier des activités planifiées par semestre ; f) Stratégies d'intervention proposées et de la gestion des risques ; g) Leçons prises en compte dans la planification ; h) Plan d'approvisionnement ; i) Budget annuel détaillé. <p>Le plan de travail annuel doit aussi inclure une mise à jour de la stratégie de communication qui permettra de faire connaître les résultats du Projet et la contribution du MAECD y compris le formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance.</p>

Titre	Délais	Description
Rapports narratifs semestriels et annuels de l'année N	Dans les 30 jours suivant la fin juin N (semestriel) ou suivant la fin décembre N (annuel)	<p>Les rapports narratifs constituent le principal instrument à la disposition du MAECD et du Burkina Faso pour suivre l'évolution du Projet à la lumière des résultats à atteindre et de l'utilisation des ressources prévues à cet effet. Les rapports doivent fournir les renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats du Projet au regard du PTA et du CMR.</p> <p>Les rapports doivent comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sommaire ; b) Résultats atteints et/ou progrès vers l'atteinte des résultats attendus et explications sur les écarts, à la lumière des indicateurs de rendement (CMR) et incluent des indicateurs tels qu'égalité entre les sexes, durabilité, communications, etc., et en désagrégeant les données par sexe ; c) Activités réalisées et/ou en cours pour l'atteinte des résultats attendus ; d) Calendrier des activités réalisées au regard du calendrier prévu dans le PTA et explication des écarts le cas échéant ; e) Activités de suivi réalisées ; f) Dans les rapports semestriels, tout ajustement majeur proposé au regard du PTA pour le deuxième semestre du PTA, aux fins de consultations auprès du MAECD et pour approbation du comité de pilotage ; g) Présentation et analyses des stratégies d'intervention utilisées pour la livraison de l'AT ou de RC ; h) Principales difficultés rencontrées, solutions apportées et/ou recommandations pour faire les redressements nécessaires le cas échéant, pour approbation du comité de pilotage ; i) Tout autre élément positif ou négatif du projet, en termes par exemple, de collaboration et de concertation avec les partenaires ; j) Leçons tirées de l'expérience cumulative de mise en œuvre du projet ; k) Suivi des hypothèses ou des indicateurs de risque ; l) Sur une base annuelle, faire un compte rendu sur la stratégie de communication, y compris la soumission du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance. m) Analyse des rapports financiers (en annexe au rapport sur le rendement).
Rapport de fin de Projet	Dans les 30 jours suivant la fin des activités de projet	<p>Le Consultant est responsable de produire un rapport de fin de Projet, lequel doit présenter les résultats cumulatifs sur le rendement ainsi qu'au plan financier.</p> <p>Dans ce rapport, le Consultant est invité à faire le bilan de son expérience afin de tirer des leçons et de formuler des recommandations qui pourraient être utiles pour de futures interventions dans des domaines et contextes similaires.</p> <p>Le rapport narratif final doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Contexte et objectif</u> : Cette section inclut un bref énoncé sur le projet, y compris les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> (i) contexte et bien-fondé ;

Titre	Délais	Description
		<p>(ii) but et objectifs visés ;</p> <p>b) <u>Description sommaire du projet</u> : Cette section comprend une description des activités menées dans le cadre du projet, y compris les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) résultats attendus ; (ii) sommaire des activités réalisées ; (iii) bénéficiaires ciblés ; (iv) intervenants et principaux rôles et responsabilités ; (v) tous les spécialistes supplémentaires approvisionnés et un sommaire de leur appui ; (vi) stratégie de gestion du Projet. <p>c) <u>Examen analytique du projet</u> : Cette section aborde les questions suivantes et comprend des observations et/ou recommandations au profit d'éventuels projets semblables :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) rapport détaillé des résultats atteints au regard des résultats attendus et du CMR, et analyse des écarts (difficultés rencontrées, facteurs de succès, leçons apprises, etc.) ; (ii) analyse des stratégies d'intervention utilisées, notamment pour la livraison de l'assistance technique (principales difficultés, facteur de succès, leçons apprises, etc.) devant mener à l'amélioration de la performance des structures ciblées ; (iii) analyse, commentaires et recommandations à l'égard des principales activités prévues et réalisées. (iv) analyse du succès de la stratégie de durabilité ; (v) analyse du calendrier de mise en œuvre du Projet et des résultats des activités de suivi d'après le CMR ; (vi) thèmes transversaux et priorités : <ul style="list-style-type: none"> • aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité femmes hommes, y compris les leçons apprises ainsi qu'une évaluation des pratiques exemplaires et des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du projet et de la stratégie ; • environnement ; (vii) analyse des décaissements réels par rapport aux prévisions budgétaires initiales et révisées, conformément au rapport financier final ; (viii) leçons tirées de l'expérience cumulative de mise en œuvre du projet, et les recommandations résultantes ; (ix) considérations politiques ; (x) questions relatives aux relations publiques ; (xi) Compte rendu sur la stratégie de communication, y compris la présentation du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance. (xii) analyse de la stratégie de gestion du Projet (incluant aspects administratifs et financiers).

Titre	Délais	Description
Rapports techniques d'exécution des mandats ponctuels des / conseillers et spécialistes	Dans les 15 jours suivant chaque mission ponctuelle	Les Conseillers principaux, Spécialistes techniques recrutés par le Consultant pour exécuter les mandats d'AT ou de RC devront documenter leurs interventions. Ils devront ainsi produire un rapport technique faisant état du déroulement de leur mission, des résultats obtenus, des difficultés rencontrées, des enjeux à surveiller, des leçons apprises et/ou des recommandations formulées pour un futur mandat et ce, en précisant comment elles seront répondues avec les échéanciers prévus.
Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Comité de pilotage du Projet, du Comité technique, et des rencontres de l'équipe de gestion du projet	L'ébauche des ordres du jour doit être fournie 2 semaines avant la tenue de la réunion du comité. L'ébauche des procès-verbaux doit être fournie dans les 3 jours suivant la réunion et la version finale dans les 2 semaines suivant la réunion.	Les ordres du jour devront tenir compte des consultations préalablement tenus auprès du MENA. Les procès-verbaux doivent inclure les éléments suivants : a) Personnes présentes ; b) Ordre du jour ; c) Revue du procès-verbal précédent ; d) Sommaire des discussions et des décisions prises ; e) Liste des actions à réaliser et personnes qui en sont responsables.

8.2. Rapports financiers :

Les rapports financiers doivent être soumis au MAECD en français et en format électronique.

Titre	Délais	Description
Rapports financiers trimestriels et annuels	Dans les 30 jours suivant la fin de la période considérée	<p>Les rapports financiers, qui accordent avec l'année financière au Canada, font état des dépenses détaillées du Projet au regard du budget approuvé dans le PMO et dans les PTA. Les dépenses doivent être présentées par poste budgétaire tel que stipulé au contrat du Consultant et par résultats attendus.</p> <p>Rapports financiers trimestriels : Les rapports financiers trimestriels doivent comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) budget global du Projet approuvé dans le PMO ; b) budget annuel approuvé dans le PTA ; c) dépenses déjà encourues par trimestre pour l'année en cours ; d) dépenses encourues au cours de la période visée par le rapport ; e) cumul des dépenses depuis le début du projet jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage) ; f) solde budgétaire ; g) prévision des dépenses nécessaires pour les prochains trimestres de l'année en cours ; h) analyse de tout écart important ; i) intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu. <p>Rapports financiers annuels : Les rapports financiers annuels doivent comprendre, en plus des éléments inclus dans les rapports financiers trimestriels :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une analyse des écarts entre les dépenses prévues dans le PTA et les dépenses réelles au cours de l'année.
Rapport financier final	Dans les 30 jours suivant la fin des activités de projet	<p>Le rapport financier final présente un compte rendu des décaissements réels ventilés par poste budgétaire par rapport à la base de paiement du contrat. Le rapport doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) budget global du Projet approuvé dans le PMO ; b) budget annuel approuvé pour chaque année de mise en œuvre du projet et dépenses réelles par année ; c) écarts entre les dépenses globales par poste budgétaire (montant et pourcentage) le budget initial du PMO et analyse des écarts ; d) montant total des intérêts cumulés sur les avances versées et, s'il y a lieu, les explications sur l'utilisation des fonds ; e) leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et d'approvisionnement.

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Si la proposition fait état d'un plus grand nombre de projets, d'affectations, de ressources ou de considérations que le nombre stipulé dans les exigences, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre dans lequel les projets, affectations, ressources ou considérations sont présentés.

Aux fins de la présente demande de proposition, les définitions suivantes s'appliquent :

Le terme « **au moins** » ou « **minimum** » reflète les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.

Le « **développement international** » se rapporte à un mandat visant à soutenir le développement durable dans les pays en développement, afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sûr, équitable et prospère.

Les « **pays en développement** » sont ceux éligibles à l'aide publique au développement tel que déterminés et publiés sur la liste de l'Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE) à :

<http://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>.

On entend par « **types d'intervenants** » le gouvernement national ou infranational, les différents ministères, les administrations régionales, les collectivités locales, les autres institutions gouvernementales, les organisations du secteur privé, la société civile, les organisations non gouvernementales et les donateurs.

On entend par « **assistance technique** » l'aide technique ciblée visant à soutenir les réformes institutionnelles nécessaires pour favoriser le développement social, la santé et la croissance économique durable d'un pays.

Dans ce projet, les deux termes, assistance technique et renforcement des capacités sont vus comme complémentaires.

On entend par « **renforcement des capacités** » l'aide qui consiste à mettre en œuvre des formations, du financement, du savoir-faire, du matériel et de l'assistance technique et juridique à la disposition d'autres pays pour leur permettre d'acquérir des connaissances et du savoir-faire leur permettant de rencontrer leurs objectifs de développement. Dans ce projet, les deux termes, assistance technique et renforcement des capacités sont vus comme complémentaires.

On entend par « **Afrique de l'Ouest** », la définition selon la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CÉDEAO) qui compte 15 états membres : Bénin, Burkina Faso, Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et le Togo.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE	
EXPÉRIENCE DU SOUMMISSIONNAIRE		
<p><i>Instructions aux soumissionnaires :</i></p> <p>Pour la section Expérience du soumissionnaire, les considérations et les définitions suivantes s'appliquent :</p> <p>Pour être considéré admissible, chaque projet devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir été commencé au maximum quinze (15) ans avant la date de clôture de la demande de propositions (DDP); • Être terminé à au moins cinquante pour cent (50 %), en termes de coûts encourus du projet, à la date de clôture de la DDP. <p>Si le projet est jugé inadmissible, le soumissionnaire se verra accorder aucun (0) point pour ce projet.</p> <p>On entend par « projet » un contrat signé personnellement ou en qualité de membre d'un consortium ou un accord de contribution dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni des services de gestion ou de mise en œuvre de projet. Lorsque les projets décrits ont été exécutés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait clairement préciser lequel des membres de ce consortium ou de cette coentreprise était responsable de la gestion et de la mise en œuvre des projets cités en exemple.</p>		
<p>Exigence 1 : Expérience de gestion ou de mise en œuvre de projets de développement international (maximum 94 points). Limite de pages : maximum trois (3) pages par projet</p> <p>Au moyen du formulaire TECH 4 « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire devrait présenter deux (2) exemples de projets démontrant l'envergure d'une expérience en matière de gestion ou de mise en œuvre de projets de développement international, dans un pays en développement et d'une portée et d'une complexité similaires à ce projet.</p> <p>Les exemples de projets seront considérés admissibles et évalués seulement si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils portent sur le développement international ; 	Projet A	Projet B

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont/ont été réalisés dans un/des pays en développement; • Le soumissionnaire est/était responsable de la gestion ou de la mise en œuvre du projet. 		
<p>Aux fins de ce critère :</p> <p>1.1. On entend par projet « d'une portée similaire » (maximum 27 points par projet) :</p> <p>a) le projet consiste à travailler avec les institutions gouvernementales du pays de trois (3) différents niveaux : central, régional ou local. (jusqu'à 7 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 différents niveaux gouvernementaux : 7 points • 2 différents niveaux gouvernementaux : 5 points • 1 niveau gouvernemental : 2 points • aucune expérience de travail au niveau gouvernemental : 0 point <p>b) le projet inclut les domaines suivants (5 points par domaine ci-dessous démontré, jusqu'à 20 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de l'amélioration du système de l'éducation de base ; • l'apprentissage des filles ; • la formation continue ou professionnelle des enseignants ; • la gestion des finances publiques; • la passation des marchés publics; • le renforcement de capacité des institutions gouvernementales. <p>1.2. On entend par projet « d'une complexité similaire » (jusqu'à 5 points par élément) (maximum 20 points par projet) :</p> <p>a) la valeur en dollars canadien du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 M\$ ou plus : 5 points • de 6 M\$ à moins de 8 M\$: 4 points • de 5 M\$ à moins de 6 M\$: 3 points • de 4 M\$ à moins de 5 M\$: 2 points • moins de 4 M\$: 0 point <p>b) la durée du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans ou plus : 5 points • de 3 ans à moins de 5 ans : 3 points • moins de 3 ans : 0 point <p>c) les différentes catégories d'intervenants, excluant les gouvernementaux locaux, soit : les organisations du secteur privé, la société civile, les organisations non gouvernementales et les donateurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 types d'intervenants ou plus : 5 points • 3 types d'intervenants : 4 points • 2 types d'intervenants : 3 points • moins de 2 types d'intervenants : 0 point <p>d) un projet réalisé dans un pays en développement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • au Burkina Faso : 5 points • un pays de l'Afrique de l'Ouest (excluant le Burkina Faso) : 3 points 	<p>/7</p> <p>/20</p> <p>/5</p> <p>/5</p> <p>/5</p> <p>/5</p>	<p>/7</p> <p>/20</p> <p>/5</p> <p>/5</p> <p>/5</p> <p>/5</p>
<p>Exigence 2 : Expérience de mise en œuvre d'activités d'assistance technique ou de renforcement de capacités (maximum 65 points). Limite de pages : maximum trois (3) pages.</p> <p>Au moyen du formulaire TECH 4 « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire devrait décrire un exemple (1) de projet démontrant l'expérience de mise en œuvre d'activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités.</p> <p>Le projet sera considéré admissible et évalué s'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclut la mise en œuvre d'activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités; • Porte sur le développement international ; • A été réalisé dans un/des pays en développement. 		

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<p>Seulement 1 des 2 exemples de projets soumis pour satisfaire l'exigence #1 est acceptable. Les points seront attribués en fonction de :</p>	
<p>2.1 L'expérience démontrée inclut les éléments suivants (jusqu'à 10 points par élément, maximum 30 points) :</p> <p>a) L'utilisation d'une méthodologie pour identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités;</p> <p>b) L'utilisation d'une approche participative avec des activités de consultation auprès du/des ministère(s) ou institution(s) concerné(s) ;</p> <p>c) L'intégration avec les approches de formation propres au(x) ministère(s) ou institution(s) concerné(s) et tenant compte des bonnes pratiques préconisées par le Gouvernement du pays.</p> <p>2.2 L'expérience démontrée inclut l'utilisation de nombreux types d'interventions ou d'activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités, par exemple : appui-conseil, formation, coaching, développement ou amélioration d'outils de travail, de mécanismes ou de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc. (5 points par type d'intervention ou d'activité décrite, maximum 25 points)</p> <p>2.3 L'expérience démontrée inclut l'intégration des thèmes transversaux au projet : c'est-à-dire l'égalité des genres, le renforcement du pouvoir des femmes et des filles, l'environnement, la sécurité et les conflits, et les droits de la personne.</p> <p>Les points seront attribués sur la base de la description de deux (2) thèmes transversaux, incluant les mécanismes d'intégration utilisés pour le projet. (jusqu'à 5 points par thème transversal, maximum 10 points)</p>	<p>/30</p> <p>/25</p> <p>/10</p>
Sous-total - Expérience du soumissionnaire	/159
MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE	
<p>Exigence 3 : Approche de la mise en œuvre, plan de gestion, gestion des ressources et stratégie des questions transversales au Canada et au Burkina Faso (maximum 179 points). Limite de pages : maximum sept (7) pages.</p> <p>3.1 Approche de mise en œuvre de l'assistance technique et du renforcement des capacités</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour livrer de l'assistance technique et renforcer les capacités afin de répondre aux besoins du MENA. (maximum 44 points)</p> <p>A. L'approche devrait comprendre une description des activités pour identifier les besoins du MENA (2 points par activité pertinente, maximum de 3 activités) et des types d'activités d'assistance technique ou de renforcement des capacités pour répondre aux besoins du MENA. (2 points par type d'activité pertinent, maximum de 3 activités) (maximum 12 points)</p> <p>B. L'approche devrait décrire comment les facteurs suivants seront pris en considération pour la mise en œuvre du projet (3 points par facteur, maximum 12 points):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situation politique du Burkina Faso; - Situation économique du Burkina Faso; - L'implication des rouages gouvernementaux du Burkina Faso; - Le contexte culturel au Burkina Faso <p>C. L'approche devrait assurer la pérennité des acquis du projet par les bénéficiaires et devrait inclure une description : (maximum 10 points)</p> <p>a) des mesures proposées pour évaluer l'acquisition ou le changement des capacités (2 points par mesure pertinente, maximum 4 points);</p> <p>b) des mesures proposées pour assurer la pérennité du renforcement des capacités (2 points par mesure pertinente, maximum 6 points).</p> <p>D. L'approche devrait être spécifique aux régions du projet et inclure une description : (maximum 10 points)</p> <p>a) des méthodes proposées pour tenir compte des besoins des régions qui pourraient varier des besoins au niveau central (2 points par méthode pertinente, maximum 4</p>	<p>/12</p> <p>/12</p> <p>/10</p> <p>/10</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
points); b) des stratégies pour fournir des activités de renforcement des capacités dans les régions (2 points par stratégie pertinente, maximum 6 points).	
3.2 Plan de gestion (maximum 31 points) : a) le soumissionnaire devrait décrire les éléments suivants qui font partie du plan de gestion (maximum 19 points) : <ul style="list-style-type: none"> • l'approche proposée pour la planification des activités du projet (jusqu'à 5 points) ; /5 • les mesures de contrôle à mettre en place pour que les activités du projet soient achevées à temps (jusqu'à 3 points), dans les limites du budget (jusqu'à 3 points) et avec un haut degré de qualité (jusqu'à 3 points) (maximum de 9 points) ; /9 • le processus de sensibilisation de l'équipe et des parties prenantes du projet pour que le plan de gestion serve de guide de référence au projet (jusqu'à 5 points). /5 	
b) le soumissionnaire devrait identifier trois (3) risques qui ne figurent pas dans la description du projet, et leurs incidences pour le projet et décrire les mesures d'atténuation proposées (maximum 12 points). Les points seront attribués de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • le risque et son incidence exposent clairement le risque pour le projet (2 points par risque et incidence, maximum 6 points) /6 • la mesure d'atténuation proposée constitue une mesure efficace pour atténuer le risque (2 points par mesure, 1 mesure par risque, maximum 6 points). /6 	
3.3 Gestion des ressources financières et humaines : le soumissionnaire devrait proposer une stratégie de gestion des ressources financières et des ressources humaines du projet qui inclut des mécanismes pour: (maximum 48 points) <ul style="list-style-type: none"> a) l'optimisation de l'utilisation des ressources financières (4 points par élément pertinent, jusqu'à 16 points) ; /16 b) l'évaluation du rendement des ressources humaines (conseillers principaux, spécialistes techniques régionaux et supplémentaires, personnel de soutien local) (4 points par élément pertinent, jusqu'à 16 points). /16 c) l'optimisation des services des spécialistes techniques basés dans les trois (3) régions du projet (4 points par élément pertinent, jusqu'à 16 points). /16 	
3.4 Stratégies des questions transversales : le soumissionnaire devrait proposer une stratégie visant à intégrer les 4 thèmes transversaux suivants : i) l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles; ii) l'environnement; iii) la sécurité et les conflits, et iv) les droits de la personne, et qui inclut : (maximum 56 points) <ul style="list-style-type: none"> a) des mesures d'intégration des 4 thèmes transversaux dans les activités du projet. (4 points par mesure d'intégration pertinente, une mesure par thème transversal, maximum 16 points) /16 b) des mécanismes de suivi des mesures d'intégration des thèmes transversaux décrites en a) (5 points si le mécanisme de suivi est pertinent et 5 points pour la « faisabilité » du mécanisme de suivi, pour un total de 10 points par mécanisme de suivi, maximum 40 points). /40 Un mécanisme de suivi peut couvrir plusieurs mesures d'intégration. 	
Exigence 4 : Approche du recrutement du Personnel (maximum 36 points). Limite de pages : maximum trois (3) pages. Le soumissionnaire devrait décrire son approche de recrutement du Personnel non identifié dans sa proposition, pour assurer la prestation des services décrits à la Partie B – <i>Mandat spécifique du Consultant</i> , qui inclut : <ul style="list-style-type: none"> a) les mesures pour effectuer des processus de recrutement transparents qui maximisent /12 	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<p>la concurrence (3 points par mesure pertinente, jusqu'à 12 points)</p> <p>b) les mesures pour s'assurer que les conseillers principaux et les spécialistes techniques représentent un bon rapport qualité-prix (3 points par mesure pertinente, jusqu'à 12 points)</p> <p>c) les mesures pour s'assurer que les spécialistes techniques soient sélectionnés et déployés en temps opportun. (3 points par mesure pertinente, jusqu'à 12 points)</p>	<p>/12</p> <p>/12</p>
<p>Exigence 5 : Cadre de mesure du rendement (CMR) (maximum 63 points) Limite de pages : maximum deux (2) pages en plus du formulaire TECH-5A « Cadre de mesure de rendement du projet ».</p> <p>5.1. Le soumissionnaire devrait décrire sa démarche pour : (jusqu'à 15 points).</p> <p>a) élaborer le CMR de façon participative avec les intervenants du projet (jusqu'à 6 points);</p> <p>b) se doter d'une base de données en décrivant clairement comment seront recueillies les données sur la situation institutionnelle de départ (base zéro) (3 points par moyen pertinent, maximum 6 points), et plus particulièrement les données sexospécifiques (3 points).</p>	<p>/6</p> <p>/9</p>
<p>5.2. Au moyen du formulaire TECH-5A « Cadre de mesure de rendement du projet (CMR) », le soumissionnaire devrait rédiger deux (2) énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour le résultat immédiat 1110 et deux (2) énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour chacun des deux premiers extrants (1111 et 1112) qui y sont associés, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ « Résultat immédiat 1110 : Capacités accrues du MENA à réduire les disparités d'accès liées au genre » ➤ « Extrant 1111 : Stratégies, dispositifs et outils visant à contrer l'exclusion de genre et les mariages précoces élaborés » ➤ « Extrant 1112 : Diagnostics, stratégies, dispositifs et outils visant à contrer les violences à l'école élaborés » <p>En tout, le soumissionnaire devrait proposer six (6) indicateurs. Les indicateurs devraient être ventilés par sexe. Les indicateurs seront évalués selon les caractéristiques suivantes : (2 points par réponse positive (oui), jusqu'à 8 points par indicateur, maximum 48 points)</p> <p>a) Validité : l'indicateur permettra-t-il de mesurer le résultat ou l'extrant ?</p> <p>b) Simplicité : l'indicateur est-il suffisamment clair et direct pour être compris par l'ensemble des parties prenantes ?</p> <p>c) Utilité : l'information sera-t-elle utile à la gestion du projet (prise de décisions, apprentissage et adaptation) ?</p> <p>d) Abordabilité : Est-ce que les renseignements nécessaires à cet indicateur peuvent être recueillis à un coût raisonnable ?</p>	<p>/48</p>
Sous-total- Méthodologie	/278
PERSONNEL PROPOSÉ	
<p>Instructions aux soumissionnaires :</p> <p>Pour la section du Personnel proposé, les définitions suivantes s'appliquent :</p> <p>a) On entend par « affectation » un mandat doté de tâches précises et de livrables sur une période déterminée. L'individu effectue la prestation de l'expertise en la matière ou en gestion de projet ou programme. Une affectation peut faire partie d'un emploi permanent;</p> <p>b) On entend par « baccalauréat universitaire » un diplôme de premier cycle universitaire ;</p> <p>c) Au Burkina Faso, on entend pour le cycle général, le Brevet d'étude du premier cycle (BEPC) de fin du post-primaire général (4 ans après la fin du primaire) et le Baccalauréat de l'enseignement général qui correspond au diplôme de fin d'étude du secondaire général (7 ans après la fin du primaire);</p> <p>Pour le cycle technique-professionnel, le Certificat d'aptitude professionnel (CAP)- (4 ans après la fin du primaire), le Brevet d'étude professionnel (BEP)-(6 ans après le primaire) et le Baccalauréat Pro G1 (secrétariat) ou G2 (comptabilité) (7 ans après la fin du primaire).</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<p>d) On entend par « établissement d'enseignement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p> <p>e) On entend par « études professionnelles » un diplôme d'études professionnelles (DEP) décerné suite à une formation technique relevant du niveau secondaire. (pour référence voir : http://www.education.gouv.qc.ca/references/etudier-au-quebec/systeme-scolaire-quebecois/)</p> <p>f) On entend par « maîtrise » un diplôme de deuxième cycle universitaire (c.à.d. supérieur au baccalauréat universitaire).</p>	
<p>Exigence 6 : Directeur de projet (maximum 112 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae de la personne proposée pour le poste de Directeur de projet. Limite de pages : maximum douze (12) pages.</p> <p>6.1 Qualifications académiques et formation (maximum de 10 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les qualifications académiques et la formation additionnelle de la personne proposée.</p> <p>6.1.1. Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement d'enseignement reconnu et dans une discipline pertinente.</p> <p>Aux fins du présent critère, une « discipline pertinente » est une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, l'éducation, les ressources humaines ou la gestion de projets.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : (jusqu'à 6 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise ou supérieur dans une discipline pertinente: 6 points ; • Baccalauréat universitaire dans une discipline pertinente : 4 points • Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline non pertinente : 2 points • Pas de baccalauréat universitaire: 0 point. <p>6.1.2. La formation additionnelle complétée au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP : cours, certificat ou diplôme ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 6.1.1), dans l'un des domaines suivants. (1 point par formation additionnelle, maximum 4 points) :</p> <p>Seulement les formations additionnelles ayant une durée minimum de 5 jours offertes par un établissement d'enseignement reconnu seront considérées.</p> <p>Domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets; • Administration publique; • Développement international; • Gestion de passation de marchés; • Gestion axée sur les résultats; • Gestion des ressources humaines; • Gestion des conflits; • Gestion financière; • Renforcement des capacités ou approches d'accompagnement; • Éducation; • Égalité des genres ou formation sensible au genre; • Autre domaine pertinent aux fonctions du poste. 	<p style="text-align: right;">/6</p> <p style="text-align: right;">/4</p>
<p>6.2. Expérience du Directeur de projet (maximum 102 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectations en gestion de projets de développement international, effectués dans un pays en développement qui satisfont les critères a) à i) ci-bas.</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être en cours ou ont été complétées au plus tôt vingt (20) ans avant la date de 	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
clôture de la DDP; <ul style="list-style-type: none"> • être d'une durée d'au moins six (6) mois; • porter sur des projets de développement international, dans un pays en développement; • la personne proposée était responsable de la gestion du projet. 	
a) la durée de l'expérience (jusqu'à 15 points) <ul style="list-style-type: none"> • 180 mois ou plus : 15 points • de 120 mois à moins de 180 mois : 12 points • de 84 mois à moins de 120 mois : 9 points • moins de 84 mois : 0 point 	/15
b) la valeur du budget le plus élevé, en dollars canadiens, géré directement par la personne proposée : (jusqu'à 7 points) <ul style="list-style-type: none"> • 8 M\$ ou plus : 7 points • de 6 M\$ à moins de 8 M\$: 5 points • de 5 M\$ à moins de 6 M\$: 4 points • de 4 M\$ à moins de 5 M\$: 3 points • moins de 4 M\$: 0 point 	/7
c) l'expérience à gérer au moins trois (3) projets différents, chacun d'une durée supérieure ou égale à 24 mois. (6 points)	/6
d) l'expérience à assurer la liaison avec différents types d'intervenants et faire appel à leur participation au cours d'un seul projet (jusqu'à 10 points) ; <ul style="list-style-type: none"> • 5 types d'intervenants ou plus : 10 points • de 3 à 4 types d'intervenants : 8 points • 2 types d'intervenants : 6 points • moins de 2 types d'intervenants: 0 point 	/10
e) le lieu de mise en œuvre d'au moins un (1) des projets était : (jusqu'à 12 points) <ul style="list-style-type: none"> • au Burkina Faso : 12 points • dans un pays de l'Afrique de l'Ouest (excluant le Burkina Faso) : 8 points 	/12
f) l'expérience en gestion de projets d'assistance technique ou de renforcement des capacités (2 points par période de 12 mois d'expérience en sus de 60 mois, maximum 10 points);	/10
g) l'expérience dans l'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats, et la gestion du risque ou des conflits, dans le cadre de la gestion de projet (3 points par période de 12 mois d'expérience, maximum 15 points).	/15
h) l'expérience comprend des communications publiques, notamment la présentation d'exposés sur les projets ou la présidence de réunions ou la présentation d'allocutions lors de conférences réunissant (jusqu'à 12 points cumulatifs) : <ul style="list-style-type: none"> • des représentants du gouvernement (c'est-à-dire des élus) : 3 points • des cadres de la fonction publique : 3 points • des cadres du secteur privé : 3 points • des représentants des collectivités locales ou de la société civile : 3 points 	/12
i) l'expérience dans les domaines suivants : (jusqu'à 15 points cumulatifs) : <ul style="list-style-type: none"> • expérience dans l'intégration de l'égalité entre les sexes et de la protection de l'environnement dans un projet : (5 points par thème, maximum 10 points); • expérience à agir en tant que facilitateur pour favoriser le dialogue et la coopération entre intervenants : 5 points 	/15

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<p>Exigence 7 : Chargé de projet (maximum 70 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae de la personne proposée pour le poste de Chargé de projet. Limite de pages : maximum huit (8) pages.</p> <p>7.1 Qualifications académiques et formation (maximum 12 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les qualifications académiques et la formation additionnelle de la personne proposée.</p> <p>7.1.1. Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement d'enseignement reconnu et dans une discipline pertinente.</p> <p>Aux fins du présent critère, une « discipline pertinente » est une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, les ressources humaines ou la gestion de projets.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : (jusqu'à 8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline pertinente : 8 points • Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline non pertinente : 5 points • Pas de baccalauréat universitaire: 0 point. <p>7.1.2. La formation additionnelle complétée au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP : cours, certificat ou diplôme ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 7.1.1), dans l'un des domaines suivants. (1 point par formation additionnelle, maximum 4 points) :</p> <p>Seulement les formations additionnelles ayant une durée minimum de 5 jours offertes par un établissement d'enseignement reconnu seront considérées.</p> <p>Domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement international; • Gestion de projets; • Gestion budgétaire ou financière de projets; • Gestion de passation de marchés; • Administration publique; • Gestion des ressources humaines; • Gestion de banques de ressources humaines; • Gestion axée sur les résultats; • Autre domaine pertinent aux fonctions du poste. 	<p style="text-align: right;">/8</p> <p style="text-align: right;">/4</p>
<p>7.2. Expérience du Chargé de projet (maximum 58 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectation dans des projets de développement international, effectués dans un pays en développement qui satisfont les critères a) à d) ici-bas.</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être en cours ou ont été complétées au plus tôt quinze (15) ans avant la date de clôture de la DDP; • être d'une durée d'au moins six (6) mois; • porter sur un projet de développement international, dans un pays en développement; • la personne proposée a exercé des fonctions inhérentes à la gestion du projet. <p>a) la durée de l'expérience (jusqu'à 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 mois ou plus : 10 points • de 48 mois à moins de 60 mois : 6 points • de 36 mois à moins de 48 mois : 4 points • moins de 36 mois : 0 point <p>b) l'expérience dans les domaines suivants : (2 points par période de 12 mois d'expérience en sus de 12 mois, jusqu'à 6 points par domaine, maximum 36 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer à la planification du projet; 	<p style="text-align: right;">/10</p> <p style="text-align: right;">/36</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> • appuyer la production des rapports de projet; • préparer l'ébauche de mandats de spécialistes techniques incluant les activités, les objectifs ou les résultats attendus et le calendrier d'exécution; • effectuer le recrutement de spécialistes techniques pour la livraison de mandats d'assistance technique ou de renforcement des capacités; • gérer la logistique liée à la mobilisation du personnel ou de spécialistes techniques sur le terrain à court ou long terme; • appuyer la gestion financière du projet. <p>c) l'expérience à travailler dans au moins deux (2) projets différents, chacun d'une durée supérieure ou égale à 24 mois (4 points)</p> <p>d) l'expérience à élaborer des lignes directrices ou manuels de procédures en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et de l'approvisionnement (2 points par sujet, jusqu'à concurrence de 8 points).</p>	<p>/4</p> <p>/8</p>
<p>Exigence 8 : Gestionnaire de bureau (maximum 81 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae de la personne proposée pour le poste de Gestionnaire de bureau. Limite de pages : maximum dix (10) pages.</p> <p>8.1. Qualifications académiques et formation (maximum 14 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les qualifications académiques et la formation additionnelle de la personne proposée.</p> <p>8.1.1. Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Les points seront attribués comme suit : (jusqu'à 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, les ressources humaines ou la gestion de projets : 10 points • Baccalauréat universitaire ou supérieur dans toute autre discipline : 8 points • Baccalauréat Pro G2 (comptabilité) ou diplôme d'études professionnelles en comptabilité : 10 points • Baccalauréat Pro G1 (secrétariat) ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou administration : 7 points • Baccalauréat de l'enseignement général ou diplôme d'études secondaires : 5 points <p>8.1.2 La formation additionnelle complétée au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP: cours, certificat ou diplôme ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 8.1.1), dans l'un des domaines suivants. (1 point par formation additionnelle, maximum 4 points) :</p> <p>Seulement les formations additionnelles ayant une durée minimum de 5 jours offertes par un établissement d'enseignement reconnu seront considérées.</p> <p>Domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets; • Gestion budgétaire ou financière de projets; • Administration publique; • Gestion des ressources humaines; • Gestion de banques de ressources humaines; • Gestion axée sur les résultats; • Autre domaine pertinent aux fonctions du poste. 	<p>/10</p> <p>/4</p>
<p>8.2. Expérience du Gestionnaire de bureau (maximum 67 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectations dans des projets de développement international effectués dans un pays en développement qui satisferont les critères a) à e) ci-bas.</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments</p>	

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	NOTE
<p>suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être en cours ou avoir été complétée au plus tôt quinze (15) ans avant la date de clôture de la DDP; • être d'une durée d'au moins six (6) mois; • porter sur un projet de développement international, dans un pays en développement; • la personne proposée a exercé des fonctions de gestion de projet. <p>a) La durée de l'expérience (jusqu'à 15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 72 mois ou plus : 15 points • de 60 mois à moins de 72 mois : 12 points • de 48 mois à moins de 60 mois : 9 points • moins de 48 mois : 0 point <p>b) la valeur du budget le plus élevé, en dollar canadien, géré directement par la personne proposée : (jusqu'à 8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 5M \$ ou plus : 8 points • de 3M \$ à moins de 5M \$: 5 points • moins de 3M \$: 0 point <p>c) la durée de l'expérience en gestion financière de projets, incluant : la planification, le suivi et la préparation ou la révision de rapports (3 points par période de 12 mois d'expérience en sus de 36 mois, maximum 12 points)</p> <p>d) l'expérience à travailler dans au moins deux (2) projets, chacun d'une durée supérieure ou égale à 24 mois (4 points)</p> <p>e) de l'expérience dans les domaines suivants : (1 point par période de 12 mois d'expérience en sus de 12 mois, jusqu'à 4 points par domaine, maximum 28 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre sur pieds ou administrer un bureau de projet; • assurer la coordination ou la logistique pour le secrétariat d'un comité de projet ou pour des rencontres entre les parties prenantes du projet; • maintenir une banque de données de spécialistes techniques; • appuyer la logistique liée à la mobilisation du personnel ou des spécialistes techniques internationaux et locaux sur le terrain à court ou à long terme; • appliquer les directives de manuels de procédures administratives; • appliquer les directives de manuels d'approvisionnement; • appliquer des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris les principes de la gestion axée sur les résultats et la gestion des risques. 	<p>/15</p> <p>/8</p> <p>/12</p> <p>/4</p> <p>/28</p>
Sous-total : Personnel proposé	/263
Total : volet technique	/700
Note de passage (60%)	420

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

Services de Consultants et de Professionnels
Contrat rémunéré en fonction du temps

Contenu

A. Contrat.....	108
I. Conditions générales du contrat.....	109
1. Dispositions générales.....	109
1.1 Définitions.....	109
1.2 Relations entre les parties.....	112
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	112
1.4 Rubriques.....	112
1.5 Ordre de priorité des documents.....	112
1.6 Avis.....	112
1.7 Endroit.....	112
1.8 Pouvoir du membre principal.....	112
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	112
1.10 Successeurs et ayants droit.....	112
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	112
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	114
1.13 Conflit d'intérêt.....	113
1.14 Traduction de la documentation.....	114
1.15 Dissociabilité.....	114
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	114
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	115
2.2 Période du contrat.....	114
2.3 Modification et renonciation.....	114
2.4 Approbations liées au contrat.....	114
2.5 Importance des délais.....	115
2.6 Retard justifiable.....	115
2.7 Suspension des services.....	116
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant.....	116
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	117
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	117
2.11 Cession du contrat.....	118
3. Obligations du consultant.....	118
3.1 Généralités.....	118
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	119
3.3 Assurance à la charge du consultant.....	119
3.4 Exigences en matière de sécurité.....	120
3.5 Visite initiale et vérification.....	121
3.6 Autorisation d'aller de l'avant.....	121
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	121
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	124
3.9 Responsabilité.....	125
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	125
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD.....	126
3.12 Reconnaissance publique.....	126
3.13 Sanctions internationales.....	126
3.14 Gestion axée sur les résultats.....	127
4. Personnel du consultant.....	127
4.1 Généralités.....	127
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	127
4.3 Exigences linguistiques.....	127
4.4 Remplacement du Personnel.....	127
4.5 Harcèlement en milieu de travail.....	128
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	128
5. Obligations du MAECD.....	128
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire.....	128
5.2 Mode de paiement.....	128
6. Paiements au consultant.....	128
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	128
6.2 Base de paiement.....	129
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	132
6.4 Devise du paiement.....	132

6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	132
6.6	Paiements anticipés	133
6.7	Modalités de facturation et de paiement	133
6.8	Paiement final	134
6.9	Droit de compensation	134
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance	134
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire	134
7.	Mécanisme de plainte et Règlement des différends	134
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	134
7.2	Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat	134
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat	136
III.	Annexes.....	140
	Annexe A – Base de paiement.....	141
	Annexe B – Termes de référence (TDR).....	143
	Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	144

**CONTRAT POUR DES SERVICES
DE CONSULTANTS ET DE PROFESSIONNELS**

Conclu entre

**Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
[MAECD]**

et

*[Nom du consultant]
[Adresse du consultant]*

Pour le projet

*Projet d'Appui aux Réformes Institutionnelles et Techniques pour
l'Équité afin de renforcer le Programme de développement stratégique de l'éducation de base
(PARITÉ)*

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

[Le texte entre crochets [] est facultatif. Toutes les notes doivent être supprimées dans le texte final.]

Le présent CONTRAT (désigné le « contrat ») est signé en date du [date] [mois], [année], entre, d'une part, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD ») et, d'autre part, [nom du consultant] (désigné le « consultant »).

OU

Le présent CONTRAT (désigné le « contrat ») est signé en date du [date] [mois], [année], entre, d'une part, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD ») et, d'autre part, une coentreprise ou un consortium formé des personnes et entités suivantes, dont chacune sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du MAECD pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir, [nom du consultant] et [nom du consultant] (désigné le « consultant ».)

Les documents suivants ci-joints sont considérés parties intégrantes du présent contrat :

- (a) les Conditions générales du contrat ;
- (b) les conditions spéciales du contrat ;
- (c) les Annexes suivantes :

Annexe A : Base de paiement
Annexe B : Termes de référence
Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [Non utilisée]

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1

Définitions

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, chacun des termes suivants utilisés dans le contrat a le sens qui lui est attribué ci-dessous :

- (a) « **Autorité contractante** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer le contrat. L'autorité contractante est la seule personne autorisée à signer toute modification officielle au contrat. L'autorité contractante pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (b) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le contrat. L'autorité technique pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- (c) « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- (d) « **CG** » désigne les Conditions générales du contrat.
- (e) « **Consultant** » désigne la personne l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (f) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les CG, les CS, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (g) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat ;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire, ainsi que par les conditions du contrat ;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général ;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat ;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (h) « **CS** » désigne les conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (l) « **Entrepreneur** » désigne une entité, ou entités, autre qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services que le consultant est requis de fournir selon le contrat. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (s) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (t) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas ; « **parties** » désigne les deux.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (w) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) Nettoyeur de bureau ;
 - (iii) Gardien de sécurité ;
 - (iv) Jardinier.
- (x) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle canadien autorisé, qui réglemente la profession

- qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (y) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire, et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail, sauf le personnel de soutien local.
- (z) « **Régime d'intégrité** » comprend :
- (i) La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique) ;
 - (ii) Toute directive émise en vertu de la Politique ;
 - (iii) Toute clause utilisée dans les instruments relatifs aux contrats.
- (aa) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (bb) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- (cc) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (dd) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (ee) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (ff) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.

1.2 Relations entre les parties	1.2.1	Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	1.3.1	Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
	1.3.2	Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
1.4 Rubriques	1.4.1	Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
1.5 Ordre de priorité des documents	1.5.1	En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste. <ul style="list-style-type: none"> (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ; (b) Conditions générales du contrat (CG) ; (c) Annexe A : Base de paiement ; (d) Annexe B : Termes de référence; (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ; et (f) Proposition du consultant.
1.6 Avis	1.6.1	Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
1.7 Endroit	1.7.1	Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
1.8 Pouvoir du membre principal	1.8.1	Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
1.9 Pouvoirs du MAECD	1.9.1	Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
1.10 Successeurs et ayants droit	1.10.1	Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
1.11 Attestations fournies avec la proposition	1.11.1	La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
	1.11.2	Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

1.11.3 Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

**1.12
Dispositions
relatives à
l'intégrité**

1.12.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa date de clôture, sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le consultant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).

1.12.2 La continuité de la conformité aux dispositions du régime d'intégrité est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.

1.12.3 Lorsqu'un consultant est déclaré inadmissible ou suspendu en vertu du régime d'intégrité pendant l'exécution d'un contrat, le MAECD peut résilier le contrat pour manquement, à la suite d'une période de préavis d'au moins deux semaines au cours de laquelle le consultant peut présenter des arguments en faveur du maintien du contrat. Une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du MAECD d'exercer contre le consultant tout autre recours à sa disposition.

**1.13
Conflit
d'intérêt**

1.13.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.

1.13.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

1.13.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

1.13.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

1.13.5 Le consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si le consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

1.13.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le consultant, son personnel ou ses entrepreneurs et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

- 1.14 Traduction de la documentation**
- 1.14.1 Le consultant convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par le consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction au consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.
- 1.15 Dissociabilité**
- 1.15.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.
- 2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**
- 2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat**
- 2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du consultant.
- 2.2 Période du contrat**
- 2.2.1 La période visée par le contrat est indiquée dans les CS.
- 2.3 Modification et renonciation**
- 2.3.1 Toute modification aux services (à l'exception des changements aux extraits), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.
- 2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du consultant.
- 2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.
- 2.4 Approbations liées au contrat**
- 2.4.1 Acceptation des plans et rapports
- Le consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les plans et rapports tel que détaillés, et dans le délai prévu, à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.4.2 Délais liés à l'approbation
- (a) L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.
- Formulaire d'approbation des changements contractuels**
- 2.4.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :
- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du personnel par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.4 ;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du personnel, tel que décrit au paragraphe (a) ;
- Les honoraires du membre du personnel de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.
- Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.
- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu)

décrits à l'Annexe B, Termes de référence ;

- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.

Les changements entrent en vigueur et modifient le contrat à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire d'approbation des changements contractuels. De tels changements seront ultérieurement inclus dans une modification subséquente.

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel

- 2.4.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :

- (a) Le remplacement d'un membre du personnel assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes. Les coûts à l'étranger associés au(x) poste(s) du personnel en affectation de longue durée doivent demeurer les mêmes ;
- (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000\$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe A, Base de paiement.

Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.

2.5 Importance des délais

- 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.

2.6 Retard justifiable

- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :

- (a) est hors du contrôle raisonnable ;
- (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;
- (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le consultant ;
- (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du consultant ;

sera considéré comme un « retard justifiable » si le consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le consultant doit également avertir l'autorité technique dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances entourant le retard. Le consultant doit faire tous les efforts raisonnables afin de minimiser les répercussions, commerciales ou autres, découlant du délai. À l'intérieur du même délai de 20 jours, le consultant doit également fournir et faire approuver par l'autorité technique un plan de redressement clair dans lequel seront expliquées en détail les mesures que le consultant entend prendre pour minimiser les répercussions de l'événement causant le retard incluant les détails concernant les coûts inévitables qui seront encourus durant cette période.

- 2.6.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.

- 2.6.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'autorité contractante peut, en faisant parvenir un avis écrit au consultant :

- a) suspendre les services ou une partie des services pendant une période allant jusqu'à 180 jours, selon les dispositions de la CG 2.7 plus bas ; ou
- b) résilier le contrat pour raison de commodité en tout ou en partie, selon les dispositions de la CG 2.9.

- 2.6.4

- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties ;

- b) En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions de la CG 2.7.2.
- c) Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions des CG 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

Dans tous les cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages-intérêts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la suspension ou de résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable.

2.6.5 Si le contrat est résilié aux termes de la CG 2.6, l'autorité contractante peut demander au consultant de remettre au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, tout ce que le consultant a acquis ou produit expressément en vue d'exécuter le contrat.

2.7 Suspension des services

2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours. Le consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à la CG 2.8 ou 2.9.

2.7.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.7.1, le consultant a le droit d'être payé ou remboursé pour des coûts supplémentaires encourus en raison de la suspension des travaux, jugés raisonnables par le MAECD, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat pour manquement de la part du consultant ou que celui-ci ne renonce au contrat.

2.7.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.7.1 est annulé, le consultant doit recommencer à fournir dès que possible les services conformément au contrat. Lorsque la suspension a empêché le consultant de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours dont le consultant a besoin, selon l'autorité contractante, après consultation avec le consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant

2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.6.1, lorsque le consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.

2.8.2 Lorsque le consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.

2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers. Le consultant s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au

crédit du consultant :

- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptées par le MAECD conformément aux dispositions du contrat ;
- (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation ; et
- (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

Le total des sommes versées par le MAECD en application du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en application de la CG 2.8.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.

2.8.5 Si le contrat est résilié pour manquement en application de la CG 2.8.1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis est réputé constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en application de la CG 2.9.

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le consultant doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.

2.9.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.9.1, le consultant a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du contrat, pour ce qui suit :

- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour tous les services fournis et acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du contrat et des directives contenues dans l'avis de résiliation ;
- (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation ; et
- (c) les frais accessoirement liés à la cessation des services que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par le consultant, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que le consultant est légalement tenu de leur verser.

2.9.3 Le MAECD peut réduire le paiement relatif à une partie des services, si une vérification révèle que les modalités du contrat n'ont pas été respectées.

2.9.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.9, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Les sommes auxquelles le consultant a droit aux termes de la CG 2.9 et les sommes versées ou dues au consultant ne doivent pas dépasser, au total, le prix du contrat. Sauf dans la mesure prévue à la CG 2.9, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la GC 2.9 ne confèrera aucun recours au consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner. Le consultant convient de rembourser immédiatement au MAECD tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2.10 Cessation des droits et des obligations

2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des CG 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes de la CG 2.2, tous les droits et obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;
- (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2 ;
- (c) L'obligation du consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5 ; et

(d) Tout droit conféré à une partie par la loi régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1

2.11
Cession du
contrat

2.11.1 Le consultant ne doit pas céder le contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Un accord de cession signé par le consultant et le cessionnaire doit être fourni au MAECD avant qu'un tel consentement ne puisse être donné. La cession du contrat sans ce consentement est nulle et non avenue.

2.11.2 La cession du contrat ne libère le consultant d'aucune des obligations que lui impose le contrat et elle n'en impose aucune non plus au MAECD.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1
Généralités
Normes
d'exécution

3.1.1 Le consultant doit fournir les services et remplir ses obligations détaillées au contrat de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; doit pratiquer une saine gestion ; doit utiliser des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou des services, le consultant doit défendre en toute circonstance les intérêts légitimes du MAECD dans ses rapports avec le personnel, les entrepreneurs ou les tiers.

Garantie donnée
par le consultant

3.1.2 (a) Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le consultant déclare et garantit que :

(i) il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail ;

(ii) au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.

(b) Le consultant déclare et atteste ce qui suit :

(i) il a la compétence pour fournir les services ;

(ii) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et

(iii) il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.

(c) Le consultant doit :

(i) fournir les services de manière diligente et efficace ;

(ii) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat ;

(iii) fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat ;

(iv) surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

(d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompétentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.

(e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du
rendement

3.1.3 Le MAECD évaluera le rendement du consultant pendant la durée du contrat et/ou à la fin de la période au cours de laquelle les services auront été fournis.

3.2

3.2.1 Le consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou

Confidentialité et protection de la vie privée

en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. Le consultant peut communiquer à un sous-consultant et/ou un entrepreneur les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

- 3.2.2 Le consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.
- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie ; ou
 - (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer ; ou
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, le consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3

Assurance à la charge du consultant

Assurance demandée par le MAECD

- 3.3.1 Le consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée dans les CS et maintenir la couverture d'assurance en question. Cette assurance doit être en vigueur dans les dix (10) jours qui suivent la signature du contrat, et le demeurer pour la durée du contrat, conformément à la CG 2.2.

Assurance additionnelle

- 3.3.2 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée dans les CS est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du consultant et pour son bénéfice et sa protection.

Certificats d'assurance

- 3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.

Litige

- 3.3.4 Si le MAECD est visée par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

Non-renonciation

- 3.3.5 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.

3.4 Exigences en matière de sécurité

Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants

3.4.1 Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans les l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.

3.4.2 Obligations liées à la sécurité

- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité du consultant ou à celle de son personnel.
- (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
- (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.

Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

3.4.3 Mesures de sécurité

- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

Pour tous les contrats :

- (c) De plus, le consultant doit mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
 - i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical ;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires ;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires ;
 - iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance ; et
 - v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

3.4.4 Personnel

Pour l'application de la CG 3.4, le terme « personnel » englobe :

- (a) toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le consultant ;
- (b) toutes les personnes exclues de la CG 3.4.4 (a) qui ont été autorisées par le consultant à participer à la réalisation du projet, y compris mais non de façon

limitative les bénévoles et les stagiaires ; et

(c) chacun des membres de la famille, le cas échéant :

(i) du consultant ;

(ii) des personnes touchées par les sections 3.4.4 (a) et (b).

Pour l'application de la CG 3.4, le terme « personnel » exclut les sous-consultants et les personnes participant à la réalisation du projet qui ont été embauchées par des sous-consultants ou qui ont conclu un marché de services avec des sous-consultants.

3.4.5 **Sous-consultants et entrepreneurs**

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, le consultant doit veiller à ce que tous ses sous-consultants et entrepreneurs soient liés par des modalités compatibles et, dans l'opinion de l'autorité contractante, non moins favorables au MAECD que les modalités de la CG 3.4.

3.5 Visite initiale et vérification

3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.

3.5.2 Tous les coûts encourus et les paiements anticipés versés en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection ; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le contrat. Le consultant ne doit pas détruire les documents visés dans le contrat sans l'accord écrit de l'autorité contractante ; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du contrat.

3.6 Autorisation d'aller de l'avant

3.6.1 La clause suivante s'appliquera si cela est prévu dans les CS :

3.6.2 Suivant l'achèvement des plans et des rapports identifiés dans les CS et décrits à l'Annexe B, Termes de référence, l'autorité contractante informera le consultant, au moyen d'un avis écrit, que le MAECD entend soit aller de l'avant avec le contrat soit retirer tout concours financier additionnel au projet.

Si le MAECD décide de retirer son concours financier au projet, il en informera par écrit le consultant et le contrat sera réputé être terminé sans autres coûts ou responsabilité pour le MAECD.

3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur

Définitions

3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.

(a) « droits de propriété intellectuelle » ou « droits » À l'égard de l'œuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.

(b) « droits moraux » Le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'œuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.

(c) « loi nationale applicable » Nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'œuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout

acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.

- (d) « œuvre » Sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'œuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'œuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une œuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des œuvres ou partie d'œuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Œuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.
- (e) « titulaire des droits de propriété intellectuelle » ou « titulaire » Le détenteur des droits de propriété intellectuelle sur une œuvre tel que défini par la loi nationale applicable ou par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada, s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'une ou l'autre définition. Constitue notamment un titulaire, le créateur de l'œuvre, l'employeur du créateur s'il détient les droits en vertu de la loi nationale applicable ou d'une entente avec l'employé, les codétenteurs des droits sur l'œuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cessionnaires des droits sur l'œuvre.

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

3.7.2 Licence à l'égard de l'œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins de bénéficiaires

En contrepartie du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui, selon l'autorité technique, peut servir aux besoins de bénéficiaires du projet d'aide, le consultant accorde à tout bénéficiaire désigné par l'autorité technique une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, qui autorise le bénéficiaire à:

- (a) accomplir les actes réservés au titulaire par la loi nationale applicable ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada ;
- (b) accorder à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus à l'alinéa (a).

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

Au lieu de la licence prévue à l'article 3.7.2 et tel que demandé par l'autorité technique, le consultant cède au bénéficiaire, en contrepartie du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, tous les droits de propriété intellectuelle sur chaque ébauche et version de toute œuvre créée dans le cadre du contrat, gratuitement et libre de toutes redevances, sous réserve des droits accordés à Sa Majesté en vertu du contrat.

Sa Majesté

3.7.4 Licence pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins du bénéficiaire

En considération du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins du bénéficiaire du projet d'aide, le consultant accorde à Sa Majesté une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, qui autorise Sa Majesté à:

- (a) accomplir les actes réservés au titulaire par la loi nationale applicable ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada ;
- (b) accorder à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toute redevance, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus à l'alinéa (a).

3.7.5 Cession des droits pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui servent à définir ou à gérer le projet

En considération du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat,

le consultant cède à Sa Majesté, pour toutes formes d'exploitation dans le monde entier, tous les droits de propriété intellectuelle sur chaque ébauche et version de toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui, selon l'autorité technique, sert à définir ou à gérer le projet d'aide dont l'étude de pré faisabilité ou de faisabilité et les propositions visant le concept ou la conceptualisation, la planification ou la réalisation du projet d'aide, le plan de réalisation, les plans de travail et les rapports narratifs, financiers et techniques afférents au projet d'aide et toute autre œuvre désignée par l'autorité technique.

Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat

3.7.6 À l'égard de toute œuvre créée hors le cadre du contrat qui est intégrée à titre de composante ou associée à titre de complément à l'œuvre créée dans le cadre du contrat, le Consultant accorde au bénéficiaire et à Sa Majesté, en considération du prix payé pour les services rendus en vertu du contrat, une licence identique à celles prévues aux paragraphes 3.7.2 et 3.7.4.

Droits moraux

3.7.7 Le consultant doit fournir à l'autorité technique, soit à l'achèvement des travaux, soit à une autre date que précisera l'autorité technique, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour l'autorité technique, de la part de chaque auteur qui a contribué à une œuvre qui fait l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doit être livrée à l'autorité technique en vertu des modalités du contrat. Si le consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le consultant doit s'assurer que :

- (a) les exemplaires, les ébauches et les versions de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat, et les exemplaires de chaque œuvre créée hors le cadre du contrat servant de composante ou de complément de l'œuvre créée dans le cadre du contrat, affichent le nom de chaque créateur ou titulaire et le symbole servant à indiquer son titre de propriété, et toute autre donnée usuelle telle l'année de première publication si elle a eu lieu. Si les droits sont cédés à Sa Majesté, l'on devrait lire l'inscription de la façon suivante : "© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, MAECD (année de 1^{ère} publication si le cas)"; et
- (b) les exemplaires de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat affichent le soutien du MAECD de la manière prescrite au paragraphe 3.12 des CG intitulée « Reconnaissance publique ».

Transfert des obligations

3.7.9 Transfert des obligations à tout titulaire créateur à l'emploi du consultant

Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit, à chacun des titulaires créateurs à son emploi, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

3.7.10 Transfert des obligations dans toute chaîne de sous-traitance du consultant

Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du consultant, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

Description des œuvres

3.7.11 Sauf si l'œuvre à créer dans le cadre du contrat y est décrite, le consultant doit déclarer et décrire par écrit à l'autorité technique, au fur et à mesure de l'écoulement du contrat, toute œuvre qui sera créée par le consultant, tout employé du consultant, ou tout autre créateur dans toute chaîne de sous-traitance du consultant ainsi que toute chaîne de sous-traitance de tout sous-contractant. Le consultant est responsable de l'exactitude de la description.

Exemplaires à livrer

3.7.12 À moins d'indication contraire à l'Annexe B des termes de référence, le consultant doit livrer à l'autorité technique, avant le paiement final ou le dernier paiement au consultant dans le cadre du contrat, une (1) copie

électronique et deux (2) copies papier de toute œuvre créée en vertu du contrat.

Certificats et garanties avant le paiement final ou avant le dernier paiement de l'autorité technique

3.7.13 Certificat de libération des droits

Avant que l'autorité technique ne fasse le paiement final ou le dernier paiement au consultant dans le cadre du contrat, le consultant atteste par écrit être le titulaire des droits sur toute œuvre créée dans le cadre du contrat et qu'il a reçu, de tout titulaire de droits sur toute œuvre créée hors le cadre du contrat, l'autorisation écrite d'intégrer l'œuvre à titre de composante ou d'associer l'œuvre à titre de complément à toute œuvre créée dans le cadre du contrat.

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

Le consultant déclare et garantit, qu'à sa connaissance, ni lui ni l'autorité technique ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers concernant toute œuvre créée dans le cadre du contrat et concernant toute œuvre créée hors le cadre du contrat, et que l'autorité technique n'aura pas à verser quelque redevance que ce soit à quiconque que ce soit à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat et à l'égard de toute œuvre créée hors le cadre du contrat.

3.7.15 Certificat de conformité

Avant que l'autorité technique ne fasse le paiement final ou le dernier paiement au consultant dans le cadre du contrat, le consultant doit inventorier, dans le Certificat requis par l'autorité technique, toute œuvre créée dans le cadre du contrat. Le consultant doit aussi déclarer dans ledit certificat qu'il a livré à l'autorité technique ainsi qu'à tout bénéficiaire identifié par l'autorité technique, toutes ébauches, versions et exemplaires de chacune des œuvres créées dans le cadre du contrat. Le consultant doit aussi dresser la liste (nom et adresse), dans une annexe au Certificat, de chaque titulaire et de chaque co-titulaire de droits de toute œuvre dont l'autorité technique n'a pas demandé une cession des droits en vertu du contrat.

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances

3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.

3.8.2 Le consultant n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées dans les cas d'exception suivants :

- (a) Le MAECD a modifié l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans le consentement du consultant ou a utilisé l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
- (b) Le consultant a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui ont été fournis au consultant par le MAECD (ou par un représentant autorisé du MAECD) ; ou
- (c) Le consultant a utilisé un élément particulier de l'équipement qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante ; cependant, cette exception s'applique uniquement si le consultant a inclus la présente déclaration dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le MAECD. Si un tiers prétend que cet équipement fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom du consultant] ou du MAECD, défendra à ses propres frais, tant [nom du consultant] que le MAECD contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». Il incombe au consultant d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi le consultant sera responsable de la réclamation envers le MAECD.

3.8.3 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution de l'œuvre, le consultant ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, le consultant prendra immédiatement l'une des mesures suivantes :

- (a) entreprendre les actions nécessaires pour permettre au MAECD de continuer à utiliser la partie de l'œuvre censément enfreinte ; ou
- (b) modifier ou remplacer l'œuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'œuvre respecte toujours les exigences du contrat ; ou
- (c) rembourser toute partie du prix contractuel que le MAECD a déjà versée.

Si le consultant détermine qu'aucune de ces mesures ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou s'il ne prend pas l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le MAECD peut choisir d'obliger le consultant à adopter la mesure prévue à la CG 3.8.3 (c) ou d'adopter toute autre mesure nécessaire pour obtenir le droit d'utiliser la ou les parties de l'œuvre censément enfreintes, auquel cas le consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

3.9 Responsabilité

3.9.1 Le consultant est responsable de tout dommage causé par lui-même, son personnel, son personnel de soutien local, ses entrepreneurs ou ses agents au MAECD ou à tout tiers. Le MAECD est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents au consultant ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les CG ou CS. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

3.10 Équipement, véhicules et fournitures

*Équipement,
véhicules et
fournitures fournis
par le MAECD*

3.10.1

- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD.
- (b) Le consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et sujets à son contrôle. Le consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale.
- (c) Au moment de la remise du rapport final, le consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.

*Équipement,
véhicules,
fournitures,
services ou biens
achetés par le
consultant*

3.10.2 Si le consultant achète de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens pour satisfaire aux exigences du contrat, il doit adopter un processus d'approvisionnement adhérent aux principes suivants :

- (a) Appels d'offres compétitifs pour l'approvisionnement en biens et services. Un processus compétitif désigne l'appel d'offres de façon à accroître l'accès, la compétition et l'équité afin d'assurer qu'un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs ait l'opportunité de présenter une soumission, ainsi qu'afin d'assurer que la combinaison de prix, mérite technique et/ou qualité, est considérée dans le processus d'évaluation ;
- (b) Évaluation claire et prédéterminée des méthodes de sélection afin d'assurer l'optimisation des ressources ;
- (c) Avis prompts et transparents aux soumissionnaires gagnant et non-sélectionnés ; et
- (d) Justifications conservées aux dossiers, y compris preuves de juste prix dans le cas d'approvisionnements non-compétitifs.

Toute exception au processus compétitif doit être justifié et documenté, et pourrait faire l'objet d'une vérification.

3.10.3 Les équipements, véhicules et fournitures achetés par le consultant en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété du consultant jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en

conséquence jusqu'à ce transfert.

3.10.4 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, le consultant remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.

**3.11
Utilisation de la
propriété, des
installations et des
médias
électroniques du
pays
bénéficiaire/du
MAECD**

3.11.1 Le consultant ne doit utiliser aucun bien, aucune fourniture, aucun équipement, aucune installation, aucun meuble ni aucun véhicule appartenant au MAECD ou au pays bénéficiaire, y compris les photocopieurs, les machines à écrire, les ordinateurs et les systèmes de traitement de texte pour fournir les services, s'acquitter du mandat ou remplir les fonctions qui sont décrits dans le contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du représentant du MAECD. Si leur utilisation est autorisée, le consultant convient de les retourner et de rembourser au MAECD ou au pays bénéficiaire les articles endommagés ou perdus. Si le MAECD permet au consultant d'utiliser ses médias électroniques, ils ne doivent l'être que pour des activités de projet approuvées. Le MAECD se réserve le droit d'imposer des sanctions, y compris la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, advenant toute utilisation inappropriée des médias électroniques.

**3.12
Reconnaissance
publique**

3.12.1 En consultation avec le MAECD, le consultant doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au Programme fédéral de l'image de marque du Canada.

3.12.2 Le consultant doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. Le consultant doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.

3.12.3 Le consultant doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, le consultant doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par le consultant.

3.12.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.

3.12.5 Après consultation, le MAECD ou le consultant pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et le consultant détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

**3.13
Sanctions
internationales**

3.13.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Le consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, définie à la CG 2.1.1, et obligera son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs à respecter également ces règlements.

3.13.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant à la CG 3.13.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.

3.13.3 Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés sur le site web du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.

3.13.4 Le consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.

3.13.5 Le consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se

conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.

3.14 Gestion axée sur les résultats

- 3.14.1 Le consultant doit suivre les extrants et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.
- 3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extrants en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extrants) dans le délai prescrit par l'autorité technique.
- 3.14.4 Il est demandé au consultant d'aviser l'autorité technique de toute sous-activité novatrice ou extrant novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultime du projet, décrits dans le modèle logique.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1 Généralités

- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.

4.2 Heures de travail, congés, etc.

- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.

4.3 Exigences linguistiques

- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.

4.4 Remplacement du Personnel

*Nouveau poste,
modifications à la
description du
poste ou au niveau
d'un poste existant
ou l'ajout d'un
individu à un poste
existant*

- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.

Poste existant - Remplacement de Personnel

- 4.4.3 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.3, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et

seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés conformément à la CG 2.4.3.

4.4.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).

4.5 Harcèlement en milieu de travail

4.5.1 Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.

4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste

4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le consultant doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le consultant doit veiller à ce que son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.

4.6.2 Le consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.

4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

5. OBLIGATIONS DU MAECD

5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

5.1.1 L'Annexe B, Termes de référence, indique les biens et services que le pays bénéficiaire fournira, le cas échéant. Si le pays bénéficiaire ne fournit pas les biens et services indiqués, le consultant doit en informer le MAECD dans les plus brefs délais. Le MAECD et le consultant examineront alors les mesures à prendre pour redresser la situation.

5.2 Mode de paiement

5.2.1 En contrepartie des services fournis par le consultant aux termes du contrat, le MAECD paiera le consultant conformément à ce qui est prévu à la CG 6.

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses

6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat indiquée dans les CS.

6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des termes de référence ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le consultant ne doit pas fournir de services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat indiquée à la CG 6.1.1.

6.1.3 Conformément à la section 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada* (S.R., ch. F-11, art. 40), tout paiement en vertu du contrat sera effectué sous réserve qu'un crédit particulier ne soit accordé pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.

6.1.4 Le consultant doit aviser l'autorité technique par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné à la CG 6.1.1 est suffisant :

- (a) lorsque 75 p. 100 du montant est engagé; ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
- (c) si le consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet ;

selon la première de ces conditions à se présenter.

Par la même occasion, le consultant doit donner au MAECD un estimé de la portion des services qu'il reste à fournir et des dépenses qu'il reste à encourir.

6.1.5 Le fait que le consultant a donné un avis conformément à la CG 6.1.4 n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du contrat.

6.1.6 Taxes applicables

Taxes

Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1. Le montant estimatif pour les taxes applicables est indiqué dans les CS. Les taxes applicables seront payées par le MAECD conformément à la CG 6.1.9. Il revient au consultant de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. Le consultant accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées le montant de taxes applicables payables ou dues.

6.1.7 Le consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.

6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des Services

Malgré les autres modalités du contrat, le consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :

- (a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit ;
- (b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

6.1.9 Aux fins de l'application de la CG 6.1.6, le montant des taxes applicables, s'il en est, doit être indiqué séparément sur les demandes de paiement, les rapports financiers ou les autres documents de même nature soumis par le consultant au MAECD. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels ces taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.1.10 Retenue d'impôt

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, ch. 1, (5e suppl.)) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu* (C.R.C. ch. 945), le MAECD doit retenir 15 p. 100 du montant à payer au consultant pour des services rendus au Canada si le consultant est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour le consultant pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

6.2 Base de paiement

6.2.1 Sous réserve de la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 et conformément l'Annexe A, Base de paiement, le MAECD paiera au consultant :

- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ;
- (b) Les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays

- bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5 ; et
- (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.7.
- 6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement et selon la CG 6.3. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.
- 6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent :
- (a) pour le personnel basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
- (b) pour le personnel dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
- (c) pour les professionnels engagés sur place, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.
- 6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.
- 6.2.5 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :
- 6.2.5.1 un taux mensuel ferme tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses ;
- 6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.
- 6.2.6 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.
- 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- [Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]*
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ci-après « la directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :
- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le

remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant ;

- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet ;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ;
 - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
 - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ;
 - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
 - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ; et
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
 - (j) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada),

les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;

- (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel ; et
- (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.

6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels

- 6.3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixés sur une base annuelle.
- 6.3.2 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté durant le cours du contrat, le consultant doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs à :
 - (a) la date d'anniversaire du contrat ; ou
 - (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

6.4 Devise du paiement

- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Le consultant peut payer les professionnels engagés sur place, le personnel de soutien local et les entrepreneurs locaux dans la devise du pays.
- 6.4.3 Les dépenses réelles encourues en devises autres que le dollar Canadien aux fins du projet doivent être converties en utilisant soit la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou la méthode de la moyenne pondérée. Ces méthodes font en sorte qu'il n'y aura ni gain ni perte occasionné par la conversion du taux de change. Toute autre méthode utilisée par le consultant sera jugée inadmissible.

6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour:
 - (a) Couvrir les avances, lorsque permis

Si les CS précisent que le versement de paiements anticipés au consultant est autorisé par le MAECD aux termes de ce contrat, aucune avance ne doit être versée avant que le consultant ait remis au MAECD une LCSI jugée acceptable par le MAECD au montant d'un paiement anticipé. Une LCSI doit avoir été obtenue avant l'octroi de tout paiement anticipé et doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que la totalité du paiement anticipé ait été liquidée.
 - (b) Garantir les obligations du consultant en vertu du contrat

Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, le consultant doit fournir à l'autorité technique, une LCSI selon les dispositions du paragraphe CG 6.5.3, couvrant les obligations du consultant en vertu du contrat. La LCSI doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée dans les CS.

Le consultant doit en tout temps maintenir une LCSI valide et exécutoire. Le consultant peut fournir une seule LCSI couvrant la durée entière du contrat ou peut fournir une LCSI d'une durée plus courte qui doit prévoir un renouvellement automatique. Dans le cas d'un non-renouvellement de la LCSI, le consultant doit fournir au MAECD une copie de l'avis de non-renouvellement dans les 10 jours suivant sa réception et fournir au MAECD une nouvelle LCSI pour remplacer celle qui fait l'objet d'un avis de non-renouvellement

Tout manquement de la part du consultant de maintenir une LCSI constituera un cas de défaut en vertu du contrat.
- 6.5.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.
- 6.5.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque ; la nom et l'adresse de la banque ; la date d'émission ; la date d'expiration ; le nom et l'adresse du consultant ; le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada: Le nom de la**

division et l'adresse du MAECD indiqués dans la CS 1.6.1 ; le numéro du bon de commande (PO) ; le nom et le numéro du projet ; le nom de l'autorité technique ; la valeur nominale de la lettre de crédit ; la mention : « payable sur demande » ou « payable à vue » ; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCS (s'il y a lieu) ; une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.6 Paiements anticipés

- 6.5.4 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCS sont aux frais du consultant.
- 6.6.1 Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans les CS.
- 6.6.2 Aucun paiement anticipé ne sera versé avant que le MAECD ait reçu et approuvé une demande officielle de paiement anticipé jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu, qui couvre une période n'excédant pas trois (3) mois, précise les montants nécessaires et comprend une estimation des coûts et tout autre renseignement que le MAECD peut exiger.
- 6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.
- 6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.
- 6.6.5 Le consultant doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.
- 6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.
- 6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

6.7 Modalités de facturation et de paiement

- La facturation et les paiements relatifs aux Services seront effectués comme suit :
- 6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - (b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
 - (c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.5 Tous les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet

d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.

6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.

6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.

6.8 Paiement final

6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, paiera le solde dû au contrat.

6.9 Droit de compensation

6.9.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au consultant conformément audit contrat, ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au consultant de telles sommes payables au MAECD par le consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.

6.10 Intérêts sur les montants en souffrance

6.10.1 Dans cette CG :

- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément à la CG 6.2 ;
- (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.7.2 ;
- (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable ;
- (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement ; et
- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.7.2.

6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.

6.10.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.

6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.

6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

6.11.1 Il est entendu que si le consultant, et/ou un membre de son personnel et/ou un entrepreneur quitte le pays bénéficiaire sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé le consultant par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables au consultant aux termes du contrat pour liquider la dette en question.

7. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.1 Règlement extrajudiciaire des différends

7.1.1 Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si les parties ne s'entendent pas dans les dix (10) jours ouvrables, elles en référeront à leur haute direction (dans le cas du MAECD, le directeur général responsable du contrat en question) qui poursuivra les discussions afin de conclure un règlement. Dans le cas où aucun règlement ne serait intervenu dans les dix (10) jours ouvrables après le renvoi du différend ou de la revendication à la haute direction, chaque partie :

- a) Consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics*

et des Services gouvernementaux, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat ;

- b) Reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca

7.2
Mécanisme de
plainte pour
l'administration
du contrat

- 7.2.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le consultant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux conditions générales du contrat
<p>Définitions (a), (b) et CG 1.9</p>	<p><u>Autorité contractante</u> L'autorité contractante pour ce contrat est : <i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</i> Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Courriel :</p> <p><u>Autorité technique</u> L'autorité technique pour ce contrat est : <i>« Titre du gestionnaire du projet »</i> Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Courriel :</p>
<p>Définitions (u)</p>	<p>Le pays bénéficiaire est le Burkina Faso</p>
<p>Définitions (w)</p>	<p>Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif ; • Commis-comptable; • Tout autre poste de soutien ou d'administration dans le pays bénéficiaire, c'est-à-dire qui ne fournit pas des services techniques directement reliés à l'atteinte des résultats du projet.
<p>1.3.1</p>	<p>La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de l'Ontario.</p>
<p>1.6.1</p>	<p>Les adresses sont :</p> <p>MAECD : Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante – symbole organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
<p>1.8</p>	<p>Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i></p>
<p>2.2.1</p>	<p>La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i>.</p>
<p>3.3</p>	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance comprendra les éléments suivants : (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du</p>

	<p>Développement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ; (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ; (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité : S./O.</p>
<p>3.6.1</p>	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant : Plan de mise en œuvre (PMO).</p>
<p>3.14.3</p>	<p>Le Consultant doit aviser l'autorité technique dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>

4.2.1 et 6.2.3	Nombre d'heure dans un jour : 7.5 heures.						
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i> , les taxes applicables en sus.						
6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>						
6.2.6	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs, agissant au titre de spécialistes techniques supplémentaires (para. 3.11, Partie B – Termes de référence - Mandat spécifique du Consultant) et qui seront déterminés durant la mise en œuvre du projet, de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="444 655 1435 827"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat à titre de spécialiste technique supplémentaire, les honoraires du personnel du Consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						
6.2.7 (l)	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, le Consultant disposera d'un budget maximum de 490 000 \$CAN pour couvrir les dépenses remboursables des spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et entrepreneurs) qui seront identifiés lors de la mise en œuvre du projet, encourues dans le cadre de leurs mandats, y compris les coûts réels et raisonnables, suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • frais de voyages et de subsistance conformes à la CG 6.2.7 a); • reprographie, communications et publications de matériel de formation. 						
6.5.1 (a) et 6.6.1	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les dispositions suivantes s'appliqueront au paiement anticipé et à la garantie de paiement anticipé :</p> <p>(a) Sous réserve de la CG 6.6, le MAECD versera au consultant un paiement anticipé n'excédant pas <i>[insérer le montant]</i> en dollars canadiens pour couvrir les dépenses suivantes :</p> <p>(i) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ;</p> <p>(ii) les frais de location de bureaux à long terme.</p> <p>(b) À aucun moment il ne peut y avoir plus de deux (2) paiements anticipés non réglés et le total de ces paiements anticipés ne doit pas excéder <i>[insérer le montant]</i> dollars canadiens.</p> <p>(c) La garantie de paiement anticipé (LCSI) doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens.</p>						
6.5.1 (b)	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de six cent mille dollars canadiens (600 000 \$CAN).						
6.7.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en deux (2) exemplaires, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <p>(a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande.</p> <p>(b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été</p>						

	<p>encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail).</p> <p>(c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.</p> <p>(d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.</p> <p>(e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
<p>6.7.3</p>	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <i>[insérer le numéro]</i></p>

III. Annexes

- Annexe A : Base de paiement
- Annexe B : Termes de référence
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité *[Non-applicable]*

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$					COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$CAN
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	
1.1. Personnel du consultant basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire						
<i>POSTE A</i>						
<i>POSTE B</i>						
<i>POSTE C</i>						
1.2. Personnel du consultant en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire						
<i>POSTE D</i>						
1.3. Professionnels engagés sur place						
<i>POSTE E</i>						
<i>POSTE F</i>						
<i>POSTE G</i>						
<i>POSTE H (ajouter des lignes au besoin)</i>						
1.4. Spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et entrepreneurs) à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet, incluant le taux de majoration de X%						1 540 000\$
<i>Sous-total - Coûts des honoraires du personnel, \$</i>						
1.5. Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée	TAUX MENSUEL					SOUS-TOTAL
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
<i>POSTE D</i>						
1.6. Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée	Mobilisation			Démobilisation		SOUS-TOTAL
<i>POSTE D</i>						
<i>Sous-total - Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, \$</i>						

**ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT
(SUITE)**

2. DÉPENSES REMBOURSABLES	UNITÉ	\$ PAR UNITÉ	SOUS-TOTAL
a) Frais de déplacement et de subsistance			\$
b) Frais d'achat et transport			\$
c) Frais de communication			\$
d) Frais de reproduction et de traduction			\$
e) Frais bancaires			\$
f) Frais du personnel de soutien local			\$
g) Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD			\$
h) Dépenses liées au personnel homologue			240 000\$
i) Dépenses liées au bureau sur le terrain			\$
j) Dépenses liées pour à la formation			
k) Dépenses remboursables pour les spécialistes techniques supplémentaires (autres membres du Personnel et les entrepreneurs)			490 000\$
<i>Sous-total - Coûts des dépenses remboursables</i>			\$
COÛT DU CONTRAT \$ (Taxes applicables en sus)			\$
TAXES APPLICABLE			
COÛT TOTAL DU CONTRAT \$			\$

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

NE S'APPLIQUE PAS À CE CONTRAT

Le contrat a été signé au nom du consultant et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour et au nom de chaque membre du consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom de *[nom du consultant]*

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]