

DEMANDE DE PROPOSITIONS
Appel d'offres international (AOI)

**Approvisionnement en services de Consultants et de
professionnels**

**MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU
COMMERCE ET DU DÉVELOPPEMENT**
[MAECD]



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	5
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	26
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	29
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	43
Section 4. Termes de référence	45
Section 5. Critères d'évaluation	93
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	104
A. Contrat.....	108
I. Conditions générales du contrat.....	109
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	135
III. Annexes.....	140

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une demande pour l'évaluation des projets de l'appel de propositions « Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens ». Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les services sont prévus de débuter en Juillet 2020 pour une période 12 mois.

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 marchés.

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. : 2020-7412621-1

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

L'évaluation des projets de l'appel de propositions

*« Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur
public et l'engagement des citoyens »*

Projets :

1. Les technologies au service de la mobilisation citoyenne - Equitas
2. Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes - JES
3. Power up : les femmes façonnent leur avenir avec la technologie - Oxfam Canada
4. Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal - CECI
5. Technologies pour le secteur artisanal – C2D Services
6. Plateformes technologiques pour la démocratisation et l'amélioration du système de santé – CHUM
7. Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable – Change for Children Association

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) « **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.
- (b) « **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.
- (c) « **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.
- (d) « **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.
- (e) « **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.

- (f) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par le MAECD directement liés aux services.
- (g) « **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.
- (h) « **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.
- (i) « **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.
- (j) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (k) « **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.
- (l) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs 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 ;
 - (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 ;
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu* ;
 - (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) « **MAECI** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (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 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.

- (s) « **OCDE/ CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (t) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (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 la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
 - (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (x) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (y) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui régit 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.
- (z) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (aa) « **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.
- (bb) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (cc) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (dd) « **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.
- (ee) « **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.

- (ff) « **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.
- (gg) « **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).
- (hh) « **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.

Régime d'intégrité

- 1.5 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.
- 1.5.1 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*.
- 1.5.2 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.
- 1.5.3 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 la 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](#)

- 1.5.4 Conformément au paragraphe 1.5.5, 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 TSPGC 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.
- 1.5.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.5.4, il doit soumettre avec sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.9 (c)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
- 1.5.6 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 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 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DDP.
- 4.4 Sous réserve de la clause 4.5, un soumissionnaire est admissible à ce processus de DDP s'il a la capacité juridique de conclure un contrat. Il en va de même pour chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise. S'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'un partenariat ou d'une personne morale, le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, doit fournir au MAECD, à sa demande, une copie certifiée et la traduction des documents originaux, ainsi que toute pièce justificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition si elle juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.
- 4.5 Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.

Un soumissionnaire, une proposition

- 4.6 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 de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 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 sept jours 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 neuf jours 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 cinq jours 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 courriel suivante: URP-BRU@international.gc.ca
- L'adresse courriel de l'unité de réception est pour la réception de soumissions seulement. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.
- 7.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre leurs propositions par voie électronique à l'adresse électronique indiquée au point 7.1. Les propositions techniques et financières doivent être envoyées sous forme de pièces jointes séparées.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité pour les propositions envoyées à une autre adresse électronique que celle stipulée au point 7.1.
- Propositions en retard**
- 7.5 Les propositions reçues par le MAECD après la date et l'heure de clôture ne seront pas évaluées et seront rejetées. Le MAECD ne sera pas responsable des offres transmises par courrier électronique et reçues après la date et l'heure de clôture, même si l'offre a été transmise avant la date et l'heure de clôture.

- 7.6 Le MAECD demande que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet et la date de clôture de la DDP soient clairement visibles dans la ligne d'objet du courriel.
- 7.7 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 des caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.8 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- a) Proposition technique:
Les soumissionnaires sont invités à envoyer une pièce jointe distincte de la proposition technique portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet et du nom du soumissionnaire.
- b) Proposition financière:
Les soumissionnaires sont invités à envoyer une pièce jointe distincte de la proposition technique portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIÈRE", suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet et du nom du soumissionnaire.
- c) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
Si un soumissionnaire est tenu par le régime d'intégrité de remplir un formulaire de déclaration d'intégrité (le formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.5, il doit envoyer le(s) formulaire(s) rempli(s) dans une pièce jointe distincte portant clairement la mention "FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ", suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet, de la date de clôture de la DDP et le nom du soumissionnaire. Le(s) formulaire(s) complet(s) doit (doivent) être soumis au MAECD avec la proposition électronique du soumissionnaire. Dès réception, le MAECD soumettra l'attachement à TPSGC.
- 7.9 Le MAECD encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.
- 7.10 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.12, 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.
- 7.11 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 7.1-7.8 (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.

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

- 7.12 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.11 ne sera pas ouverte.
- 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 ; ou
 - (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 (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 de :
- (a) indiquer un nombre de jours-personnes qui est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ;
 - (b) indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecter 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 et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.5, la base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.
- 10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services, y compris les honoraires du personnel et les dépenses remboursables.
- 10.3 Catégories de personnel à utiliser :
- (a) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du soumissionnaire ; ou
 - (b) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du personnel.

**Dépenses
remboursables**

10.4 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables suivantes :

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de 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. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager et 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.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif ;
 - (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du soumissionnaire pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses 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/permis de travail ;
 - (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, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ; et
 - (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 » ;
- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées à la Fiche de renseignements spécifiques et qui sont directement liées à la réalisation du projet.

**Base
d'établissement
des prix**

10.5 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, 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 ;
- 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 ;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien ;
- 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 ;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

<i>Provision pour contrat pluriannuel</i>	10.6	Les honoraires doivent être présentés comme honoraires fixes annuels, par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc).
	10.7	Le coût total du personnel individuel 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.

- Devise** 10.8 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Taxes** 10.9 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.
- 10.10 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.11 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** 10.12 Le prix du Contrat inclut l'ensemble des honoraires, 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, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. En 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 19, 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 décisivement 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'un ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée non conforme et sera rejetée.
- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères

Évaluation des propositions techniques

- 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 de cette DDP, 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 devra être 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 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires et les dépenses remboursables seront pris en considération dans l'évaluation financière.
- 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 des renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque 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 maximum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière du soumissionnaire ne doit pas excéder le financement maximum. Si la proposition financière du soumissionnaire excède le financement maximum, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.
- 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.

***Justification de
prix -
Honoraires***

- 11.20 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. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux ;
ou
 - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
 - (c) 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 ;
 - (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 obligé :
- (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.

***Droits du
MAECD pour
évaluation***

**13. Conditions
d'attribution du
contrat**

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

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 ou confirmée par une institution financière agréée dans le cas d'un soumissionnaire non-canadien, pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminée 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 canadienne sur l'accès à l'information*.

(a) 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.

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

S'il en est fait mention 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.

(c) Preuve du contrat d'assurance

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'une compagnie d'assurance classée de A++ à B++ par A.M.Best 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.

(d) 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.

(e) Dispositions relatives à l'intégrité

Le soumissionnaire doit :

- i. Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 1.5.1 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-consultant 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.
- 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.

15. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

- 15.1 Si le nom des personnes qui auront à 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 sont 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. Garantie d'exécution | 16.1 | Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable. |
| 17. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus | 17.1 | Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat dans le site Web de l'OCDE/CAD, le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG), le site Web du MAECD et si possible dans la gazette officielle du pays bénéficiaire. |
| | 17.2 | Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD de recevoir un débriefage (en personne, par téléconférence/vidéoconférence ou par écrit) sur les points forts et les faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chacune des composantes techniques contenues dans la grille d'évaluation publiée, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Tous les coûts relatifs aux débriefages en personne ou par téléconférence/vidéoconférence, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire. |
| | 17.3 | Les soumissionnaires peuvent aussi demander le(s) nom(s) du (des) soumissionnaire(s) retenu(s) et les notes globales obtenues par celui-ci (eux-ci) pour les composantes techniques énumérées à la section 5, Critères d'évaluation, pour le volet financier et pour l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones (s'il y a lieu). Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> . |
| | 17.4 | Si les débriefages et les discussions informelles ne fournissent pas suffisamment d'information pour répondre aux questions et aux préoccupations du soumissionnaire, le soumissionnaire devrait se référer au <u>Mécanisme d'examen interne (MEI)</u> avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du <u>Formulaire de requête de MEI</u> . |
| 18. Début de la prestation des services | 18.1 | Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques. |
| | 18.2 | Le soumissionnaire ne peut 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. |
| 19. Confidentialité | 19.1 | Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et les <i>Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada</i> . |

20. Droits du MAECD

- 20.1 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

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la première colonne du tableau font référence aux paragraphes correspondants dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 16 juin 2020 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE)
Définitions (u)	Les pays bénéficiaires sont : Bénin, Burkina Faso, RDC, Égypte, Guatemala, Indonésie, Jordanie, Mali, Maroc, Népal, Nicaragua et Tunisie
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : Ontario, Canada
5.1	La période de validité des propositions est 180 jours après la date de clôture de la DDP
6.2, 11.1, 12.2 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Nancy Levasseur Agente de contrats Courriel : nancy.levasseur@international.gc.ca
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : oui _____ non <u>X</u>
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI <u>X</u> NON _____
9.8	Le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet à être défini pas le soumissionnaire.
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : OUI _____ NON <u>X</u>
10.4	Non-applicable
11.3	<p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de 585 points ou 70% du total possible de 835 points; on attribue à la proposition financière un maximum de 250 points ou 30%.</p> <p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite au paragraphe 11.15, Évaluation des propositions financières, de la Fiche de renseignements spécifiques.</p> <p>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 :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300$

	<p>La somme totale des points d'évaluation est la somme des points maximums techniques et financiers ce qui représente 835 points.</p> <p>Le soumissionnaire qui obtient le pointage combiné (points techniques et financiers obtenus) le plus élevé sera invité à négocier un contrat, à moins qu'il y ait un écart de moins de 1 % de la somme totale des points d'évaluation 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 : 410 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.
11.15	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant, d'une part, les totaux partiels des coûts liés aux honoraires fermes tout compris multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chaque poste proposé conformément au formulaire FIN-1A et, d'autre part, les totaux partiels des dépenses remboursables proposées conformément au formulaire FIN-1B.</p>
11.16	Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
11.17	Le financement maximum pour le contrat découlant de la présente DDP est 430,000.00\$CAN, sans les taxes applicables.
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-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</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>

	<p>(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;</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. 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 indemniserá 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> <p>(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;</p> <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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat ou il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. 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. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
18.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 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	✓
Le soumissionnaire est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
La proposition est soumise à l'adresse électronique suivante : URP-BRU@international.gc.ca	
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 avec sa proposition.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires et aux dépenses remboursables 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 10.5 des IS).	
La proposition financière présente des honoraires fixes, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc) et est présentée en dollars canadiens.	
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, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions de 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?	
La proposition technique, a-t-elle été envoyée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que le nom du soumissionnaire? "	
La proposition financière, a-t-elle été envoyée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que le nom du soumissionnaire?	
Si requis, le Formulaire de déclaration a-t-il été soumis conformément au paragraphe 7.9 (c)?	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.11 des IS?	
Proposition technique	
En 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 ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition sera évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
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.	

FORMULAIRE TECH-1

Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être joint à la proposition du soumissionnaire.
- Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit signer un formulaire TECH-1, qui doit être joint à la proposition. Le MAECD demande que le membre principal soit identifié à l'aide de la case à cocher ci-dessous.

La proposition présentée au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement pour la prestation de services liés à l'évaluation des projets de l'appel de propositions « Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens ».

De (en lettres moulées) : Nom du soumissionnaire : _____

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres moulées)

Attestation d'admissibilité :

Le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, atteste :

- a) Avoir la capacité juridique de conclure un contrat ;
- b) Ne pas être une entité gouvernementale ni une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire.

Le soumissionnaire atteste par ailleurs qu'il a lu la DDP intégralement et qu'il en accepte toutes les modalités, sans modification, suppression ni ajout.

En signant ce formulaire, le soumissionnaire confirme également qu'il respecte les attestations contenues dans le formulaire TECH-2 rempli.

Signature _____ Date _____

Membre principal

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. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1.1 Conformément au paragraphe 1.2, 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 déclaration 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'ils propose;
- f) Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

1.2 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.1, 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](#).

1.3 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.

2. 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.

3. ANTITERRORISME

Le Soumissionnaire atteste que les fonds du MAECD ne seront pas délibérément utilisés au profit de groupes terroristes, de membres de ces groupes ou d'activités terroristes, tels que définis dans le Code criminel, que ce soit directement ou indirectement, ou à ceux apparaissant sur la liste récapitulative des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies, tel que modifié. Le Soumissionnaire doit aviser le MAECD sur-le-champ s'il est incapable de compléter le processus d'approvisionnement ou Contrat en raison de préoccupations liées au terrorisme.

Le Soumissionnaire est responsable de consulter toutes les listes pertinentes, même dans le cas où les adresses internet ne sont plus valides, afin de demeurer informée des groupes terroristes et de leurs membres et doit s'assurer que les fonds du MAECD ne bénéficient pas à des entités terroristes listées et ses membres, des groupes ou personnes sanctionnées. Les entités et individus listés comme terroristes peuvent être trouvés aux adresses internet suivantes :

- a. Liste du Code Criminel
- b. Le Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme
- c. La liste récapitulative des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies est disponible sur le site internet du Conseil de Sécurité des Nations Unies (<https://www.un.org/securitycouncil/fr>) mettant en œuvre les mesures imposées par le Conseil de Sécurité des Nations Unies aux termes des résolutions 1267 (1999), 1989 (2011) et 2253 (2015) relativement à EIIL (Daesh), Al-Qaida, et les individus associés, groupes, entreprises et entités, et aux termes de la résolution 1988 (2011) relative au Taliban et individus associés.

Le MAECD pourra informer par écrit le Soumissionnaire ou Consultant s'il découvre qu'une tierce partie est associée directement ou indirectement au terrorisme. Dans un tel cas, le MAECD déterminera les mesures appropriées pour remédier à la situation, notamment la suspension ou la résiliation du Contrat.

Le Soumissionnaire doit inclure une disposition similaire dans tout sous-accord ou sous-contrat qu'il signe aux fins du Contrat.

4. SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE

1. Le soumissionnaire atteste que le financement aux fins du contrat ne sera pas sciemment utilisé directement ou indirectement d'une manière qui contrevient aux sanctions imposées par le Canada et mises en œuvre par la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. (1985), ch. U-2); la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. (1992), ch. 17); la *Loi sur la justice pour les victimes de dirigeants étrangers corrompus* (L.C. (2017), ch. 21), telles que modifiées des temps en temps, ou pour des activités qui contreviendraient aux dispositions de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. (1985), ch. E-19). De l'information sur les sanctions imposées par le Canada et les contrôles à l'exportation et à l'importation peut être retrouvée sur les liens suivants :

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

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

<https://www.international.gc.ca/controls-controles/index.aspx?lang=fra>

2. Le soumissionnaire consultera les liens ci-dessus afin de demeurer informé des gouvernements étrangers, personnes et activités soumis à des sanctions économiques et autres contrôles du commerce pendant la période du contrat.
3. Le soumissionnaire incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.

5. 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 assujéti 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 en informe le soumissionnaire et lui donne 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.

6. LOBBYISTE

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas directement ou indirectement payé ou convenu de payer, et convient qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels à tout individu pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le paiement de l'honoraire demande que l'individu soit tenu de fournir une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi canadienne concernant l'enregistrement des lobbyistes*.

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, 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.

11. ATTESTATION APPLICABLE AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT

11.1 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* (LPPF), 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 LPPF. 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 (f) 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 privés, 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 – Mandat d'évaluation du développement conduit par le personnel d'évaluation proposé****Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

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

Maximum trois (3) pages par projet.

A. INFORMATIONS SUR LE MANDAT D'ÉVALUATION
Titre du mandat d'évaluation :
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :
Nom du client/de l'organisme de financement :
Nom , numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource

B. RESSOURCES FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE		
Durée du mandat d'évaluation		Valeur contractuelle du mandat d'évaluation :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (En CAD) :
Personnel clé du mandat :	Fonctions :	Niveau d'effort :
Nom 1	Chef d'équipe de l'évaluation du mandat :	(# de jours pour nom 1)
Nom 2	Évaluateur principal X:	(# de jours pour nom 2)
Nom 3	Évaluateur principal Y:	(# de jours pour nom 3)
Nom 4	Spécialiste B:	(# de jours pour nom 4)
etc.	etc.	etc.
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par des entreprises associées :

C. DESCRIPTION DU MANDAT D'ÉVALUATION ET DE L'OBJET D'ÉVALUATION
Justification, finalité et objectifs spécifiques du mandat d'évaluation (définition des exigences : OCDE/CAD (2010) Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010), sections 2.1, 2.2)
Objet et portée (ou champ couvert) (définition de l'exigence : OCDE/CAD (2010) Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010), sections 2.3)
Nom de l'objet d'évaluation : (nom du projet ou du programme ou groupe de projets dans un nom de programme)

Brève description de l'évaluation : (par exemple : logique d'intervention ; zone géographique, groupes cibles, structure organisationnelle ; modalités de mise en œuvre ; dimensions clés couvertes par l'évaluation et contexte politique et institutionnel, le cas échéant).

Parties prenantes: Brève description des principales parties prenantes de l'évaluation

Période de l'objet d'évaluation couverte par le mandat d'évaluation (nombre d'années) :

À partir de
mois/année) :

Au (mois/année) :

Valeur de l'objet d'évaluation [fonds décaissés pendant la période couverte par le mandat d'évaluation]
(En CAD) :

Questions clés d'évaluation (également appelées questions ou critères) : Résumé des questions clés des termes de référence :

D. SERVICES FOURNIS DANS LE CADRE DE CE MANDAT D'ÉVALUATION

Brève description des services fournis pour ce mandat d'évaluation : (Seuls les services fournis par le soumissionnaire doivent être indiqués. Les services fournis par d'autres partenaires ou par une entreprise associée doivent être exclus de cette description).

Brève description de la méthodologie du mandat d'évaluation et de son application

- L'approche (cadre conceptuel) :
- La méthodologie :
- Méthodes de collecte et d'analyse des données utilisées :
- Collecte de données impliquant différents types de parties prenantes) (indiquer les types) :
- Type(s) d'échantillonnage appliqué(s) :
- Mesures utilisées pour garantir la fiabilité et la validité et limites méthodologiques :

Principaux produits livrables du mandat d'évaluation : (Seuls les produits livrables fournis par le soumissionnaire doivent être indiqués. Les produits livrables fournis par d'autres partenaires ou par une entreprise associée doivent être exclus de cette description).

E. PERSONNEL D'ÉVALUATION PROPOSÉ – EXPÉRIENCE DANS CE MANDAT D'ÉVALUATION

Nom du personnel proposé

Fonction d'évaluation proposé

(Spécifiez : Chef d'équipe d'évaluation ou Évaluateur principal)

Rôles et responsabilités du personnel proposé pour ce mandat d'évaluation : (Clearly describe and indicate the involvement level (contributed to OR fully led, managed and conducted) of the proposed individual during each phase (design, implementation and reporting) of the evaluation assignment.

Rôles et responsabilités de la personne proposée pour cette mission d'évaluation: (Décrivez et indiquez clairement le niveau de participation (contribué à OU entièrement dirigée, gérée et menée) du personnel proposé pendant chaque phase (design, mise en œuvre et rapportage) du mandat d'évaluation.

Mission terrain: Ne fournir que les missions terrain de plus de deux (2) semaines dans un pays / une région spécifique

FORMULAIRE TECH-5
Méthodologie

NON-APPLICABLE

FORMULAIRE TECH-6A

Curriculum Vitae du personnel proposé

Instructions à l'intention des soumissionnaires

En utilisant le format ci-dessous, fournissez des informations sur les mandats où le personnel proposé effectuait des services de conseil et des services professionnels similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente DPP.

Maximum cinq (5) pages par personne proposée

Position proposée			
Nom			
Éducation (type de diplômes reçus, dates d'obtention, établissement d'enseignement reconnu)			
Employeur et poste actuels (si applicable)			
Durée de service auprès de l'employeur actuel et statut (permanent, temporaire, employé contractuel, associé, etc.)			
Expérience du personnel : (répéter le tableau ci-dessous pour chaque mission, si nécessaire)			
Mandat # __, Titre :		Rôle de la personne proposée :	
Niveau d'effort de la ressource proposée pour le mandat en jours :		Zone géographique - pays(s) / région(s) couverte(s) :	
Date de début du mandat : (année/mois)	Date de fin du mandat : (année/mois)	Lieu du travail sur le terrain : Pays X: Pays Y:	Durée du travail sur le terrain (en jours) : Jours par pays X: Jours par pays Y:
Description du mandate			
Références (nom, titre, téléphone et courriel)			

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture de la DDP, 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 de famille	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 L'INDIVIDU

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-1A

COÛT TOTAL

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devise canadienne (\$CAN) dans sa proposition financière. Les honoraires tout compris incluent les salaires, les avantages sociaux (payés et congés), les frais généraux et les profits, à l'exclusion des taxes applicables. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer séparément le montant estimatif des taxes.

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL DÉSIGNÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE SELON SA MÉTHODOLOGIE

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris et un niveau de travail prévu pour tous les postes qu'il a désignés selon sa méthodologie.

Nom de l'employé ou de la ressource	Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Niveau de travail total prévu par le soumissionnaire (jours)	Total partiel du coût
COÛT TOTAL pour le FIN-1A (taxes exclues)				

FORMULAIRE FIN-1B DÉPENSES REMBOURSABLES

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé au soumissionnaire d'inclure toutes les dépenses remboursables liées au projet dans le tableau ci-dessous.

S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans les lignes budgétaires.

Dépenses remboursables indicatives			
Description	Unité	\$, par unité	\$, Sous-total
Frais de déplacement et de subsistance			
Frais de transport			
Repas, faux frais et véhicule particulier			
Visa/ permis de travail			
Accommodation			
Autres			
Coûts de communication			
Coûts de reproduction et de traduction			
Coûts de transport local			
Autres coûts (spécifier)			
Total			

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

Section 4. Termes de référence

POUR

L'ÉVALUATION

**DES PROJETS DE
L'APPEL DE PROPOSITIONS**

« Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens »

Projets :

1. Les technologies au service de la mobilisation citoyenne - Equitas
2. Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes - JES
3. Power up : les femmes façonnent leur avenir avec la technologie - Oxfam Canada
4. Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal - CECI
5. Technologies pour le secteur artisanal – C2D Services
6. Plateformes technologiques pour la démocratisation et l'amélioration du système de santé – CHUM
7. Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable – Change for Children Association

LISTE DES ACCRONYMES

MAECD :	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
NE :	Niveau d'effort
OCDE/CAD :	Organisation de coopération et de développement économiques/Comité d'aide au développement
RTP :	Responsable technique du projet
EDT :	Énoncé des travaux
JES :	Justice Education Society of British Columbia
CECI :	Centre d'étude et de coopération internationale
CHUM :	Centre hospitalier de l'Université de Montréal
CFA :	Change for Children Association
TIC :	Technologies de l'information et de la communication

1 Justification, but et objectifs précis de l'évaluation

1.1 Justification et but de l'évaluation

Le 20 juillet 2015, le Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Canada (MAECD) a lancé un appel de propositions d'une valeur de 25 millions de dollars intitulé « Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens ». L'appel de propositions avait pour but de financer des initiatives qui aideront des institutions du secteur public et de la société civile à promouvoir une réforme démocratique équitable, à obtenir des résultats probants et durables en matière de développement au bénéfice des citoyens, à améliorer la prestation des services, à lutter contre la corruption et à poursuivre une coopération et un dialogue constructifs avec les citoyens au moyen de plateformes technologiques. L'appel de propositions a permis de financer sept projets, chacun mis en œuvre par une organisation de la société civile canadienne en partenariat avec des organisations locales de pays en développement.

De plus en plus, les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont présentées comme de nouveaux moyens d'améliorer la gouvernance, grâce à des innovations comme les applications mobiles, les portails de transparence, les portails de données ouvertes et les mécanismes de participation citoyenne (serveurs vocaux interactifs, médias sociaux, etc.). Toutefois, comme le met en garde le Réseau sur la gouvernance (GOVNET) du CAD de l'OCDE, les TIC ne fonctionnent que si elles sont utilisées correctement, si des capacités et des ressources sont en place pour les soutenir et s'il existe des structures pour les recevoir. Il y a aussi un risque que les citoyens qui n'ont pas accès aux TIC soient davantage marginalisés et que des gouvernements utilisent les TIC comme un moyen de se soustraire à d'importantes réformes. On ne sait pas exactement ce qui fonctionne dans quel contexte et dans quelles conditions, et il reste encore beaucoup à faire pour mieux comprendre et évaluer l'innovation dans la gouvernance du secteur public¹.

Étant donné que les sept projets se termineront à divers moments entre juillet 2020 et mars 2022 et qu'ils mettent à l'essai des approches et des outils des TIC potentiellement novateurs, le moment est bien choisi pour procéder à une évaluation afin de contribuer à combler le manque de connaissances mentionné ci-dessus et de faire le bilan des résultats atteints.

Ainsi, le but de l'évaluation consiste à :

- informer les parties prenantes des résultats atteints;
- informer les parties prenantes des facteurs clés qui ont contribué aux résultats ou qui leur ont nui;
- orienter la conception et la mise en œuvre de programmes d'aide au développement qui cherchent à utiliser les approches et les outils des TIC pour obtenir des résultats en matière de gouvernance inclusive.

Les utilisateurs finaux prévus de l'évaluation sont le MAECD, les partenaires de mise en œuvre des sept projets et, éventuellement, d'autres partenaires et donateurs ayant un intérêt pour les programmes de développement international qui utilisent les approches et les outils des TIC pour obtenir des résultats en matière de gouvernance inclusive.

1.2 Objectif précis de l'évaluation

Les objectifs précis de l'évaluation sont les suivants :

1. Évaluer l'atteinte des résultats immédiats et intermédiaires pour chacun des sept projets, y compris les énoncés obligatoires des résultats escomptés précisés dans l'appel de propositions.
2. Évaluer les facteurs clés qui ont contribué à l'atteinte des résultats ou qui leur ont nui.

¹ GOVNET, 2015. *Quick Guide to Innovation in Public Sector Reform*

3. Examiner comment les outils et les approches novateurs des TIC peuvent avoir amélioré ou entravé la participation et l'inclusion des femmes et des groupes marginalisés.
4. Fournir des constatations, des conclusions, des recommandations et des leçons pour atteindre les objectifs d'évaluation susmentionnés.

2 Renseignements Généraux

Les sous-sections suivantes donnent un aperçu du contexte du développement, de l'intervention de développement qui fait l'objet de l'évaluation, de la logique d'intervention et des parties prenantes.

2.1 Contexte du développement

Le Canada s'est engagé à améliorer la responsabilisation du secteur public et la gouvernance inclusive dans le cadre de son aide au développement. Le champ d'action 1 : l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles, et le champ d'action 5 : la gouvernance inclusive de la *Politique d'aide internationale féministe du Canada* dénotent cet engagement. Le Programme 2030 représente l'engagement de la communauté internationale à créer des sociétés pacifiques, justes et inclusives (objectifs de développement durable (ODD 16)) qui donnent accès à la justice et qui sont fondées sur le respect des droits de la personne, la bonne gouvernance et des institutions transparentes, efficaces et responsables, en plus de réaliser l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles (SDG 5). En outre, le Canada copréside depuis 2018 le Partenariat pour un gouvernement ouvert (PGO), une initiative multilatérale majeure qui est axée sur le gouvernement ouvert. L'objectif premier de cette initiative est de veiller à ce que les gouvernements s'engagent à promouvoir la transparence, à autonomiser les citoyens, à lutter contre la corruption et à exploiter les nouvelles technologies afin de renforcer la gouvernance en partenariat avec la société civile et le secteur privé.

La bonne gouvernance, souvent mesurée en termes de transparence, de responsabilité et de réactivité, est une condition préalable à la bonne gestion des économies, à la mise en œuvre efficace des politiques, à la prestation des services aux citoyens et au maintien de la sécurité et de la stabilité. De plus en plus, les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont présentées comme de nouveaux moyens d'améliorer la gouvernance, grâce à des innovations comme les applications mobiles, les portails de transparence, les portails de données ouvertes et les mécanismes de participation citoyenne (serveurs vocaux interactifs, médias sociaux, etc.). Les TIC ont été utilisées avec succès pour renforcer l'engagement des citoyens, des gouvernements et de la société civile, pour faciliter l'accès à l'information et pour permettre aux communautés de demander des comptes aux gouvernements sur la qualité et la réactivité de la prestation des services². Les TIC peuvent également jouer un rôle important dans la promotion des principes féministes et l'autonomisation des femmes, des filles et d'autres groupes marginalisés. Étant donné que les femmes et les filles sont souvent exclues des processus décisionnels, assurer l'égalité d'accès aux technologies numériques et l'inclusion des femmes dans celles-ci peut permettre une plus grande participation des femmes aux forums sociaux, leur assurer l'accès à des informations importantes relatives à leurs besoins, leur offrir une plateforme pour que leurs voix soient entendues et prises en compte dans les processus décisionnels, et leur permettre de demander des comptes à leurs gouvernements.

Cependant, toutes les TIC ne sont pas innovatrices et elles ne fonctionnent pas toujours. Comme le met en garde le Réseau sur la gouvernance (GOVNET) du CAD de l'OCDE, les TIC ne fonctionnent que si elles sont utilisées correctement, si les capacités et les ressources sont en place pour les soutenir et s'il existe des structures pour les recevoir (comme l'infrastructure physique, la capacité technique, etc.). Il y a aussi un risque que les citoyens qui n'ont pas accès aux TIC soient davantage marginalisés et que des gouvernements utilisent les TIC comme un moyen de se soustraire à d'importantes réformes. On ne sait pas encore clairement ce qui fonctionne dans quel contexte et dans quelles conditions, et il reste encore beaucoup à faire pour mieux comprendre et évaluer l'innovation dans la gouvernance du secteur public³. L'évaluation

² GOVNET, 2015. *Quick Guide to Innovation in Public Sector Reform*.

³ Ibid.

proposée est donc l'occasion de contribuer à combler cette lacune grâce aux enseignements tirés de l'expérience et aux pratiques exemplaires afin d'améliorer l'efficacité des programmes de développement dans le secteur de la gouvernance.

2.2 Objet de l'évaluation : Description des plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens

Le 20 juillet 2015, le Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement d'Affaires mondiales Canada a lancé un appel de propositions d'une valeur de 25 millions de dollars intitulé « Plateformes technologiques visant à renforcer la responsabilisation dans le secteur public et l'engagement des citoyens ». L'appel de propositions avait pour but de financer des initiatives qui aideront des institutions du secteur public et de la société civile à promouvoir une réforme démocratique équitable, à obtenir des résultats probants et durables en matière de développement au bénéfice des citoyens, à améliorer la prestation des services, à lutter contre la corruption et à poursuivre une coopération et un dialogue constructifs avec les citoyens au moyen de plateformes technologiques. L'appel de propositions a permis de financer sept projets, chacun mis en œuvre par une organisation de la société civile canadienne en partenariat avec des organisations locales dans 12 pays en développement. Chaque projet met en œuvre une innovation technologique qui contribuerait à la réalisation des objectifs de l'appel de propositions. Les sept initiatives intègrent l'égalité entre les sexes, en particulier en soutenant la participation des femmes à la prise de décisions démocratiques et à la réalisation des droits fondamentaux des femmes et des filles. L'appel de propositions a prédéfini des résultats escomptés et des indicateurs obligatoires (voir Annexe 9) qui mettent l'accent sur les femmes et les filles en tant que bénéficiaires et parties prenantes pour s'assurer que les activités du projet appuient les résultats qui améliorent en particulier le bien-être et l'habilitation des femmes et des filles, grâce à l'utilisation des technologies.

Toutes les initiatives contribuent au résultat ultime, à savoir l'habilitation accrue des femmes et des groupes marginalisés pour qu'ils puissent participer aux processus démocratiques, jouir de leurs droits de la personne et les exercer.

L'appel de propositions exigeait également que chaque projet contribue à l'atteinte de l'un ou de plusieurs des trois résultats intermédiaires obligatoires :

- 1) Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie
- 2) Une utilisation accrue de la technologie par les gens, surtout des femmes et des groupes marginalisés, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes.
- 3) Une sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens, surtout les femmes et les groupes marginalisés, grâce à l'utilisation de la technologie.

L'évaluation examinera les sept projets suivants :

<i>Titre du projet</i>	<i>Organisme de mise en œuvre</i>	<i>Pays de mise en œuvre</i>	<i>Budget</i>	<i>Durée</i>
Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal	Centre d'étude et de coopération internationale (CECI)	Népal	4 759 702 \$	4 ans
Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable	Change for Children Association (CFCA)	Nicaragua	4 000 000 \$	4 ans
Plateformes technologiques pour la démocratisation et	Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM)	RDC, Burkina Faso et Bénin	3 772 112 \$	4 ans

l'amélioration du système de santé				
Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes	Justice Education Society of BC (JES)	Guatemala	3 675 302 \$	4 ans
Technologies pour le secteur artisanal				
Les technologies au service de la mobilisation citoyenne	C2D Services	Mali	3 236 554 \$	4 ans
Power-Up : les femmes façonnent leur avenir avec la technologie	Equitas	Jordanie, Tunisie, Maroc et Égypte	2 835 523 \$	3 ans
	Oxfam Canada	Indonésie	2 600 000 \$	3 ans

2.2.1 Descriptions de projets et modèles logiques

Veillez consulter les annexes suivantes :

L'**annexe 8** fournit un aperçu des projets

L'**annexe 9** présente les résultats et indicateurs obligatoires

L'**annexe 10** présente les modèles logiques de projet

L'**annexe 11** montre le diagramme de Gantt représentant les échéanciers des projets

2.2.2 Parties prenantes

La consultation des parties prenantes est essentielle aux évaluations des interventions de développement du MAECD. Par conséquent, le Consultant doit recueillir les observations des parties prenantes tout au long du processus d'évaluation. Remarque : **Le Consultant NE doit PAS transmettre de produits livrables aux parties prenantes sans avoir obtenu l'approbation du MAECD.** Cette mesure est nécessaire pour garantir une assurance de la qualité solide tout au long du processus d'évaluation.

Principaux organismes d'exécution (partenaires canadiens)

1) **EQUITAS : Les technologies au service de la mobilisation citoyenne**

Equitas - Centre international d'éducation aux droits humains est une organisation canadienne basée à Montréal, qui assure la promotion et la protection des droits de la personne à l'aide de programmes d'éducation aux droits de la personne au Canada et dans le monde entier. Equitas utilise une méthodologie d'éducation de pointe, qui intègre une approche participative axée sur l'apprenant et est dotée d'une solide composante de surveillance et d'évaluation. Depuis 1980 et par l'entremise du Programme international de formation aux droits humains et d'autres activités de formation semblables, Equitas a formé plus de 5 000 éducateurs en droits de la personne de plus de 140 pays dans le but de promouvoir les droits de la personne et la justice sociale. Ces anciens élèves forment ensuite d'autres personnes dans leurs pays respectifs, créant ainsi un effet multiplicateur. Les anciens d'Equitas du monde entier sont en mesure de maintenir une communication et de collaborer à l'aide de la « Communauté Equitas en ligne ».

2) **JES : Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes**

La Justice Education Society of British Columbia (JES) est un organisme canadien basée à Vancouver, qui crée des programmes et des ressources innovateurs pour améliorer la capacité juridique et accroître l'accès à la justice, au pays et à l'étranger, notamment par l'utilisation des technologies numériques. JES International travaille avec des partenaires pour renforcer les systèmes de justice pénale, améliorer l'accès à la justice et fournir des services de vulgarisation et d'information juridiques. Des représentants du programme JES International ont travaillé dans

diverses régions du monde pour renforcer les capacités des systèmes judiciaires et bâtir des communautés plus fortes en favorisant la compréhension du système judiciaire, l'accès au système judiciaire et la confiance à l'égard de celui-ci. Le programme JES se concentre actuellement et depuis longtemps sur le Triangle du Nord en Amérique centrale (Guatemala, le Salvador et Honduras) et plus récemment sur le Panama.

3) OXFAM CANADA : Power-Up : Les femmes façonnent leur avenir avec la technologie

Oxfam Canada est une organisation canadienne basée à Ottawa dont la mission est de trouver des solutions durables à la pauvreté et à l'injustice en améliorant la vie et en défendant les droits des femmes et des filles. L'organisation travaille avec le public canadien, des partenaires et des alliés partout dans le monde pour mobiliser les gens et les ressources afin de changer les politiques, les pratiques, les attitudes et les comportements qui créent les inégalités et la souffrance humaine.

4) CECI : Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal

Le Centre d'étude et de coopération internationale (CECI) est un organisme de coopération internationale basé à Montréal qui a été fondé en 1958 pour combattre la pauvreté et l'exclusion par des projets de développement durable en Afrique, en Asie et en Amérique. À cette fin, le CECI renforce les capacités de développement des communautés défavorisées.

5) C2D SERVICES : Technologies pour le secteur artisanal (Montréal)

C2D Services Inc, est une société privée de consultation à Montréal qui appuie les institutions et les organisations publiques ou privées, au Canada et dans les pays en voie de développement, dans la conduite de réformes organisationnelles et fiscales ainsi que dans l'optimisation de leurs systèmes et pratiques, à l'aide de stratégies innovantes, en particulier dans les secteurs de la croissance économique et de la gestion des systèmes éducatifs.

6) CHUM : Plateformes technologiques pour la démocratisation et l'amélioration du système de santé

L'Unité de santé internationale (USI) a été créée en 1989 à la faculté de médecine de l'Université de Montréal. Depuis 2000, l'USI collabore de façon plus rapprochée avec le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) et contribue à son rayonnement au niveau de la coopération internationale. Les principaux domaines d'expertise de l'USI sont : 1) santé et populations (ex. IST-VIH-SIDA et autres maladies transmissibles, nutrition, santé des femmes, des enfants et des jeunes); 2) politiques, programmes et services; 3) formation des ressources humaines et renforcement institutionnel. Trois stratégies principales sont utilisées : formation, recherche et appui technique.

7) CFCA : Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable

Change for Children Association (CFCA) est un organisme de développement international basé à Edmonton, en Alberta, qui appuie depuis 39 ans le renforcement des capacités de la société civile dans les pays du Sud. Le mandat de la CFCA est d'aider les personnes vivant dans la pauvreté à s'organiser pour améliorer leurs conditions de vie et à jouer un rôle accru et actif dans la promotion de la paix, de la démocratie et des droits humains. La CFCA a été fondée en 1976 et a été active sur la scène internationale dans plus de 20 pays. L'organisation s'est engagée dans divers secteurs, notamment la santé, la nutrition, l'éducation, l'agriculture durable, la bonne gouvernance et la création de revenus pour les femmes.

Bailleur de fonds

MAECD

Parties intéressées

D'autres organisations ou programmes et organismes gouvernementaux qui pourraient envisager des programmes de gouvernance pourraient être intéressés par les constatations de cette évaluation en ce qui a trait aux enseignements tirés des innovations technologiques.

2.3 Portée de l'évaluation

L'évaluation porte sur les sept interventions de développement décrites à la section 2.2.

3 Questions de l'évaluation

Le Consultant devra répondre aux questions qui suivent :

1. Dans quelle mesure chacun des sept projets a-t-il atteint les résultats immédiats (voir modèles logiques, Annexe 10) et intermédiaires obligatoires (comme il est précisé dans l'appel à propositions, voir l'annexe 9) escomptés?
2. Quels résultats ont été obtenus pour chacun des projets?
(**Remarque** : Cette question ne porte pas sur la mesure dans laquelle les sept projets ont atteint les résultats escomptés selon le modèle logique, mais sur les résultats obtenus. Ainsi, les résultats peuvent correspondre aux résultats escomptés selon le modèle logique, mais pas nécessairement.)
3. Les résultats atteints correspondaient-ils aux besoins et aux priorités des bénéficiaires, en particulier les femmes et les groupes marginalisés?
4. Les outils et approches des TIC novateurs¹ ont-ils été conçus et mis en œuvre de manière à ce qu'ils continuent d'être utilisés au-delà de la durée de vie du projet?

Remarque : Pour les deux questions suivantes (cinq et six), le Consultant doit cerner un nombre limité de facteurs clés (hypothèses) à évaluer par un examen et une reconstruction de la théorie du changement pour chaque projet fondés sur des documents de programmation et des discussions avec les parties prenantes principales durant la phase initiale. Les facteurs contributifs ou les obstacles doivent être étayés par des preuves solides. Enfin, parmi ces facteurs, une attention particulière doit être accordée à la façon dont les outils et les approches des TIC ont pu entraver ou améliorer la participation et l'inclusion des femmes et des groupes marginalisés.

5. Quels sont les principaux facteurs qui ont nui à l'atteinte des résultats escomptés?
6. Quels facteurs clés ont contribué à l'atteinte des résultats obtenus (mesurés par la question 2)?

4 Rôles et Responsabilités**4.1 Consultant**

Le Consultant effectuera l'évaluation conformément aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010)* du CAD de l'OCDE et aux pratiques exemplaires en matière d'évaluation.

Le Consultant assumera les responsabilités générales suivantes :

- veiller à ce que tous les produits soient conformes aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010)* du CAD de l'OCDE;

¹ L'innovation en matière d'aide internationale peut être définie comme étant un processus, un état d'esprit et un moyen de permettre l'adoption de solutions nouvelles ou améliorées à l'échelle locale en vue d'obtenir de meilleurs résultats et de plus grandes retombées, au profit des personnes les plus pauvres et les plus vulnérables, notamment les femmes et les filles, en leur donnant les moyens d'agir. Les solutions novatrices peuvent comprendre des modèles d'affaires, des pratiques en matière de politiques, des approches, des partenariats, des technologies, des introspections comportementales, des mécanismes de financement ou des façons différentes d'offrir des produits et des services. Une solution novatrice pourrait être une solution entièrement nouvelle (transformationnelle) ou une amélioration apportée à une pratique de développement existante (graduelle).

- gérer l'évaluation conformément au plan de travail approuvé par le responsable technique du projet (RTP);
- préparer et soumettre tous les produits livrables à l'examen et à l'approbation du RTP;
- rendre régulièrement compte des progrès au RTP;
- préparer l'EDT pour l'embauche d'un ou de plusieurs experts-conseils locaux et/ou traducteurs s'il y a lieu;
- constituer une équipe dotée des compétences requises, sous réserve de l'accord du RTP;
- assurer la qualité de tous les produits livrables.

4.2 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Le RTP dont relèvera l'évaluation sera responsable de ce qui suit :

- agir à titre de principale personne-ressource auprès du Consultant;
- examiner, commenter et approuver tous les produits livrables, et faciliter l'accès aux personnes et aux documents considérés comme importants pour le processus d'évaluation;
- s'assurer que les produits livrables respectent les normes de qualité du CAD de l'OCDE, en collaboration avec la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD et, au besoin, avec les spécialistes sectoriels et thématiques;
- communiquer les produits livrables aux parties prenantes principales;
- recueillir les commentaires des parties prenantes sur la version préliminaire du rapport;
- inclure la réponse de la direction au rapport d'évaluation final;
- inclure textuellement les commentaires des parties prenantes (le cas échéant);
- diffuser l'évaluation.

5 Méthodologie et Approche D'évaluation

L'évaluation utilisera des approches fondées sur la théorie et sur les cas, ainsi qu'une analyse de la contribution². L'évaluation utilisera également des méthodes combinées et s'appuiera sur des données quantitatives et qualitatives. Ces méthodes complémentaires et la collecte de différentes sources de données seront mises en oeuvre pour veiller à ce que l'évaluation :

1. réponde aux besoins des utilisateurs et à l'utilisation prévue des résultats de l'évaluation;
2. intègre les principes d'égalité entre les sexes tout au long du processus d'évaluation, y compris la participation et la consultation des parties prenantes principales;
3. triangule les données recueillies pour fournir des renseignements fiables sur l'étendue des résultats et des avantages pour les parties prenantes.

Dans la mesure du possible, les données seront ventilées selon des critères pertinents (âge, sexe, zone géographique, etc.). L'évaluation sera également sensible aux relations de pouvoir équitables entre les parties prenantes (en particulier les femmes et les groupes marginalisés).

Le Consultant effectuera l'évaluation conformément aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010)* du CAD de l'OCDE et aux pratiques exemplaires en matière d'évaluation. Bien qu'il soit fait mention des critères du CAD de l'OCDE (efficacité, efficience, pertinence et durabilité), l'évaluation ne doit pas être structurée selon les critères du CAD de l'OCDE, mais plutôt selon les questions de l'évaluation indiquées à la section 3.

5.1 Projet d'intervention, modèles logiques et théorie du changement

L'évaluation fera appel à une approche fondée sur la théorie, ce qui signifie que la méthodologie d'évaluation sera fondée sur une analyse méticuleuse des résultats, extrants, activités et facteurs contextuels voulus (qui ont peut-être eu une incidence sur la mise en oeuvre des interventions de projet) et leur potentiel pour obtenir les résultats escomptés comme il est décrit aux Annexes 9 et 10. L'analyse de la théorie du changement des projets et la validation/mise à jour participative de ses logiques d'intervention joueront

²Voir « Analyse de la contribution » dans Better Evaluation, https://www.betterevaluation.org/en/plan/approach/contribution_analysis

donc un rôle central dans la conception de l'évaluation (phase initiale), dans l'analyse des données recueillies, dans les rapports sur les constatations et dans l'élaboration des conclusions et des recommandations pertinentes et pratiques.

5.2 Questions 6 et 7 et hypothèses de l'évaluation

Les questions de l'évaluation guideront l'évaluation et devraient également s'appuyer sur les résultats de la validation/mise à jour participative de la théorie du changement de chaque projet. Les questions 5 et 6 doivent être complétées par des ensembles d'hypothèses qui saisissent les principaux facteurs contributifs dans la logique de l'intervention. Cela permettra au Consultant d'évaluer si les conditions préalables - qui permettent la contribution aux résultats obtenus - sont remplies. Les parties prenantes principales (identifiées par le MAECD) doivent être consultés sur les questions et hypothèses de l'évaluation afin d'améliorer l'utilité des résultats de l'évaluation. La collecte de données pour chaque hypothèse sera orientée par des indicateurs quantitatifs et qualitatifs clairement énoncés.

5.3 Des études de cas de pays bien conçues

On s'attend à ce qu'une approche fondée sur des cas bien conçus soit au centre de la méthodologie d'évaluation. Les études de cas viseront à maximiser l'étendue et la profondeur des connaissances relatives aux questions de l'évaluation et à fournir un tableau complet et nuancé des actions des projets et de leurs effets. Elles seront donc illustratives (plutôt que statistiquement représentatives), c'est-à-dire qu'elles illustreront l'éventail des contextes traités et des interventions entreprises par les différents projets. Les études de cas examineront la conception et la mise en œuvre des interventions du projet, ainsi que les résultats atteints dans leur contexte national spécifique. Une attention particulière sera accordée aux questions d'égalité entre les sexes et d'équité (groupes marginalisés). Les études de cas devraient examiner, dans la mesure du possible, les mêmes unités d'analyse pour faciliter la comparaison des cas et l'analyse des résultats. Chaque étude de cas s'appuiera sur de multiples sources et types de données probantes (tant quantitatives que qualitatives) pour accroître la validité de leurs constatations et des conclusions de l'évaluation qui en découlent.

5.4 Outils de collecte de données (quantitatives et qualitatives)

La collecte de données aux fins de l'évaluation se fera au moyen de divers outils, notamment un examen exhaustif des documents, des entrevues de groupe et des groupes de discussion, des entrevues avec des informateurs clés, des sondages en ligne et des ateliers.

Compte tenu des contraintes de temps et de budget, le Consultant ne pourra pas effectuer la collecte de données sur le terrain dans tous les pays. Cependant, tous les pays doivent être couverts. Ainsi, on s'attend à ce que le Consultant recueille des données au moyen d'outils et d'approches des TIC, comme des entrevues et des enquêtes en ligne, des entretiens de groupe sur le Web, des groupes de discussion et des ateliers. Au cours de la collecte des données sur le terrain, le Consultant devrait également utiliser des outils de collecte de données sur le terrain comme *KoBo Toolbox*, *ODK*, etc³, et recourir à des enquêteurs sur le terrain si nécessaire.

Le Consultant devrait également recueillir des données auprès des femmes et des groupes marginalisés eux-mêmes en utilisant, si possible, mais sans s'y limiter, les outils et les approches des TIC qui auront été mis en œuvre par les partenaires de mise en œuvre. En soi, cet exercice de collecte de données d'évaluation peut être informatif sur l'utilisation des divers outils et approches des TIC pour atteindre les femmes et les groupes marginalisés ciblés.

5.4.1 Entrevues de groupe et groupes de discussion

Des entrevues de groupe et des groupes de discussion seront dirigés par l'équipe du Consultant avec le personnel du projet, les fournisseurs de services, les participants/bénéficiaires du projet, ainsi que d'autres acteurs, comme les ONG participantes et les organisations de la société civile. D'autres groupes peuvent

³Ces outils sont donnés à titre d'exemple, car ils sont utilisés à des fins de développement et d'évaluation humanitaire soutenus par de grands donateurs. Le MAECD n'indique ici aucune préférence. Ce sont des outils gratuits de sources ouvertes.

être inclus selon les besoins pour chaque projet, par exemple, les représentants des gouvernements nationaux et locaux, les décideurs et les responsables des politiques, etc. Les protocoles initiaux pour les discussions des groupes de discussion seront élaborés au cours de la phase initiale et seront finalisés pendant la préparation des visites sur le terrain. Lors de l'organisation des groupes de discussion et des entrevues, on veillera à assurer l'équilibre entre les sexes, la répartition géographique, la sensibilité culturelle et l'inclusion des groupes marginalisés et la représentation des parties prenantes à tous les niveaux (fournisseurs de services, groupes cibles et communautés). En particulier, le Consultant réfléchira sur les catégories de parties prenantes ciblées par l'évaluation en tant qu'élément important lors de la sélection du type de groupes de discussion (par exemple, groupes socialement homogènes par rapport aux groupes de points de vue divergents). Le Consultant décrira les caractéristiques de chaque échantillon : le mode de sélection, les motifs justifiant son choix et les contraintes relatives à l'échantillon en vue de l'interprétation des résultats de l'évaluation.

5.4.2 Entrevues avec des informateurs clés

Le personnel clé des partenaires de mise en œuvre et du MAECD sera interrogé par l'équipe du Consultant au cours de la phase initiale. Au cours de la phase de collecte des données, des entrevues seront menées avec le personnel concerné par la gestion des interventions du projet dans le pays. Des entrevues supplémentaires seront menées avec des acteurs clés dans les pays concernés ainsi qu'avec les bénéficiaires. Le Consultant décrira les caractéristiques de chaque échantillon : le mode de sélection, les motifs justifiant son choix et les contraintes relatives à l'échantillon en vue de l'interprétation des résultats de l'évaluation.

5.4.3 Sondages sur le terrain et en ligne

Les sondages en ligne et sur le terrain seront menés par l'équipe du Consultant auprès des parties prenantes directement ou indirectement concernées ou touchées par les projets. Ces sondages doivent permettre de recueillir des données auprès d'un large éventail de parties prenantes qui pourraient ne pas être en mesure de se réunir en personne pendant l'évaluation. Il est fortement encouragé d'utiliser des téléphones mobiles ou intelligents (en ligne/hors-ligne) pour atteindre les populations ciblées.

5.4.4 Ateliers

Les ateliers avec les parties prenantes nationales devraient être organisés par l'équipe du Consultant, lorsque nécessaire pour les études de cas par pays, par téléconférence ou vidéoconférence. L'objectif de ces ateliers devrait être de faciliter les échanges des groupes de discussion afin d'accroître la validité des résultats à l'échelle nationale pour les études de cas par pays.

5.4.5 Une matrice d'évaluation bien structurée pour assurer la validité des résultats de l'évaluation

Le Consultant doit établir et tenir à jour une matrice des éléments probants de l'évaluation (voir l'annexe 6) pour s'assurer que la collecte et l'enregistrement des données et des renseignements se font systématiquement. Cette matrice permettra au Consultant de regrouper de façon structurée tous les renseignements recueillis par rapport à chaque question de l'évaluation, de recenser les lacunes dans les données et de recueillir l'information manquante avant la fin de l'étape de la collecte des données. Cette matrice jouera des rôles importants, mais légèrement différents, à toutes les étapes du processus d'évaluation; par conséquent, le Consultant doit y accorder une attention particulière. En raison de l'évolution du rôle et de la fonction de la matrice au cours de l'évaluation, elle devra servir de série d'outils de travail tout au long du processus d'évaluation. Il est essentiel que les matrices d'évaluation (dans l'ébauche des examens du projet sur dossier, les études de cas par pays et le rapport final) soient structurées et rédigées de manière à faciliter l'accès des utilisateurs de l'évaluation aux éléments probants qui appuient la réponse à chaque question de l'évaluation.

6 Processus d'évaluation

6.1 Préparation

Le RTP au sein du MAECD dirige les travaux préparatoires, y compris :

- la compilation préliminaire de la documentation du MAECD sur les projets;

- l'élaboration, en collaboration avec les partenaires de mise en œuvre, d'une cartographie préliminaire des parties prenantes.

6.2 Réunion initiale

Le Consultant doit tenir (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) une réunion initiale avec :

- 1) le RTP chargé de gérer le contrat;
- 2) un membre de l'Unité des services d'évaluation de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives.

Le but de cette réunion est d'assurer que :

- les participants comprennent les attentes du MAECD quant à la qualité des produits livrables de l'évaluation;
- les participants comprennent les processus d'évaluation de la qualité du MAECD et les échéanciers.

Le Consultant doit soumettre toute question au RTP avant la réunion initiale.

6.3 Phase initiale

Le Consultant doit effectuer la conception de l'évaluation en consultation avec le MAECD. Cette étape comprendra :

- 1) Une mission initiale à Ottawa, en Ontario, pour discuter avec le personnel du MAECD. Le chef de l'équipe d'évaluation doit effectuer cette mission et peut être accompagné d'un autre membre de l'équipe principale d'évaluation s'il le juge nécessaire. On s'attend à ce que le Consultant ait déjà effectué un examen initial de la documentation compilée par le MAECD au cours de la phase préparatoire. Cette documentation sera mise à la disposition du Consultant peu de temps après la signature du contrat. Si le voyage n'est pas possible au moment de la phase initiale, la mission à Ottawa peut être menée virtuellement par vidéoconférence ou téléconférence.;
- 2) la compilation et l'examen, existence et qualité des données, notamment des données ventilées selon le sexe, de tous les documents pertinents, en plus de ceux déjà fournis, disponibles auprès du MAECD et des partenaires de mise en œuvre;
- 3) une cartographie des parties prenantes, en complément d'une cartographie préliminaire préparée par le MAECD et les partenaires de mise en œuvre; la cartographie des parties prenantes sera utilisée pour faciliter et illustrer les différents ensembles de parties prenantes pertinents pour l'évaluation, et leurs relations les uns avec les autres;
- 4) l'examen de chaque modèle logique de projet pour appuyer la collecte et l'analyse des données pour la question de l'évaluation n° 1 :
 - a) évaluer les énoncés des résultats intermédiaires immédiats et obligatoires selon les critères suivants : Chaque résultat immédiat est-il formulé clairement et sans ambiguïté, et contient-il une seule idée? Chaque résultat peut-il être mesuré? Chaque résultat est-il réaliste et réalisable? Chaque résultat se trouve-t-il au bon niveau de résultat? Les relations causales entre les niveaux de résultat sont-elles logiques?
 - b) proposer des mesures pour aborder les lacunes afin de mener cette évaluation;
- 5) l'examen et la mise à jour de la logique d'intervention de chaque projet sélectionné pour les études de cas par pays, c'est-à-dire la validation/reconstruction/mise à jour participative de la théorie du changement;
- 6) l'examen des questions de l'évaluation 1 à 4 et la formulation de sous-questions et des indicateurs, les sources d'information, les méthodes et outils respectifs pour la collecte des données;
- 7) l'examen des questions de l'évaluation 5 et 6 et l'identification des hypothèses (facteurs clés) à évaluer et des indicateurs, les sources d'information, les méthodes et outils respectifs pour la collecte des données;
- 8) l'élaboration de la matrice des éléments probants de l'évaluation;
- 9) les entrevues préliminaires avec le personnel clé du MAECD et les partenaires de mise en œuvre pour élaborer l'approche des études de cas par pays;

- 10) la conception des études de cas sur le terrain, y compris les hypothèses de vérification, les unités d'analyse et les stratégies de collecte de données;
- 11) l'élaboration d'une stratégie de collecte et d'analyse des données ainsi que d'un plan de travail concret pour les phases de collecte de données (sur dossier [y compris en ligne ou sur le Web] et sur le terrain) et de présentation de rapports.

6.3.1 Produits livrables pour la phase initiale

Produit livrable 1 : Version préliminaire du rapport initial

Le Consultant doit produire une version préliminaire du rapport initial, présentant les résultats des étapes et des tâches énumérées ci-dessus. Le rapport initial doit suivre la structure décrite à l'annexe 1.

Avant la présentation du rapport au RTP, le Consultant doit s'assurer qu'il a fait l'objet d'un contrôle de la qualité interne. Le MAECD contrôlera la qualité de la version préliminaire du rapport initial présenté. Si la qualité de la version préliminaire du rapport initial est satisfaisante (forme et contenu), le MAECD distribuera cette version aux partenaires de mise en œuvre aux fins de commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version préliminaire du rapport initial.

Produit livrable 2 : Version finale du rapport initial

En se fondant sur les commentaires reçus par écrit du MAECD, le Consultant doit apporter les modifications appropriées et présenter un rapport initial révisé au RTP, comme il est indiqué à l'annexe 1. Pour chaque commentaire, le Consultant doit indiquer par écrit la façon dont il a répondu (« piste des commentaires »). Le rapport initial sera considéré comme final une fois approuvé par le RTP. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version finale du rapport initial.

6.4 Phase de collecte des données

La collecte des données sera effectuée selon le rapport initial approuvé par le MAECD.

La phase de collecte des données comportera deux volets interdépendants : un examen documentaire du projet et des études de cas sur le terrain par pays.

6.4.1 Examens documentaires des projets

Un examen documentaire du projet sera effectué pour chacun des projets.

L'examen documentaire du projet aura deux objectifs principaux :

1. permettre aux évaluateurs de couvrir un plus large éventail de contextes nationaux dans la collecte et l'analyse de leurs données, élargissant ainsi la base des constatations, conclusions et recommandations internes et externes valables découlant de l'évaluation;
2. aider les évaluateurs à se préparer pour les études de cas sur le terrain, notamment en leur permettant de compiler et d'analyser les informations secondaires disponibles, et de commencer à formuler des hypothèses de contribution plus complètes (ou hypothèses) qui orienteront la conception spécifique des études de cas sur le terrain, soutenant ainsi la collecte de données au pays (sur le terrain).

Les examens documentaires des projets analyseront toute la documentation, les données et les renseignements existants et disponibles sur les projets qui ont été compilés pendant la phase initiale de l'évaluation. Le Consultant doit travailler avec les partenaires de mise en œuvre pour demander des informations, de la documentation et des données supplémentaires auprès des équipes de pays du projet, au besoin.

Dans la mesure du possible, l'examen documentaire du projet devrait produire des informations sur toutes les questions de l'évaluation et les indicateurs connexes cernés pendant la phase initiale. En se fondant sur les informations disponibles, le Consultant doit formuler des constatations préliminaires pour les questions 1 à 4 et des évaluations des hypothèses qu'il a établies pour chacune des questions de l'évaluation 5 et 6; les constatations et les évaluations doivent servir de base aux réponses préliminaires des questions de l'évaluation.

On s'attend également à ce que le Consultant utilise l'examen documentaire du projet comme volet préliminaire et préparatoire de la collecte et de l'analyse des données pour les études de cas par pays approfondies et sur le terrain, conformément à la conception des études de cas élaborée pendant la phase initiale de l'évaluation. Cela a pour but de s'assurer que le temps que le Consultant passe dans le pays peut être utilisé aussi efficacement que possible pour approfondir l'enquête dans le cadre des études de cas. À cette fin, le Consultant devrait également tirer profit de la fin de l'examen documentaire du projet pour affiner la portée de l'enquête sur le terrain ultérieure dans les études de cas sur le terrain.

Pour chaque question de l'évaluation, sous-question connexe ou « hypothèse à vérifier » et les indicateurs respectifs, le Consultant doit présenter les éléments probants qui ont été analysés à l'aide d'une matrice des éléments probants de l'évaluation.

6.4.2 Études de cas de pays sur le terrain

Le Consultant doit proposer dans sa proposition technique au moins quatre pays pour la réalisation d'études de cas de pays sur le terrain, représentatifs de toutes les régions couvertes par les sept projets (Asie/Amériques/Afrique/Moyen-Orient).

Les missions de pays seront l'occasion de réaliser des études de cas approfondies et de recueillir des informations supplémentaires dans les pays sélectionnés qui ont déjà fait l'objet d'un examen documentaire du projet. Le Consultant doit répondre aux questions de l'évaluation 1 à 4 ainsi qu'aux questions 5 et 6 de l'annexe 4. Pour répondre aux questions 5 et 6, on s'attend à ce que le Consultant vérifie les hypothèses énoncées dans les examens documentaires des projets tout en effectuant une analyse des contributions.

Le Consultant ne doit pas effectuer de missions dans un pays sans l'approbation du MAECD, qui devrait être donnée après que le MAECD a approuvé la version préliminaire du rapport d'examen documentaire pour tous les projets (produit livrable 4). Chaque mission dans un pays doit durer au moins dix jours ouvrables et doit être dirigée par le chef de l'équipe d'évaluation ou par un évaluateur principal (voir section 8.1). Elle doit également comprendre un coordonnateur-spécialiste local (voir section 8.2). Cette dernière fournira un appui à l'équipe d'évaluation principale pour préparer le travail sur le terrain dans le pays, et fournir aussi un appui pendant et après ce travail (c'est-à-dire donner des conseils sur les coutumes et les procédures de travail locales et fournir une assistance en planifiant et organisant le travail sur le terrain, faciliter les relations de travail avec les parties prenantes principales ainsi que participer activement à la collecte des données primaires).

Les missions dans les pays seront exécutées conformément au rapport initial approuvé.

6.4.3 Produits livrables de la phase de collecte des données

Produit livrable 3 : Versions préliminaires des examens documentaires de projet

Le Consultant doit produire une version préliminaire de sept examens documentaires de projet. Les examens doivent suivre la structure décrite à l'annexe 2. Chaque version préliminaire d'examen documentaire de projet couvre un projet. Les examens ne doivent pas présenter d'analyse qui recoupe les différents pays ou projets. L'utilité des versions préliminaires des examens documentaires de projets est de fournir au Consultant, au MAECD et à chaque partenaire de mise en œuvre des données probantes et des constatations bien rédigées et structurées pour orienter les phases suivantes de l'évaluation.

Avant leur présentation au RTP, le Consultant doit s'assurer que les sept rapports ont fait l'objet d'un contrôle de la qualité interne. Bien que les versions préliminaires des sept examens ne soient pas destinées à être publiées, elles doivent être de bonne qualité. Le MAECD contrôlera la qualité de chaque version préliminaire d'examen documentaire de projet qui sera présentée. Dans chaque cas, si la qualité de l'examen préliminaire est satisfaisante (forme et contenu), l'examen préliminaire sera distribué par le MAECD à ses partenaires de mise en œuvre aux fins de commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version préliminaire de l'examen.

Produit livrable 4 : Version préliminaire du rapport d'examen documentaire pour tous les projets

Le Consultant doit produire une version préliminaire du rapport d'examen documentaire. Ce document résume les constatations pour les questions 1 à 6 inclusivement, à partir des sept examens documentaires des projets au niveau de l'appel de propositions dans son ensemble. Les projets et les partenaires de mise en œuvre ne doivent pas être identifiés dans le rapport. La version préliminaire du rapport d'examen documentaire doit suivre la structure décrite à l'annexe 3.

Avant la présentation du rapport, le Consultant doit s'assurer qu'il a fait l'objet d'un contrôle de la qualité interne. Le MAECD contrôlera la qualité de la version préliminaire du rapport d'examen documentaire qui sera présentée. Si la qualité du rapport préliminaire est satisfaisante (forme et contenu), le MAECD diffusera l'examen aux partenaires de mise en œuvre aux fins de commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant doit produire une nouvelle version préliminaire du rapport.

Produit livrable 5 : Compte rendu de cas de pays sur le terrain

À la fin de chacune des missions de pays, l'équipe d'évaluation doit fournir au MAECD et au partenaire de mise en œuvre responsable de ce pays, ainsi qu'aux parties prenantes dans le pays, un compte rendu sur les constatations préliminaires de l'étude de cas sur le terrain, en vue d'accroître la validité de ces constatations préliminaires. Toute documentation de présentation doit être présentée au RTP au moins deux jours ouvrables avant la séance.

Produit livrable 6 : Versions préliminaires d'études de cas de pays sur le terrain

Pour chaque mission sur le terrain, le Consultant doit procéder à la préparation d'une étude de cas de pays présentant les résultats par question de l'évaluation. L'étude de cas de pays doit suivre la structure décrite à l'annexe 4.

Avant la présentation des études de cas au RTP, le Consultant doit s'assurer qu'elles ont fait l'objet d'un contrôle de la qualité interne. Le MAECD contrôlera la qualité de chacune des versions préliminaires d'études de cas de pays sur le terrain qui sera présentée. Pour chaque étude de cas, si la qualité de la version préliminaire est satisfaisante (forme et contenu), la version préliminaire sera distribuée par le MAECD aux partenaires de mise en œuvre aux fins de commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version préliminaire de l'étude de cas.

6.5 Phase de rapport

La phase de rapport doit débiter par une analyse interne par le Consultant des résultats de la phase de collecte des données, y compris les études documentaires et sur le terrain. Le but de cette analyse est de produire une comparaison substantielle et significative entre les différentes études de cas. L'objectif est d'aider les différents membres de l'équipe à approfondir leur analyse à l'aide d'une stratégie permettant de cerner les constatations de l'évaluation, les principales conclusions et les recommandations connexes.

6.5.1 Phase de rapport : produits livrables

Produit livrable 7 : Version préliminaire du rapport final

Le Consultant produira une version préliminaire du rapport final. Le rapport doit être présenté au RTP aux fins de commentaires et suivre la structure décrite à l'annexe 5. Les partenaires de mise en œuvre ne devraient pas être identifiés dans le rapport. La version préliminaire du rapport final ne doit pas dépasser 75 pages, à l'exclusion des annexes et du sommaire.

Avant la présentation du rapport, le Consultant doit s'assurer qu'il a fait l'objet d'un contrôle de la qualité interne. Le MAECD contrôlera la qualité de la version préliminaire du rapport qui sera présentée. Si la qualité du rapport préliminaire est satisfaisante (forme et contenu), le MAECD communiquera le rapport aux partenaires de mise en œuvre aux fins de commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant doit produire une nouvelle version préliminaire du rapport.

Produit livrable 8 : Rapport final

En se fondant sur les commentaires reçus, le Consultant devrait apporter les modifications appropriées et présenter le rapport final, comme il est indiqué à l'annexe 5. Pour chaque commentaire, le Consultant doit indiquer par écrit la façon dont il a répondu (« piste des commentaires »). Le rapport final devrait clairement rendre compte de la solidité des éléments probants sur lesquels se fondent les constatations afin d'appuyer la fiabilité et la validité de l'évaluation. Le rapport devrait faire preuve d'une approche rigoureuse, méthodique et réfléchie. Les conclusions et les recommandations doivent être fondées sur les constatations de l'évaluation. Les conclusions doivent faire clairement référence aux constatations particulières de l'évaluation dont elles découlent; les recommandations doivent faire référence aux conclusions auxquelles elles répondent. Le rapport final ne doit pas dépasser 75 pages, à l'exclusion des annexes et du résumé. Si la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version du rapport final.

Le rapport est considéré comme final une fois qu'il a été officiellement approuvé par le MAECD.

Produit livrable 9 : Versions finales d'études de cas de pays sur le terrain

Pour chaque mission sur le terrain, le Consultant doit présenter une version finale d'étude de cas de pays. Chacune des études de cas de pays doit suivre la structure décrite à l'annexe 4.

Chacune des études de cas de pays sur le terrain est considérée comme finale une fois qu'elle a été officiellement approuvée par le MAECD.

Produit livrable 10 : Sommaire de l'évaluation

Le Consultant doit rédiger un sommaire de l'évaluation. Le sommaire se compose d'un bref document avec des infographies documentant le processus d'évaluation et présentant les principaux résultats. Il sera fondé sur le rapport d'évaluation final, mais il doit être différent et distinct du résumé inclus dans le rapport d'évaluation final (produit livrable 8). Le sommaire de l'évaluation doit être fourni en français et en anglais. La traduction professionnelle en français ainsi que la révision des versions française et anglaise du sommaire relèvent de la responsabilité du Consultant.

6.6 Réponse de la direction

Le Consultant n'est pas responsable de cette tâche.

Le MAECD coordonnera et supervisera la préparation de la réponse de la direction au rapport d'évaluation. Pour chaque recommandation, il y a systématiquement une réponse et des mesures sont prises par l'entité visée dans la recommandation. Les partenaires de mise en œuvre seront à leur tour chargés de présenter les constatations de l'évaluation aux parties prenantes concernées. Le MAECD rassemblera les réponses de la direction des différentes entités ciblées dans un seul rapport de réponse de la direction qui sera joint à l'évaluation.

6.7 Diffusion

La diffusion des résultats se fera à diverses étapes de l'évaluation (conformément à la section 6.5 - Phase de rapport) afin de faciliter l'apprentissage continu. Le Consultant ne doit pas communiquer les produits livrables préliminaires aux parties prenantes sans l'approbation du RPT. Cette mesure est nécessaire pour garantir une assurance de la qualité solide tout au long du processus d'évaluation.

6.7.1 Produits livrables aux fins de diffusion

Produit livrable 11 : Présentation de diffusion

Le chef d'équipe de l'évaluation du Consultant doit présenter les résultats de l'évaluation au cours d'une séance d'information à l'administration centrale (AC) du MAECD afin de favoriser l'échange des connaissances axées sur les principales constatations et leçons apprises.

7 Profil du Consultant

Le Consultant doit proposer une équipe composée des catégories suivantes :

1. Équipe principale d'évaluation

2. Coordonnateurs-spécialistes locaux
3. Personnel chargé de l'assurance de la qualité
4. Personnel spécialisé supplémentaire
5. Personnel non spécialisé supplémentaire

Les rôles et responsabilités des membres proposés de l'équipe du Consultant doivent être définis par du Consultant dans sa proposition technique.

7.1 Équipe principale d'évaluation

L'équipe principale d'évaluation est composée d'au moins un chef d'équipe de l'évaluation et d'un évaluateur principal et peut comprendre d'autres experts en la matière afin de s'assurer que l'équipe principale d'évaluation possède, en plus de sa vaste expérience dans des évaluations de développement similaires décrites dans le présent document, une expertise technique dans i) les TIC, ii) la gouvernance, iii) l'égalité entre les sexes, iv) l'analyse de données quantitatives et v) l'analyse de données qualitatives.

7.2 Coordonnateurs-spécialistes locaux

Relevant de l'équipe principale d'évaluation, chacune des quatre (au minimum) études de cas de pays sur le terrain doit avoir un coordonnateur-spécialiste local désigné. La même ressource peut être proposée pour plus d'un pays à condition qu'elle ait démontré son expérience et ses connaissances de la ou des langues locales nécessaires pour effectuer le travail d'évaluation dans chaque pays pour lequel elle est proposée. Si le coordonnateur-spécialiste local ne connaît pas la ou les langues locales nécessaires pour effectuer le travail d'évaluation, un traducteur devrait être contracté.

7.3 Personnel chargé de l'assurance de la qualité

Dans le cadre de l'assurance de la qualité de l'évaluation, le soumissionnaire doit disposer d'un personnel d'assurance de la qualité indépendant de l'équipe principale d'évaluation, des coordonnateurs-spécialistes locaux et du personnel spécialisé ou non spécialisé supplémentaire.

7.4 Personnel spécialisé supplémentaire

L'équipe principale d'évaluation peut faire appel à des évaluateurs de niveau intermédiaire supplémentaires ou à des ressources possédant une expertise technique spécialisée, selon les besoins, pour l'aider dans son mandat d'évaluation. L'équipe principale d'évaluation sera responsable de l'identification, de l'embauche et de la gestion de ces experts techniques pour la mise en œuvre et l'obtention des résultats.

7.5 Personnel non spécialisé supplémentaire

L'équipe principale d'évaluation peut faire appel à d'autres membres du personnel non spécialisés, au besoin. Ces ressources peuvent inclure notamment :

- Chercheurs
- Personnel de rédaction et de communication
- Personnel d'assistance administrative et logistique
- Traducteurs
- Personnel chargé du dénombrement

L'équipe principale d'évaluation sera responsable de l'identification, de l'embauche et de la gestion de ces experts non spécialisés pour la mise en œuvre et l'obtention de résultats.

8 Niveau de Langue

Chaque membre de l'équipe du Consultant doit posséder les niveaux de compétences linguistiques suivants en anglais :

Expression orale = 4 – Compétence professionnelle avancée

Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée

Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée

Au moins l'un des membres de l'équipe principale de l'évaluation, préférablement le chef d'équipe de l'évaluation ou l'évaluateur principal, doit posséder les niveaux de compétences linguistiques suivants en français :

Expression orale = 4 – Compétence professionnelle avancée

Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée

Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée

9 Assurance de la Qualité

Le Consultant doit disposer d'un système d'assurance de la qualité de l'évaluation (SAQE) qui sera utilisé tout au long du processus d'évaluation. Il est également tenu d'affecter des ressources aux efforts d'assurance de la qualité ainsi que de veiller à disposer de mécanismes d'assurance de la qualité et de les appliquer tout au long du processus d'évaluation.

Qualité des produits livrables de l'évaluation

Le premier niveau d'assurance de la qualité des produits livrables de l'évaluation sera réalisé par le Consultant. Autrement dit, le Consultant doit systématiquement contrôler la qualité de tous les produits livrables avant de les présenter au RTP.

Le deuxième niveau d'assurance de la qualité des produits livrables de l'évaluation sera réalisé par le MAECD. Les produits livrables seront examinés par : i) le personnel du programme du MAECD; ii) le personnel de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD; iii) les spécialistes du MAECD. Dans le cadre du SAQE décentralisé du MAECD, un rapport d'assurance de la qualité sera appliqué à l'évaluation des produits livrables pour cette évaluation. Ce rapport utilise les normes de qualité de l'évaluation qui respectent principalement les *Normes de qualité des évaluations de développement* du CAD de l'OCDE, mais aussi les *Normes et règles d'évaluation du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation* et les pratiques exemplaires de la communauté internationale de l'évaluation. Pour optimiser la qualité et la crédibilité de cette évaluation, des parties prenantes identifiées par le MAECD commenteront également les produits livrables (vérifications factuelles). Le RPT maintient une fonction de surveillance et vérifie tous les produits livrables avant de les approuver.

10 Lieu des Travaux

Le lieu des travaux sera déterminé par le groupe de travail du Consultant.

11 Déplacements

Le Consultant devra se rendre à Ottawa, en Ontario pour la phase initiale et dans au moins quatre pays représentatifs des régions couvertes par les sept projets (Asie, Amériques, Afrique et Moyen-Orient) pour les études de cas sur le terrain. Si le voyage n'est pas possible au moment de la phase initiale, la mission à Ottawa peut être menée virtuellement par vidéoconférence ou téléconférence. Il est possible que des déplacements soient nécessaires pour visiter les bureaux des partenaires de mise en œuvre au Canada et des partenaires de mise en œuvre des TIC (par exemple, Royaume-Uni, Belgique), par téléconférence, vidéoconférence ou en personne.

Les dates et heures de la réunion de lancement à Ottawa seront confirmées lors de l'attribution du contrat.

12 Calendrier Indicatif des Produits Livrables

N°	Produit livrable	Calendrier indicatif
PHASE INITIALE		
	Réunion initiale	Dans les 3 semaines suivant la signature du contrat
	Mission à Ottawa	Dans les 2 semaines suivant la réunion de démarrage
1	Version préliminaire du rapport initial	4 semaines après la mission à Ottawa
2	Version finale du rapport initial	1-2 semaines après avoir reçu les commentaires du RPT sur la version préliminaire du rapport initial
PHASE DE COLLECTE DES DONNÉES		

3	Versions préliminaires d'examens documentaires de projets	5 semaines après l'approbation de la version finale du rapport initial
4	Version préliminaire du rapport d'examen documentaire pour tous les projets	2 semaines après avoir reçu les commentaires du RPT sur les versions préliminaires des examens documentaires de projets
5	Compte rendu de cas de pays sur le terrain	À la fin de chaque mission
6	Versions préliminaires d'études de cas de pays sur le terrain	Au plus 12 semaines suivant l'approbation de la version préliminaire du rapport d'examen documentaire pour tous les projets (produit livrable 4)
PHASE DE RAPPORT		
7	Version préliminaire du rapport final	3 semaines après la présentation de la version préliminaire des notes de cas de pays sur le terrain
8	Rapport final	2 semaines après avoir reçu les commentaires du RPT sur la version préliminaire du rapport final
9	Versions finales des études de cas de pays sur le terrain	Présentées avec le rapport final, incluant les commentaires du RPT
10	Sommaires de l'évaluation	Dans les 2 semaines suivant l'approbation du rapport d'évaluation final
PHASE DE DIFFUSION		
11	Présentation de diffusion	Dans les 12 semaines suivant l'approbation du rapport final

Tous les produits livrables doivent être préparés en anglais et présentés au RTP au MAECD. Seul le résumé du rapport d'évaluation final doit être présenté dans les deux langues officielles. Toutes les versions préliminaires doivent être présentées en anglais et la version finale du résumé doit être traduite en français dans les 30 jours suivant l'approbation.

Les produits livrables doivent être présentés en format MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne sont pas acceptés. Au besoin, le MAECD convertira lui-même les fichiers en format PDF. Les présentations à fournir seront préalablement soumises en format électronique au MAECD.

À la demande du MAECD, le Consultant doit soumettre les documents utilisés ou créés dans le cadre du mandat en cours (p. ex. questionnaires, protocoles de groupes de discussion, notes d'entrevue, données brutes, données d'enquête, base de données, etc.).

Annexe 1 : Aperçu du rapport initial

Table des matières

Liste des sigles

Liste des tableaux (*)

Liste des figures

1 Justification, but et objectifs précis

Doit inclure : la justification, le but et les objectifs précis de l'évaluation.

2 Contexte de développement

Doit inclure : une description des principaux éléments contextuels propres à l'intervention de développement de chaque projet.

3 Descriptions des projets

Doit inclure : une brève description de chaque projet (par exemple, période de temps, budget, région géographique, programme, logique d'intervention, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre).

4 Logique de l'intervention du projet

Doit inclure : une analyse de chaque théorie du changement de chaque projet afin d'identifier les voies causales (des activités aux résultats) pour orienter les questions de l'évaluation.

5 Approche et méthodologie d'évaluation

Doit inclure : (i) une description et une explication de l'approche d'évaluation, de la méthodologie d'évaluation et de sa mise en œuvre, y compris les détails et la justification des choix méthodologiques; (ii) la description des méthodes de collecte des données pour les études documentaires et les études de cas sur le terrain – y compris le plan de collecte des données; la préparation des guides d'entrevue et des guides sur les enjeux destinés aux entrevues et aux groupes de discussion; l'harmonisation des approches des études de cas dans les divers pays, le processus de préparation et la logistique; (iii) l'approche et une proposition de conception des enquêtes; (iv) la description des échantillons, des méthodes ou choix en matière de prélèvement et des limites de représentativité des échantillons pour l'interprétation des résultats des évaluations; (v) les plans d'analyse des données (comment les renseignements recueillis seront organisés, classés, mis en tableau, interreliés, comparés et présentés en rapport avec les questions d'évaluation, y compris comment les sources multiples seront intégrées – qualitatives et quantitatives); (vi) les limites.

6 Questions d'évaluation proposées

Doit inclure : un ensemble de questions d'évaluation et les commentaires explicatifs associés à chacune; l'approche globale pour répondre aux questions d'évaluation; les questions d'évaluation proposées, en détail (y compris : la justification; la méthode ou chaîne de raisonnement; les hypothèses à évaluer et les indicateurs qualitatifs ou quantitatifs correspondants).

7. Gestion de l'évaluation

Doit inclure : la composition de l'équipe et la répartition des tâches, des rôles et des responsabilités; la stratégie de l'entrepreneur pour garantir l'assurance de la qualité des éléments livrables de l'évaluation.

8. Plan de mise en œuvre

Doit inclure : un plan détaillé des prochaines étapes de l'évaluation, comme les plans détaillés pour les pays choisis aux fins des visites sur le terrain, y compris la liste des interventions pour une analyse approfondie sur le terrain (et une explication de la valeur ajoutée des visites), le processus de préparation et la logistique, le recrutement des équipes sur le terrain.

9. Budget d'évaluation détaillé

10. Annexes

Doivent inclure :

- Énoncé des travaux

- Théorie reconstruite du changement pour chaque projet
- Sommaire des interventions des projets
- Cartographie des parties prenantes
- Matrice des éléments probants de l'évaluation selon l'annexe 3
- Détails de l'échantillonnage pour chaque échantillon
- Ébauche de la liste des personnes à interviewer et des groupes de discussion proposés, etc.
- Ébauche d'outils de collecte de données (p. ex., modèle d'entrevue et d'enquêtes par questionnaire; protocoles des groupes de discussion et des autres méthodes participatives)
- Diagramme de Gantt et calendrier des activités, y compris les détails sur le niveau d'effort prévu
- Liste des personnes rencontrées pour le rapport initial
- La liste des documents consultés pour le rapport initial

(*) Les tableaux, figures, graphiques et diagrammes doivent être numérotés et pourvus d'un titre.

Annexe 2 : Versions préliminaires d'examens documentaires de projets

[Nom du projet]

Table des matières

Liste des sigles

1 Contexte

Doit inclure : le contexte pertinent au projet particulier

2 Descriptions des projets

Doit inclure : une brève description du projet particulier (par exemple, période de temps, budget, région géographique, programme, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre).

3 Logique de l'intervention du projet

Doit inclure : une analyse de la théorie du changement propre au projet particulier pour cerner les voies causales (des activités aux résultats) afin d'orienter les questions d'évaluation.

4 Méthodologie des examens de projet

Doit comprendre : la portée de l'examen, la collecte et l'analyse des données, y compris les limites.

Remarque : cette section peut être la même pour chaque examen.

5 Principales constatations

Doit inclure : Les réponses aux questions d'évaluations, à savoir :

5.1 Questions de 1 à 4 inclusivement

Pour chaque question d'évaluation, les principales constatations sont présentées de la façon suivante :

N° de la constatation – Énoncé de constatation [Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de constatation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.]

1^{er} paragraphe : Explication détaillée de l'énoncé de constatation

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais en n'y faisant jamais référence, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans avoir à consulter l'annexe⁴.

Paragraphe suivant : présentation des lacunes dans les données lorsque les constatations ne peuvent être entièrement triangulées ou présentation de la validité et de la fiabilité des données, ainsi que de toute faiblesse dans l'analyse utilisée à l'appui de la constatation.

5.2 Questions 5 et 6

Chaque question est divisée en deux sous-sections : i) Vérification des hypothèses et ii) Analyse des contributions.

- i) **Vérification des hypothèses.** Chacune des hypothèses est présentée ainsi qu'une analyse des données étoffant la validation des hypothèses. Le texte présente suffisamment de détails sur les sources de données pour évaluer la pertinence de l'information. Aussi, il est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, sans toutefois y faire aucunement référence. Enfin, le texte traite de la validité et de la fiabilité des données, et de toute faiblesse dans l'analyse et, au besoin, il énonce les lacunes dans les données lorsqu'on n'a pas pu trianguler une constatation.
- ii) **Analyse de la contribution.** Cette section est structurée selon les énoncés de contribution. Chaque énoncé est expliqué et étayé par un résumé de l'analyse des données sur laquelle il se fonde.

⁴Voir la description de la *matrice des éléments probants de l'évaluation* à l'annexe 6.

Annexe

- Matrice des éléments probants de l'évaluation selon l'annexe 6
- Liste de documents consultés pour la version préliminaire de l'examen documentaire de projet
- Liste des personnes interviewées (en ligne ou en personne) pour la version préliminaire de l'examen documentaire de projet

Annexe 3 : Version préliminaire du rapport d'examen documentaire

Table des matières

Liste des sigles

1 Contexte

Doit inclure : le contexte pertinent à l'appel de propositions

2 Descriptions de l'appel de propositions

Doit inclure : une brève description de l'appel de propositions (p. ex., période de temps, budget, région géographique, programmation, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre).

3 Méthodologie des examens de projet

Doit comprendre : la portée de l'examen, la collecte et l'analyse des données, y compris les limites.

4 Principales constatations

Doit inclure : Les réponses aux questions d'évaluation de 1 à 6 inclusivement, à savoir : Pour chaque question d'évaluation, les principales constatations sont présentées de la façon suivante :

N° de la constatation – Énoncé de constatation [*Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de constatation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.*]

1^{er} paragraphe : Explication détaillée de l'énoncé de constatation

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais en n'y faisant jamais référence, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans avoir à consulter l'annexe⁵.

Paragraphe suivant : présentation des lacunes dans les données lorsque les constatations ne peuvent être entièrement triangulées ou présentation de la validité et de la fiabilité des données, ainsi que de toute faiblesse dans l'analyse utilisée à l'appui de la constatation.

5 Conclusions

Doit inclure : un ensemble complet de conclusions. La section des conclusions est structurée en fonction des énoncés de conclusion. Chaque énoncé est présenté et appuyé par une discussion qui présente une analyse critique des constatations particulières ayant mené aux conclusions et qui établit un lien clair entre les conclusions et les recommandations.

Annexe

- Matrice des éléments probants de l'évaluation selon l'annexe 6
- Liste de documents consultés pour la version préliminaire de l'examen documentaire de projet
- Liste des personnes interviewées (en ligne ou en personne) pour la version préliminaire de l'examen documentaire de projet

⁵Voir la description de la *matrice des éléments probants de l'évaluation* à l'annexe 6.

Annexe 4 : Études de cas de pays sur le terrain

Titre : Étude de cas [Nom du pays]

Table des matières

Liste des sigles

1 Contexte

Doit inclure : le contexte national pertinent aux interventions du projet dans le pays

2 Méthodologie de l'étude de cas de pays

Doit inclure : la portée de l'étude de cas de pays, la collecte et l'analyse des données pendant l'étude de cas de pays, y compris les limites et les restrictions

3 Principales constatations

Doit inclure : Les réponses aux questions d'évaluation.

3.1 Questions de 1 à 4 inclusivement

Pour chaque question d'évaluation, les principales constatations sont présentées de la façon suivante :

N° de la constatation – Énoncé de constatation [*Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de constatation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.*]

1^{er} paragraphe : Explication détaillée de l'énoncé de constatation

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais en n'y faisant jamais référence, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans avoir à consulter l'annexe⁶.

Paragraphe suivant : présentation des lacunes dans les données lorsque les constatations ne peuvent être entièrement triangulées ou présentation de la validité et de la fiabilité des données, ainsi que de toute faiblesse dans l'analyse utilisée à l'appui de la constatation.

3.2 Questions 5 et 6

Chaque question est divisée en deux sous-sections : i) Vérification des hypothèses et ii) Analyse des contributions.

- i) **Vérification des hypothèses.** Chacune des hypothèses est présentée ainsi qu'une analyse des données étoffant la validation des hypothèses. Le texte présente suffisamment de détails sur les sources de données pour évaluer la pertinence de l'information. Aussi, il est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, sans toutefois y faire aucunement référence. Enfin, le texte traite de la validité et de la fiabilité des données, et de toute faiblesse dans l'analyse et, au besoin, il énonce les lacunes dans les données lorsqu'on n'a pu trianguler une constatation.
- ii) **Analyse de la contribution** Cette section est structurée selon les énoncés de contribution. Chaque énoncé est expliqué et étayé par un résumé de l'analyse des données sur laquelle il se fonde.

4 Conclusions

Doit inclure : un ensemble complet de conclusions. La section des conclusions est structurée en fonction des énoncés de conclusion. Chaque énoncé est présenté et appuyé par une discussion qui présente une analyse critique des constatations particulières ayant mené aux conclusions et qui établit un lien clair entre les conclusions et les recommandations.

Annexes

⁶Voir la description de la *matrice des éléments probants de l'évaluation* à l'annexe 6.

- Matrice des éléments probants de l'évaluation (pour chaque pays) selon l'annexe 6.
- Liste des documents consultés pour l'étude de cas de pays sur le terrain
- Liste des personnes interviewées dans le cadre de l'étude de cas de pays sur le terrain

Annexe 5 : Rapport final

Table des matières

Liste des sigles

Liste des tableaux (*)

Liste des figures

Sommaire

Doit inclure : Voir l'annexe 7

1 Raison d'être, but et objectifs précis de l'évaluation

Doit inclure : La raison d'être, le but et les objectifs précis de l'évaluation;

2 Contexte de développement

Doit inclure : une description des principaux éléments contextuels propres à l'appel de propositions;

3 Descriptions des projets

Doit inclure : une brève description de chaque projet (période de temps, budget, région géographique, programmation, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre);

4 Méthodologie

Remarque : Ce document est autonome. L'information contenue dans le rapport initial peut être utilisée dans cette section (synthétisée, copiée et mise à jour, au besoin), sans jamais faire référence au rapport initial. Cette section peut être complétée par une annexe.

Doit inclure : une description et une explication des approches et de la méthodologie d'évaluation (*les détails*⁷ des choix méthodologiques et leur justification) et leur application (*détails* de ce qui a été fait, ainsi que des limites et des lacunes). Le rapport recense les contraintes rencontrées et leur incidence sur l'évaluation, y compris sur son indépendance et son impartialité.

5 Principales constatations et analyse

Cette section est divisée en questions d'évaluation. Sous chaque question d'évaluation, les principales constatations sont présentées comme suit :

N° de la constatation – Énoncé de constatation [*Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de constatation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.*]

1^{er} paragraphe : Explication détaillée de l'énoncé de constatation

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais en n'y faisant jamais référence, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans avoir à consulter l'annexe⁸.

Paragraphe suivant : présentation des lacunes dans les données lorsque les constatations ne peuvent être entièrement triangulées ou présentation de la validité et de la fiabilité des données, ainsi que de toute faiblesse dans l'analyse utilisée à l'appui de la constatation.

6 Conclusions

Doit inclure : une conclusion, au minimum, pour chaque question d'évaluation. D'autres conclusions peuvent couvrir plus d'une question. Les conclusions sont présentées comme suit :

⁷Les « *détails* » ont trait aux techniques de collecte des données (y compris les choix et méthodes d'échantillonnage, les échantillons et les limites de leur représentativité pour l'interprétation des résultats d'évaluation) et à l'analyse des données.

⁸Voir la description de la *matrice des éléments probants de l'évaluation* à l'annexe 6.

N° de la conclusion – Énoncé de conclusions [Les conclusions sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de conclusion est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.]

1^{er} paragraphe : 1) fournir une explication plus détaillée de la conclusion et 2) indiquer les numéros des constatations précises auxquelles se rapporte la conclusion.

Paragraphe suivant : présentation de l'analyse des constatations sur lesquelles la conclusion est fondée (c.-à-d. une analyse critique des constatations qui ont mené aux conclusions et l'établissement d'un lien clair entre les conclusions et les recommandations).

7 Recommandations

Les recommandations sont claires, pertinentes, ciblées et réalisables afin que l'évaluation puisse être utilisée pour atteindre ses buts, répondant ainsi aux besoins des utilisateurs prévus. Les recommandations doivent découler logiquement des conclusions. Le nombre de recommandations devrait être limité à cinq. Les recommandations sont présentées comme suit :

Chaque recommandation doit inclure :

N° de la recommandation – Énoncé de recommandation [Les recommandations sont numérotées successivement et classées par ordre de priorité en fonction de leur pertinence et de leur importance par rapport au but de l'évaluation. La longueur d'un énoncé de recommandation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras];

Partie ciblée : [organisme visé par la recommandation]

Niveau de priorité : [bas, moyen, élevé]

Lien vers la conclusion : [p. ex. n° X et n° Y]

Paragraphe suivant : 1) fournir une explication plus détaillée de la recommandation et 2) indiquer le numéro de la conclusion précise à laquelle se rapporte la recommandation.

8 Leçons

Seules les leçons importantes doivent être énoncées. Les leçons doivent être le résultat logique des conclusions. Il ne s'agit pas de recommandations ni du lien entre les conclusions et les recommandations. Les leçons apprises informent les parties prenantes au-delà de la portée de l'intervention à l'étude.

N° de la leçon – Énoncé de leçon [Les leçons sont numérotées successivement pour faciliter les renvois. La longueur d'un énoncé de leçon est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras]

Paragraphe suivant : 1) fournir une explication plus détaillée de la leçon et 2) indiquer le numéro de la conclusion précise à laquelle se rapporte la recommandation.

La version finale du rapport d'évaluation doit être présentée de manière à permettre sa publication sans qu'il soit nécessaire de procéder à d'autres corrections (voir la section e ci-dessous).

Les **annexes** doivent être regroupées dans un volume séparé.

Doit inclure : Énoncé du travail, matrice d'évaluation dûment remplie; études de cas de pays; rapport documentaire de projet; portefeuille d'interventions; instruments méthodologiques utilisés (enquête, groupes de discussion, entrevues, etc.); échantillonnage et échantillons; bibliographie; liste des personnes interviewées; informations complémentaires sur le contexte général, le projet ou les aspects de la méthodologie et de l'analyse, au besoin.

(*) Les tableaux, les graphiques, les diagrammes, les cartes et les autres documents présentés dans le rapport d'évaluation final doivent être également envoyés au Bureau d'évaluation dans leur version originale (format Excel, PowerPoint, Word, etc.).

Annexe 6 : Structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation

Le tableau ci-dessous représente la structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation (MEE) qui doit contenir chaque question d'évaluation. Cette structure sera le point de départ des versions subséquentes de la MEE qu'utilisera l'équipe du Consultant pour compiler et organiser les données et l'information tout au long du processus d'évaluation. La MEE servira d'outil de travail lors du processus d'évaluation et sera particulièrement utile au cours des étapes suivantes :

- la **conception de l'évaluation (c.-à-d. la phase initiale)** : la MEE sera utilisée pour définir les éléments essentiels de la conception de l'évaluation : (a) ce qui doit être évalué (c.-à-d. les questions d'évaluation et les enjeux afférents à examiner); (b) la façon d'effectuer l'évaluation (sources d'information, méthodes et outils pour la collecte de données). De cette façon, la matrice aidera également l'équipe du Consultant et le MAECD à vérifier la faisabilité des questions d'évaluation et des stratégies de collecte de données.
- la **phase de collecte des données de l'évaluation** : la MEE aidera l'équipe du Consultant à : (a) aborder la collecte d'informations de manière systématique et structurée; (b) cerner les éventuelles lacunes dans la base de données probantes de l'évaluation; (c) compiler et organiser les données pour préparer et faciliter l'analyse systématique des renseignements recueillis.
- la **phase d'analyse et de rapport** : la MEE aidera l'équipe du Consultant à effectuer l'analyse de façon systématique et transparente, en établissant un lien clair entre les éléments probants recueillis et les constatations et conclusions qui en découlent.
- la **phase de diffusion** et l'utilisation réelle de l'évaluation : la MEE joue un rôle central dans la vérification de la compréhension des utilisateurs du rapport à l'égard de l'interprétation des données de l'équipe du Consultant afin que les conclusions qu'elle a tirées soient considérées comme crédibles et valides.

Aperçu de la matrice des éléments probants de l'évaluation – Questions de 1 à 4 inclusivement

Question d'évaluation 1	<i>[Texte de la question d'évaluation]</i>		
Raison d'être	<i>[Résumé de la façon dont les « sous-questions » seront utilisées pour répondre à la principale question d'évaluation]</i>		
Sous-question 1.1	<i>[Texte de la sous-question 1.1]</i>		
Indicateurs ou données	Sources de renseignement	Méthodes et outils de collecte de données	Remarques
Indicateur ou données 1.1.1 Indicateur ou données 1.1.2 Etc.			(p. ex. représentativité de l'échantillon, le cas échéant)
Sous-question 1.2			
Etc.			

Aperçu de la matrice des éléments probants de l'évaluation – Questions 5 et 6

Question d'évaluation 7	<i>[Texte de la question d'évaluation]</i>		
Chaîne du raisonnement	<i>[Résumé de la façon dont les « hypothèses à vérifier » seront utilisées pour formuler la réponse à la question d'évaluation]</i>		
Hypothèses de vérification 1.1	<i>[Texte de l'hypothèse de contribution 1.1]</i>		
Indicateurs	Sources de renseignement	Méthodes et outils de collecte de données	Remarques
Indicateur 1.1.1 Indicateur 1.1.2 Etc.			(p. ex. représentativité de l'échantillon, le cas échéant)
Hypothèse 1.2	<i>[Texte de l'hypothèse de contribution 1.2]</i>		
Etc.			

Annexe 7 : Grandes lignes du résumé et instructions

(MAXIMUM DE 6 PAGES)

Titre de l'évaluation : *Inscrire le titre complet de l'évaluation*

Type d'évaluation : *Formative, sommative, prospective, thématique, etc.*

Commandée par : *Direction générale de programme du MAECD (en cas d'évaluation conjointe, énumérer les organismes participants)*

Consultant : *Nom de l'entreprise ou de la personne embauchée pour réaliser l'évaluation*

Date : *Mois et année de la présentation de l'évaluation*

Justification et but de l'évaluation

Conformément à l'énoncé de travail (EDT).

Objectifs précis de l'évaluation

Conformément à l'énoncé de travail (EDT).

Portée de l'évaluation

Conformément à l'énoncé de travail (EDT).

Contexte de développement

Description du contexte dans lequel l'intervention a été mise en œuvre, y compris les principales politiques et stratégies des autorités locales et les facteurs socioéconomiques, politiques et culturels connexes.

Intervention

Description de l'intervention évaluée, dont le résultat ultime, les dates de début et de fin, le budget, la région géographique visée, les principales composantes et les enjeux transversaux (égalité entre les sexes, viabilité de l'environnement et gouvernance).

Logique de l'intervention

Dressez la liste des résultats ultimes, immédiats et intermédiaires conformément au modèle logique.

Parties prenantes

Conformément à l'énoncé de travail (EDT).

Approche et méthode d'évaluation

Description (1) de l'approche d'évaluation, (2) de la méthodologie d'évaluation, (3) des techniques de collecte et d'analyse des données, (4) de l'échantillonnage, et (5) des limites de l'évaluation.

Principales constatations

Sélectionner et énumérer les principales constatations.

Principales conclusions*

Sélectionner et énumérer les principales conclusions.

Principales recommandations*

Sélectionner et énumérer les principales recommandations.

Principales leçons

Sélectionner et énumérer les principales leçons.

**Les constatations, conclusions, recommandations et leçons sont celles du Consultant et ne reflètent pas nécessairement les points de vue d'Affaires mondiales Canada ou du gouvernement du Canada. Affaires mondiales Canada (AMC) ne garantit pas l'exactitude des renseignements contenus dans ce rapport.*

Réponses de la direction

Réponse d'AMC : *Le programme pourrait vouloir publier les réponses de la direction lorsqu'il est visé par une recommandation. Autrement, une réponse générale peut être offerte, par exemple : Le Ministère a noté les constatations, les conclusions et les recommandations du Consultant et les a diffusées, pour examen, aux parties prenantes concernées.*

Réponse du ou des partenaires de la coopération : *Les partenaires pourraient vouloir fournir des réponses de la direction lorsqu'ils sont visés par une recommandation. Autrement, une réponse générale peut être offerte, par exemple : Les partenaires ont noté les constatations, les conclusions et les recommandations du Consultant et les ont diffusées, pour examen, au sein de l'organisation ou des organisations.*

Langue : *Ce rapport est uniquement accessible en (langue). Si vous désirez une copie du présent document, veuillez communiquer avec info@international.gc.ca*

Annexe 8 : Aperçu des projets

Projet	\$ de MAECD	Durée	Orientation pays/bénéficiaires	Partenaires du projet	Description du projet	Résultats intermédiaires
<p>Les technologies au service de la mobilisation citoyenne</p> <p><i>Mise en œuvre par</i></p> <p>Equitas</p>	2 835 523 \$	3 ans	<p>Jordanie, Tunisie, Maroc, Égypte</p> <p>Vise à atteindre, dans l'ensemble, 210 intermédiaires et 590 bénéficiaires (en particulier les groupes marginalisés, notamment les femmes, les jeunes et les personnes qui vivent avec un handicap)</p>	<p>Partenaires locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme Nouvelles tactiques en matière de droits de la personne du Centre pour les victimes de torture (Nouvelles tactiques – Jordanie) ▪ RUWWAD (Jordanie) ▪ Centre tunisien méditerranéen – TuMed (Tunisie) ▪ Association marocaine pour l'éducation de la jeunesse – Fès (Maroc) ▪ Fondation Horus (Égypte) <p>Partenaires internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Centre pour les victimes de la torture (CVT) (Minneapolis, États-Unis) [Expertise en TIC] 	<p>Le projet vise à s'attaquer à la question de l'exclusion des jeunes, particulièrement des jeunes femmes et des jeunes qui sont marginalisés. On a créé, avec une actuelle mise à l'essai, une boîte à outils interactive de stratégie en ligne (un outil de cartographie tactique) pour les intermédiaires (c.-à-d. les metteurs en œuvre) et les bénéficiaires, y compris les femmes et les groupes marginalisés, afin de promouvoir une participation accrue au processus décisionnel démocratique autour d'enjeux socioéconomiques. Elle a été mise au point par le Centre des victimes de torture – Nouvelles tactiques, avec l'aide du sous-traitant Rally Interactive. De plus, le cours en ligne d'Equitas sur les droits de la personne « Mettre le monde à l'enDroit » a été adapté pour le Moyen-Orient et l'Afrique du Nord et traduit en arabe, et une plateforme d'éducation en ligne en anglais et en arabe (collaboration entre Equitas et le développeur The Public Studio situé à Toronto) a également été mise à l'essai et lancée dans le cadre du projet. Mentionnons que la portée de mise en œuvre du projet est la plus importante en Jordanie, suivie de la Tunisie, puis du Maroc. L'Égypte ne reçoit pas de fonds dans le cadre du projet, mais y participe en menant des activités de renforcement des capacités.</p>	<p>Résultats intermédiaires obligatoires 1 et 2 (voir annexe 9)</p>
<p>Power up : les femmes façonnent leur avenir avec la technologie</p> <p><i>Mise en œuvre par</i></p> <p>Oxfam Canada</p>	2 600 000 \$	3 ans	<p>Indonésie</p> <p>Le projet vise les femmes et les groupes de femmes de 52 villages répartis dans quatre districts de la province de Nusa Tenggara Barat (NTB), ainsi que les bureaux de soins de santé de sous-district et de district de la province de NTB.</p>	<p>Partenaires locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KONSEPSI ▪ KOSLATA ▪ PKBI <p>Partenaires internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viamo (anciennement VOTO Mobile) (Canada) [expertise en TIC] 	<p>Le projet fera largement appel à des plateformes technologiques axées sur la communication mobile et les sites Web pour accroître la mobilisation citoyenne active, l'accès à l'information pour les principaux acteurs, la collecte et l'analyse des données, l'interaction entre les communautés et les institutions gouvernementales et le suivi des efforts en matière de développement. Le projet bénéficiera d'une plateforme personnalisée à canaux multiples qui sera à la fois une source d'information pour les parties prenantes et un mécanisme pour la collecte, l'analyse et le partage de données sur les besoins, les demandes et les suggestions des citoyens concernant les priorités en matière de développement et de planification qui leur tiennent à cœur. Les activités du projet comprennent aussi une formation sur les TIC, l'égalité des genres et la bonne gouvernance à l'intention des citoyens et des représentants du gouvernement et un soutien à l'administration de la plateforme Web pour les professionnels de la santé des bureaux locaux et de district afin que les citoyens puissent participer au développement de leur village et se prononcer sur les questions d'ordre sanitaire.</p>	<p>Résultats intermédiaires obligatoires 1 à 3 (voir annexe 9)</p>

Projet	\$ de MAECD	Durée	Orientation pays/bénéficiaires	Partenaires du projet	Description du projet	Résultats intermédiaires
Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes <i>Mise en œuvre par JES</i>	3 675 302 \$	4 ans	Guatemala – ensemble du pays Le projet vise les victimes de violence, particulièrement les femmes, les enfants, les Autochtones et les autres groupes vulnérables par l'entremise de fournisseurs de services aux victimes et d'institutions publiques.	Partenaires locaux : <ul style="list-style-type: none"> Ministerio Publico (ministère public, MP) Fundacion Sobrevivientes (Sobrevivientes) JES est l'expert en TIC.	Le projet vise à utiliser la technologie pour créer une approche intégrée d'amélioration de la coordination des services aux victimes et de collecte nationale de données normalisées (données qui sont actuellement difficiles à obtenir) dans le but de mieux évaluer les besoins, la qualité et la portée des services de soutien aux victimes. Les activités du projet comprennent : la création d'une plateforme Web d'information et de solutions de signalement pour les victimes de violence; la collecte de commentaires des victimes ou d'intermédiaires et l'accès aux services de soutien; la fourniture d'un soutien technique et d'outils aux OSC et aux parties prenantes judiciaires pour mieux aider les victimes; et l'élaboration de ressources et de formations.	Résultat intermédiaire obligatoire 3 (voir annexe 9)
Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal <i>Mise en œuvre par le CECI</i>	4 759 702 \$	4 ans	Népal Six districts (Sindhupalchowk et Lalitpur de la province n° 3; Kailali, Dadeldhura, Achham et Bajhang de la province n° 7) Le projet vise les femmes et les groupes marginalisés, ainsi que les représentants du gouvernement.	Partenaire canadien : <ul style="list-style-type: none"> Centre pour le droit et la démocratie Partenaires locaux : <ul style="list-style-type: none"> Freedom Forum (OSC népalaise) Young Innovations [expertise en TIC] Six OSC de district 	Le projet vise à habiliter les citoyens et la société civile, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, afin d'accroître leur mobilisation pour qu'ils puissent exprimer publiquement leurs préoccupations et influencer les décideurs. Les activités du projet comprennent : le renforcement des capacités par la formation et le soutien technique; la création de mécanismes et d'outils technologiques précis (p. ex. applications mobiles); l'établissement d'infrastructures technologiques (p. ex. pôles technologiques) nationales, régionales et locales en vue de faciliter le partage d'informations; l'organisation d'une campagne de sensibilisation sur l'importance de l'engagement civique; et la surveillance participative de la prestation des services publics.	Résultats intermédiaires obligatoires 1 à 3 (voir annexe 9)
Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable <i>Mise en œuvre par la Change for Children Association (CFCA)</i>	4 000 000 \$	4 ans	Nicaragua Nord-ouest du Nicaragua (départements administratifs de Chinandega et de Leon) Le projet vise les femmes et les groupes marginalisés dans le nord-ouest du Nicaragua, ainsi que les 365 comités communautaires de gestion de l'eau et les fonctionnaires locaux.	Partenaires locaux : <ul style="list-style-type: none"> Servicio de Información Mesoamericano sobre Agricultura Sostenible (SIMAS) [expertise en TIC] 	Le projet permettra la création d'une plateforme technologique pour les comités communautaires de gestion de l'eau, qui pourront télécharger et partager de l'information sur l'administration, la gestion et le rendement des réseaux locaux d'alimentation en eau à partir d'une application pour appareils numériques. Les activités du projet comprennent : la formation et le soutien technique et juridique des employés municipaux et des comités communautaires de gestion de l'eau; l'infrastructure des puits d'eau; la diffusion d'outils (téléphones intelligents, plans de données, application personnalisée, etc.) aux populations rurales; la formation des fonctionnaires locaux; et la création de réseaux parmi les parties prenantes du secteur de l'eau pour accélérer la réponse aux besoins en matière de réseaux d'eau potable gérés de façon durable en milieu rural.	Résultats intermédiaires obligatoires 1 à 3 (voir annexe 9)

Projet	\$ de MAECD	Durée	Orientation pays/bénéficiaires	Partenaires du projet	Description du projet	Résultats intermédiaires
Plateformes technologiques pour la démocratisation et l'amélioration du système de santé <i>Mise en œuvre par le CHUM</i>	3 772 112 \$	4 ans	Burkina Faso : Ouagadougou, Diebougou, Ouargaye Bénin : Cotonou, Natitingu République démocratique du Congo : Kenge Les femmes, les filles, les garçons, les hommes et les plus démunis; les agents de santé; les trois structures partenaires (CERRHUD, AGIR-SD et Renadef); et les OSC et ONG collaboratrices (CERADIS pour le Bénin, ODSAD et RAJSD pour le BF et une structure du réseau de l'ONG partenaire Renadef pour la RDC (à définir)).	Partenaires locaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ AfricaSys (BF) [expertise en TIC] ▪ Action-Gouvernance Intégration Renforcement/Groupe de travail en santé et développement (AGIR – BF) ▪ Centre de recherche en reproduction humaine et en démographie (CERRHUD – Bénin) ▪ Groupe d'action pour la santé et la vie (Bénin) ▪ Réseau national des ONG pour le développement de la femme (RENADEF – DRC) Partenaires internationaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blue Square (Belgique) [expertise en TIC] ▪ Institut de recherche pour le développement (IRD – France) 	Le but du projet est la mise en application d'une plateforme technologique de données ouvertes recueillies au moyen de divers dispositifs de collecte de commentaires sur le système de santé afin de fournir de l'information sur les droits et les devoirs en matière de santé sur divers canaux en vue d'encourager la mobilisation citoyenne et la responsabilisation du secteur de la santé. Les activités du projet comprennent : des activités et des campagnes de sensibilisation visant à donner des outils technologiques aux femmes et aux personnes les plus démunies; la formation des institutions locales pour recueillir, analyser et transmettre des informations sur les services de santé; la mise au point de technologies (application mobile, module de partage automatisé de l'information) permettant aux utilisateurs d'exprimer leur opinion sur le système de santé, aux membres du personnel de transmettre des plaintes et aux décideurs de mieux comprendre les besoins de la population; la création d'une plateforme de messages texte pour que la population ait accès aux services de santé et à l'information connexe; et la formation des ONG et institutions publiques pour favoriser le dialogue politique et l'accès aux services de santé.	Résultats intermédiaires obligatoires 1 à 3 (voir annexe 9)
Technologies pour le secteur artisanal <i>Mise en œuvre par C2D Services</i>	3 236 554 \$	4 ans	Mali – ensemble du pays (bureau à Bamako) Les bénéficiaires directs cibles par le projet sont la FNAM, ses associés et ses membres : bureau exécutif de la FNAM à Bamako; 9 coordinations régionales (CR); 70 unions locales (UL); environ 1 200 associations de base; 10 bureaux de femmes; et environ 70 000 membres.	Partenaires locaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orange Mali [expertise en TIC] ▪ Fédération nationale des artisanes et artisans du Mali (FNAM) Partenaires internationaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ One World (Angleterre) [expertise en TIC] 	Le projet est axé sur le renforcement des capacités de gestion et de gouvernance participative et démocratique au moyen d'outils technologiques pour tous les échelons de la Fédération nationale des artisanes et artisans du Mali (FNAM), particulièrement les cadres supérieurs de la FNAM et de ses services. Le projet mise sur l'utilisation d'un portail de services électroniques et de téléphonie mobile et compte trois objectifs : la simplification de la collecte de données et des processus de consultation et de collaboration à l'échelle locale, régionale et nationale; l'établissement d'une culture de réseautage, d'information et de communication; et l'amélioration de la production d'information et de recommandations, du suivi et des évaluations, ainsi que de la stratégie de défense des droits pour les institutions publiques et les artisans. Les activités du projet comprennent : la mise en place d'un mécanisme de consultation des membres de la FNAM; l'élaboration d'un modèle de gouvernance pour la FNAM; la création et la mise en œuvre de méthodes de communication, y compris un portail de services électroniques et de téléphonie mobile; l'adaptation d'une plateforme technologique pour le suivi et les évaluations; et la création d'une unité de défense des droits pour améliorer les services publics aux artisans.	Résultats intermédiaires obligatoires 1 à 3 (voir annexe 9)

Annexe 9 : résultats et indicateurs obligatoires des projets

Les sept projets devaient contribuer au résultat final et à l'indicateur connexe ci-dessous.

L'autonomisation accrue des femmes et des hommes, des garçons et des filles, et des groupes marginalisés pour qu'ils puissent participer aux processus démocratiques, jouir de leurs droits et exercer ceux-ci

Indicateur obligatoire : Le nombre de personnes (femmes et hommes, garçons et filles, groupes marginalisés) dans certains pays qui s'engagent dans des processus démocratiques ou qui exercent leurs droits ou en jouissent

L'appel de propositions exigeait également que chaque projet contribue à l'atteinte d'au moins un des trois résultats intermédiaires obligatoires (et des indicateurs obligatoires connexes).

i. Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie

Indicateur obligatoire : Le nombre de partenaires au sein de la société civile, surtout des femmes, qui participent aux processus démocratiques de prise de décisions à l'aide de la technologie

ii. Utilisation accrue des sciences et de la technologie par les gens, surtout des femmes et des groupes marginalisés, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes

Indicateur obligatoire : Le nombre de personnes (hommes et femmes, garçons et filles) au sein de la société civile exploitant la technologie (médias sociaux, initiatives de données ouvertes, etc.) afin d'exercer une influence sur la politique publique dont profitent les femmes, hommes, filles et garçons marginalisés

iii. Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens, surtout ceux des femmes et des groupes marginalisés, grâce à l'utilisation de la technologie

Indicateur obligatoire : Le nombre d'initiatives entreprises par des établissements publics dans certains pays pour éliminer les obstacles à l'accès aux données publiques par des hommes, des femmes et des personnes marginalisées grâce à l'exploitation de technologies

Annexe 10 : MODÈLES LOGIQUES DE PROJET**1) EQUITAS : Les technologies au service de la mobilisation citoyenne****Durée :** trois ans **Contribution du MAECD :** 2 835 523 \$**Modèle logique**

<i>Résultats intermédiaires</i>	1 100 : Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie et principalement dans les pays suivants : Jordanie, Tunisie, Maroc et Égypte.		1 200 : Utilisation accrue des sciences et de la technologie par les gens, surtout des femmes et des groupes marginalisés, en Jordanie, en Tunisie, en Égypte et au Maroc, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes.	
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Capacité accrue des intermédiaires (p. ex. éducateurs en droits de la personne) d'accompagner d'autres intermédiaires (p. ex. responsables de la mise en œuvre), en particulier les femmes et les groupes marginalisés, à mener des actions communautaires dans le but de promouvoir la participation aux processus démocratiques de prise de décisions, en intégrant la technologie.	1 120 : Capacité accrue des intermédiaires (p. ex. responsables de la mise en œuvre), en particulier les femmes et les groupes marginalisés, d'utiliser la technologie pour participer aux processus démocratiques de prise de décisions.	1 210 : Capacité accrue des intermédiaires (c.-à-d. responsables de la mise en œuvre) et des bénéficiaires, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, de mettre en œuvre des actions communautaires dans le but d'influencer les programmes et les politiques socioéconomiques en Jordanie, en Tunisie, au Maroc et en Égypte au moyen de la technologie.	1 220 : Renforcement des compétences des intermédiaires et des bénéficiaires, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, en Jordanie, en Tunisie, au Maroc et en Égypte, pour qu'ils puissent participer à des activités de réseautage et de collaboration leur permettant d'influencer les politiques et programmes socioéconomiques.

2) JUSTICE EDUCATION SOCIETY (JES) : Création d'une plateforme technologique pour soutenir les services aux victimes**Durée :** quatre ans**Contribution du MAECD :** 3 675 302 \$**Modèle logique**

<i>Résultat intermédiaire</i>	1 100 : Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens du Guatemala, surtout ceux des femmes et des groupes marginalisés, grâce à l'utilisation de la technologie.		
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Capacité accrue du Bureau du procureur général (MP) d'utiliser les technologies Web pour fournir aux victimes de violence, en particulier les femmes, les enfants et les autres groupes vulnérables, de l'information sur leurs droits et les services qui leur sont offerts.	1 120 : Capacité accrue du MP de faciliter la prestation de services normalisés et améliorés de soutien aux victimes d'actes de violence, en particulier les femmes, les enfants et les autres groupes vulnérables, par l'intermédiaire de réseaux locaux de services aux victimes.	1 130 : Capacité accrue du MP de mener des analyses des services de soutien aux victimes fondées sur des données probantes et d'assurer la transparence des normes de service touchant les victimes de crimes violents, en particulier les femmes, les enfants et les autres groupes vulnérables.

3) OXFAM CANADA : Power-Up : Les femmes façonnent leur avenir avec la technologie

Durée : trois ans **Contribution du MAECD :** 2 600 000 \$

Modèle logique

<i>Résultat intermédiaire</i>	1 100 : Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions locaux, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie et principalement dans la province de NTB, en Indonésie.		1 200 : Utilisation accrue de la technologie par des personnes, surtout des femmes et des personnes marginalisées, de la province de NTB, en Indonésie, afin d'exiger de leurs gouvernements qu'ils rendent des comptes.			1 300 : Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens de la province de NTB, en Indonésie, surtout ceux des femmes et des groupes marginalisés, grâce à l'utilisation de la technologie.	
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Capacité accrue des femmes et des groupes de femmes à intégrer les besoins en matière d'égalité des genres et de santé dans les plans de développement et les budgets des villages.	1 120 : Capacité accrue des OSC et des organismes de défense des droits des femmes partenaires de mettre en œuvre des programmes efficaces, transparents et responsables visant à accroître la participation des femmes et des groupes de femmes aux processus démocratiques au moyen de la technologie.	1 210 : Capacité accrue des femmes et des groupes de femmes à participer à la planification du développement des villages grâce à l'utilisation des technologies de l'information.	1 220 : Sensibilisation accrue des femmes et des groupes de femmes et des comités consultatifs villageois (CCV) aux mécanismes de transparence de la planification et des budgets, en particulier pour les services de santé.	1 230 : Renforcement de la capacité des femmes, des groupes de femmes et des CCV de collaborer avec le bureau de santé de district et de sous-district relativement aux services de santé, grâce à l'utilisation d'applications de téléphonie mobile et de la plateforme Web.	1 310 : Renforcement de la capacité du bureau de santé de district et de sous-district à diffuser des informations sanitaires importantes et des messages éducatifs visant notamment la réduction de grossesses à risque élevé grâce à la technologie.	1 320 : Capacité accrue du bureau de santé de district et de sous-district à mener des analyses efficaces et transparentes fondées sur des données recueillies par le truchement de téléphones mobiles et de tablettes.

4) CECI : Responsabilisation du secteur public par l'utilisation durable des technologies au Népal

Durée : quatre ans Contribution du MAECD : 4 759 702 \$

Modèle logique

<i>Résultat intermédiaire</i>	<p>1 100 Amélioration de la participation équitable et inclusive au processus démocratique de prise de décisions au Népal, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie.</p>		<p>1 200 Utilisation accrue de la technologie par des personnes dans certains pays, surtout des femmes et des personnes marginalisées, afin d'exiger de leurs gouvernements qu'ils rendent des comptes.</p>		<p>1 300 Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens, surtout les femmes et les personnes marginalisées dans certains pays, grâce à l'utilisation de la technologie.</p>	
<i>Résultats immédiats</i>	<p>1 110 Capacité accrue des groupes civils travaillant avec les citoyens, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, pour une utilisation plus efficace des technologies intégrées favorisant la participation aux processus décisionnels et amélioration de la sensibilisation à cet égard.</p>	<p>1 120 Capacité accrue des femmes et des groupes marginalisés à utiliser les technologies intégrées pour influencer les processus décisionnels locaux et nationaux, et amélioration de la sensibilisation à cet égard.</p>	<p>1 210 Accès accru de la société civile et des citoyens, en particulier des femmes et des groupes marginalisés, aux technologies intégrées simplifiant la mise en œuvre de mécanismes de responsabilisation et de transparence de la gouvernance et des processus redditionnels.</p>	<p>1 220 Renforcement des capacités des citoyens, en particulier des femmes et des groupes marginalisés, d'adopter et d'utiliser des technologies intégrées pour demander des comptes au ministère des Affaires fédérales et du Développement local (MOFALD) et aux organismes d'exécution locaux.</p>	<p>1 310 : Meilleur accès aux technologies intégrées pour le MOFALD et les organismes d'exécution locaux afin qu'ils puissent mettre en œuvre les mécanismes de gouvernance et de responsabilisation prévus dans les politiques existantes et mieux répondre aux besoins et respecter les droits des citoyens, en particulier ceux des femmes et des groupes marginalisés.</p>	<p>1 320 : Capacité accrue du MOFALD et des organismes d'exécution locaux à mieux répondre aux besoins et à respecter les droits des citoyens, en particulier ceux des femmes et des groupes marginalisés, grâce à des mécanismes intégrés de gouvernance et de responsabilisation fondés sur la technologie visant à renforcer le dialogue entre les citoyens et l'État.</p>

5) C2D SERVICES : Technologies pour le secteur artisanal**Durée :** trois ans **Contribution du MAECD :** 3 236 554 \$**Modèle logique**

<i>Résultat intermédiaire</i>	<i>1 100 : Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions au Mali, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie.</i>		<i>1 200 : Utilisation accrue de la technologie par les gens au Mali, surtout des femmes et des groupes marginalisés, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes.</i>		<i>1 300 : Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens, surtout les femmes et les groupes marginalisés au Mali, grâce à l'utilisation de la technologie.</i>	
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Amélioration de la mobilisation des associés de la FNAM dans les processus de consultation auprès de ses artisanes et des artisans membres à l'aide de la technologie.	1 120 : Participation plus inclusive et équitable, en particulier des femmes et des groupes marginalisés, dans les processus démocratiques de la FNAM, grâce à la technologie.	1 210 : Renforcement des pratiques d'utilisation des technologies de l'information et des communications par les artisanes et artisans, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, pour s'informer de leurs droits.	1 220 Amélioration du réseautage, des communications et de l'accès à l'information grâce à la technologie, pour formaliser les droits et besoins des artisanes et artisans, en particulier ceux des femmes et des groupes marginalisés.	1 310 Meilleure détermination par les institutions publiques et les parties prenantes des conditions d'œuvre, des besoins et des droits des artisanes et artisans en tant qu'actrices et acteurs du développement économique, en particulier ceux des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie.	1 320 Renforcement du dialogue entre les artisanes et artisans et les institutions publiques pour l'amélioration des services offerts dans le secteur de l'artisanat, en particulier pour les femmes et les groupes marginalisés, à l'aide de la technologie.

6) CHUM : Plateformes technologiques pour la démocratisation et l'amélioration du système de santé

Durée : quatre ans **Contribution du MAECD :** 3 772 112 \$

Modèle logique

<i>Résultat intermédiaire</i>	<i>1 100 : Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions au Bénin, au Burkina Faso et en RDC, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie.</i>		<i>1 200 : Utilisation accrue de la technologie par les gens au Bénin, au Burkina Faso et en RDC, surtout des femmes et des groupes marginalisés, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes</i>		<i>1 300 : Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens, surtout ceux des femmes et des groupes marginalisés au Bénin, au Burkina Faso et en RDC, grâce à l'utilisation de la technologie.</i>	
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Renforcement des connaissances des professionnels de santé et des populations locales, notamment celles des plus démunis, des femmes et des filles, sur les moyens d'expression d'opinions disponibles grâce à la technologie, afin qu'ils puissent s'exprimer sur la gouvernance du système de santé, l'accessibilité aux services de santé, la qualité de la prise en charge et les soins de santé dispensés.	1 120 : Compétences accrues des organisations à but non lucratif partenaires pour la collecte, l'analyse et la transmission d'informations fiables, compréhensibles et utiles aux populations, notamment les agents de santé, les femmes, les filles et les plus démunis.	1 210 : Disponibilité accrue des outils technologiques pour les populations, notamment les personnels de santé ainsi que les femmes et les plus démunis des zones ciblées, pour qu'ils puissent exprimer leurs opinions sur la gouvernance du système de santé.	1 220 : Accessibilité accrue, grâce à la technologie, à l'information sur l'utilisation et la qualité des services, l'accès à ces services et les droits à la santé des populations, notamment pour les agents de santé, les femmes, les filles et les plus démunis du BF, du Bénin et de la RDC.	1 310 : Sensibilisation accrue des décideurs publics grâce à un meilleur accès à des données fiables, utiles, comparables, anonymes et désagrégées sur l'opinion des populations, notamment des agents de santé, des femmes, les filles et des plus démunis, sur l'accessibilité aux services de santé et la qualité perçue des soins et des services de santé.	1 320 : Amélioration des connaissances des décideurs publics quant aux besoins et aux droits des populations locales, notamment des agents de santé, des femmes, des filles et des plus démunis, en matière de gouvernance des systèmes de santé.

7) CFCA : Technologie pour une gouvernance durable de l'eau potable

Durée : quatre ans

Contribution du MAECD : 4 000 000 \$

Modèle logique

<i>Résultat intermédiaire</i>	<i>1 100 : Amélioration de la participation équitable et inclusive aux processus démocratiques de prise de décisions, surtout de la part des femmes et des groupes marginalisés, à l'aide de la technologie, au Nicaragua.</i>		<i>1 200 : Utilisation accrue des sciences et de la technologie par les gens, surtout des femmes et des groupes marginalisés du Nicaragua, afin d'amener leurs gouvernements à rendre des comptes.</i>		<i>1 300 : Sensibilité accrue des institutions publiques aux différents besoins et droits des citoyens du Nicaragua, surtout ceux des femmes et des groupes marginalisés, grâce à l'utilisation de la technologie.</i>	
<i>Résultats immédiats</i>	1 110 : Amélioration des capacités techniques et de gestion des comités communautaires de gestion de l'eau et de leurs réseaux en vue de faciliter une participation démocratique inclusive et égalitaire à la prestation de services durables d'assainissement des eaux au moyen d'une gestion intégrée des ressources en eau dans le nord-ouest du Nicaragua.	1 120 : Capacité accrue des communautés du nord-ouest du Nicaragua frappées par la sécheresse, en particulier les femmes et les groupes marginalisés, à défendre leur droit à l'eau grâce à des plateformes technologiques.	1 210 : Capacité accrue des populations, en particulier des femmes et des groupes marginalisés, d'utiliser la technologie pour surveiller l'état de l'eau et la mesure dans laquelle le droit à l'eau est respecté et produire des rapports connexes aux autorités locales, régionales et nationales.	1 220 : Renforcement de la capacité des hommes, des femmes et des groupes marginalisés des communautés ciblées de revendiquer leur droit de gérer localement et efficacement les systèmes d'eau portables.	1 310 : Renforcement de la capacité des décideurs municipaux à utiliser les plateformes technologiques pour répondre aux demandes des populations locales en matière de gestion transparente et efficace des systèmes d'approvisionnement en eau et de conformité avec les lois nicaraguayennes en matière de gestion de l'eau.	1 320 : Renforcement de la capacité des parties prenantes (comités communautaires de gestion de l'eau, OSC, employés et représentants municipaux) à collaborer à la prestation de services d'assainissement des eaux et au respect du droit à l'eau de la population du Nicaragua, en particulier des femmes et des groupes marginalisés, à l'échelle locale, régionale et nationale.

ANNEXE 11 : Échéancier des projets

2016/2017				2017/2018				2018/2019				2019/2020				2020/2021				2021/2022			
Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
				<i>CECI</i>																			
				<i>C2D</i>																			
				<i>CFCA</i>																			
				<i>OXFAM</i>																			
				<i>JES</i>																			
						<i>EQUITAS</i>																	
						<i>CHUM</i>																	

Remarque

Q1 : Avril à juin

Q2 : Juillet à septembre

Q3 : Octobre à décembre

Q4 : Janvier à mars

Annexe 12- Description des Échelles/Niveaux Linguistiques

Échelle d'évaluation - Expression orale

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. A l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	Maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles complexes et exigeantes. Se situe la plupart du temps au niveau 4, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines. Comprend tout, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques, de nuances de sens, de changements de registre, d'humour ou d'ironie. Possède souvent d'aussi bonnes capacités stratégiques et organisationnelles qu'un locuteur d'origine. Les structures de base et les structures complexes sont parfaitement maîtrisées bien que des erreurs surviennent à l'occasion lors de l'utilisation de structures peu fréquentes. Les erreurs ne suivent pas de schème précis.
3	Compétence professionnelle générale	S'exprime avec suffisamment de précision dans le vocabulaire et les structures et de cohérence dans le discours pour participer de façon efficace à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. La personne comprend pratiquement tout et peut discuter avec aisance et facilité de questions abstraites et de ses champs de compétence et ses intérêts particuliers. Peut exprimer et défendre des opinions et soutenir des hypothèses en présentant des arguments clairs et structurés. L'influence de la langue maternelle se fait parfois sentir (dans la prononciation, le vocabulaire et/ou les structures). On remarque des erreurs isolées qui ne suivent pas de schème précis, ne détournent jamais l'attention de l'interlocuteur et ne nuisent en aucun cas à la communication.
2+	Compétence de travail limitée, plus	Satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique en communiquant souvent de manière acceptable et efficace, sans toutefois y parvenir toujours. La personne s'exprime la plupart du temps au niveau 3, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines, c.-à-d. que lorsqu'elle doit exécuter des tâches de niveau 3, elle les évite parfois ou elle se simplifie la tâche en utilisant la description ou la narration au lieu de proposer des arguments et d'émettre des hypothèses, ou en donnant des exemples personnels pour illustrer son point de vue au lieu de le soutenir de façon abstraite. S'exprime souvent, mais pas toujours, avec aisance. Le vocabulaire utilisé est encore générique (général) plutôt que précis. On remarque également que la personne est forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux. Elle comprend presque parfaitement le discours normal d'un locuteur d'origine et se fait comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers.
2	Compétence de travail limitée	Satisfait aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail. Peut accomplir avec assurance mais non avec précision des tâches complexes. Parle avec aisance et facilité de sujets concrets – donne des faits et parle spontanément de sujets actuels d'intérêt public et personnel – en utilisant un vocabulaire général et en enchaînant les phrases avec les mots charnières appropriés. On remarque plus d'hésitations, de pauses et de reformulations lorsque des sujets ou des questions plus

Niveau	Compétence	Définition
		complexes ou abstraits sont abordés. Peut faire des narrations et des descriptions dans les temps principaux. Peut comprendre les idées générales et la plupart des détails dans un grand nombre de sujets et de discours où sont utilisés différents temps et aspects. Est facilement compris par les locuteurs d'origine.
1+	Compétence élémentaire, plus	Peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale. Se situe la plupart du temps au niveau 2, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines et pour toutes les tâches. Peut converser avec aisance et assurance dans des situations sociales et les tâches usuelles, décrire des personnes et des endroits et raconter des choses en utilisant le présent. Peut hésiter et changer le message prévu faute de connaissances linguistiques suffisantes. N'arrive pas toujours à comprendre le discours d'un locuteur d'origine en raison de difficultés à saisir les détails et parfois même les idées principales. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, les structures grammaticales et le vocabulaire. Arrive toutefois à se faire comprendre des locuteurs d'origine peu habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation soient parfois nécessaires.
1	Compétence élémentaire	Peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple en tête à tête sur des sujets connus. Peut poser et répondre à des questions simples et participer à des conversations rudimentaires portant sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats. Arrive à faire des phrases, mais hésite et doit souvent s'arrêter pour chercher ses mots. Peut comprendre des propos de la longueur d'une phrase portant sur un grand nombre de sujets concrets, mais n'y arrive pas toujours. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	Peut satisfaire aux besoins immédiats en utilisant principalement des expressions mémorisées. Peut accomplir des tâches de niveau 1, mais ne peut le faire sur une base régulière. Manifeste peu d'autonomie sur le plan de l'expression et peu de souplesse et de spontanéité. Dépend largement de phrases apprises ou des mots utilisés par l'interlocuteur. Utilise surtout les verbes à l'infinitif plutôt qu'au temps approprié. L'influence de la langue maternelle se fait nettement sentir dans la prononciation, la grammaire et le vocabulaire (emprunts, traductions littérales). Peut habituellement distinguer la plupart des sons importants lorsqu'ils sont prononcés séparément, mais peut avoir de la difficulté à comprendre lorsqu'ils forment des mots ou des groupes de mots. Arrive à se faire comprendre des locuteurs d'origine habitués à traiter avec des étrangers.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle, même s'il arrive à dire quelques phrases ou mots isolés.

N.B.

La plupart des situations quotidiennes de communication et d'interaction sociale dans lesquelles les locuteurs d'origine s'expriment couramment et sans effort se situent au niveau 2/2+. Les niveaux 3 à 5 requièrent une maîtrise beaucoup plus poussée de la langue et un vocabulaire beaucoup plus étendu que celui normalement utilisé dans les échanges quotidiens.

Échelle d'évaluation - Lecture

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne est capable de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quel sujet ainsi que ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Elle peut facilement suivre des tournures de pensées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, aussi bien que dans des documents dans son propre

Niveau	Compétence	Définition
		champs de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent sur le plan professionnel connu du lecteur d'origine non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur d'origine instruit.
3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations. Cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte et le lecteur qui possède ce niveau de compétence peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers. L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, sauf si le document nécessite absolument une familiarité avec le contexte culturel ou traite d'un sujet qui dépasse l'expérience générale du lecteur et ne s'accompagne pas d'explications. Il peut s'agir des types de textes suivants : actualités, rapports d'agences de transmission, actualités internationales, correspondance, documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle du lecteur. Ils peuvent comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions documentées. Les fautes de lecture sont rares. La personne peut lire entre les lignes et déduire l'intention implicite de l'auteur, mais sans peut-être saisir et comprendre toutes les subtilités et nuances. Elle peut avoir des difficultés avec des structures particulièrement complexes et des expressions idiomatiques moins usitées.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne peut comprendre la plupart des textes factuels ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. Son vocabulaire actif à la lecture est bon, et elle est capable de deviner de façon logique, d'après le contexte, le sens des termes et autres éléments qui ne lui sont pas familiers. Elle arrive à comprendre l'essentiel de même que certaines idées secondaires. Ses points faibles sont la lenteur, l'hésitation et l'incapacité de saisir les nuances.
2	>Compétence de travail limitée	La personne est capable de lire des textes simples, de nature factuelle, rédigés dans un style direct et destinés au lecteur profane lorsque le déroulement des idées est prévisible et que la construction des phrases est courante. Si un texte porte sur un domaine professionnel dont elle a une connaissance pratique, elle sera peut-être en mesure de le parcourir et d'en résumer le contenu, même si la complexité du texte dépasse largement sa compétence linguistique générale. Cependant, son vocabulaire actif n'est généralement pas très vaste, et sa lecture est passablement lente.
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne est en mesure de lire et de comprendre des textes simples de nature informative ou sociale tels que des renseignements biographiques ou des récits et des manchettes de journaux simples. Elle peut deviner des mots inconnus, si le contexte est très clair, et comprendre les idées principales et l'information courante relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes ou qui touchent à ce dernier.
1	Compétence élémentaire	La personne peut lire des descriptions très simples de lieux, de choses et d'événements publics, par exemple celles qui sont simplifiées à l'intention des touristes. Elle peut avoir une idée du sens et repérer certains éléments fréquents liés à son domaine professionnel dans des textes plus complexes.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne est incapable de lire un texte suivi, mais elle peut reconnaître certains éléments très fréquents dans un syllabaire ou un ensemble de caractères. Elle parvient à lire (sans que son interprétation soit toujours la bonne) un ou plusieurs des éléments suivants : nombres, phrases ou mots isolés, panneaux indiquant le nom des rues, noms d'entreprise ou de commerce.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Incapacité totale de lire la langue.

Échelle d'évaluation - Expression écrite

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familial. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).
3+	General Professional Proficiency, Plus	La personne peut rédiger dans les quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux, sociaux et professionnels. Elle possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Elle emploie des éléments qui servent à la cohésion du discours, mais ce sont souvent les mêmes. Elle n'est peut-être pas en mesure d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter son discours à son auditoire.
3	Compétence professionnelle générale	La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés. Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un rédacteur étranger. La ponctuation est généralement bien maîtrisée, de même que la grammaire, mais la personne commet parfois des erreurs quant elle utilise des structures complexes, et elle se trompe dans la concordance des temps. Elle maîtrise uniformément les phrases composées, et les liens entre les idées sont toujours clairs.
2+	Compétence de travail limitée, plus	La personne fait preuve d'une capacité de rédiger avec une certaine précision et assez de détails sur la plupart des sujets courants. Elle peut rédiger sur des sujets concrets qui touchent des intérêts et des champs de compétence particuliers. Elle montre parfois une fluidité et une facilité d'expression surprenantes, mais dans des moments de stress ou quand elle doit se dépêcher, la qualité de son expression écrite peut s'en ressentir. Elle maîtrise les structures de base et certaines structures complexes (passif, propositions relatives, ordre des mots, concordance des temps et séquence). Ses compétences sont généralement solides en grammaire ou en vocabulaire, mais pas sur les deux plans. La personne maîtrise normalement le vocabulaire général et certains termes de travail qu'elle utilise mal parfois. Elle peut s'occuper de la plupart de la correspondance sociale et prendre des notes assez exactes durant un exposé oral.
2	Compétence de travail limitée	La personne peut rédiger de la correspondance sociale de routine ainsi que la plupart des documents nécessaires à des fins professionnelles. Elle peut rédiger seulement sur des sujets limités touchant à des événements courants ou des situations au quotidien. Elle possède une bonne maîtrise de la morphologie et des structures syntaxiques de base. Elle se sert d'un nombre limité d'éléments assurant la cohésion du discours mais fait encore des fautes courantes d'orthographe, de ponctuation et de construction (pluriel, articles, genre, prépositions, temps de verbe et négation).
1+	Compétence élémentaire, plus	La personne peut répondre à des besoins essentiels et à des exigences sociales limitées. Elle rédige de courts paragraphes liés à la plupart des besoins essentiels (nourriture, logement, transport, environs immédiats et situations réelles) ou à des exigences sociales limitées

Niveau	Compétence	Définition
		(mots de bienvenue, renseignements personnels, préférences au quotidien, etc.). Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude au présent et au futur et connaît quelques verbes au passé, mais elle commet parfois des erreurs. Elle maîtrise un vocabulaire élémentaire et des structures syntaxiques de base seulement. Elle ne peut pas en général utiliser les éléments fondamentaux qui assurent la cohésion du discours (constructions relatives, pronoms objets et charnières).
1	Compétence élémentaire	La personne peut répondre à des besoins pratiques limités. Elle est capable d'écrire des phrases simples en commettant des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. Elle rédige généralement en mettant bout à bout des phrases ou des parties de phrases sans grande organisation logique. À ce niveau, elle peut rédiger des messages téléphoniques simples, des excuses, des notes à des collègues et à des amis.
0+	Compétence fondée sur la mémoire	La personne écrit au moyen de formules mémorisées et d'expressions toutes préparées. Elle peut écrire 50 des caractères les plus courants, écrire des dates, son nom, sa nationalité, son adresse et quelques courtes phrases. L'orthographe et la graphie peuvent comporter des erreurs.
0	Aucune compétence fonctionnelle	Aucune compétence.

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Si la proposition fait état d'un plus grand nombre de projets ou de mandats que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre de présentation.

Le terme « **au moins** » indique la condition minimale à respecter pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire ne démontre pas qu'il satisfait à l'exigence minimale.

Les mandats et les mandats d'évaluation présentés doivent avoir pris fin avant la date de clôture de la DP.

Lorsqu'il propose une ressource, le soumissionnaire peut :

- a) Présenter le(s) même(s) mandat(s) pour démontrer diverses expériences ou capacités, à condition que l'information soit pertinente par rapport aux exigences énoncées dans les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés respectifs.
- b) Proposer la même ressource pour plus d'un poste, à condition qu'elle réponde aux exigences énoncées dans les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés respectifs.

Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Les propositions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères techniques cotés.

Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et notées comme indiqué ci-après. Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage pour le volet technique seront rejetées.

Définitions

Pour les besoins de la présente demande de propositions (DP), les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

Un « **mandat** » est un ensemble de tâches et une quantité de travail assignés à une personne dans le cadre d'un emploi.

Les « **pays en développement** » sont les pays énumérés dans la « Liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD » : www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm.

« **Développement international** » s'entend de l'objectif de favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus prospère, plus équitable et plus sûr. La « Liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD » est disponible à l'adresse suivante : www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm.

« **Évaluation du développement** » s'entend de l'évaluation systématique et objective d'une intervention d'aide au développement en cours ou terminée, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Dans le contexte du développement, l'évaluation fait référence au processus visant à déterminer la valeur ou l'importance d'une intervention en matière de développement. (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du*

développement, OCDE, Paris, 2010) Les lignes directrices et les ouvrages de référence se trouvent à l'adresse : <http://www.oecd.org/fr/developpement/evaluation/normesdequalitepourlevaluationdudeveloppement.htm>.

« **Examen [ou Revue]** » : contrôle [ou examen] souvent rapide, réalisé de manière périodique ou ad hoc, visant à évaluer la performance d'un projet, et qui n'applique pas le processus d'évaluation. L'examen met généralement l'accent sur des questions opérationnelles. (Groupe des Nations Unies pour l'évaluation, 2016, Normes et règles d'évaluation. New York : UNEG.) **Note** : Les revues ou examens opérationnels, annuels ou les revues sectorielles [réalisées par des spécialistes sectoriels] ne sont **pas** acceptées comme des évaluations du développement.

« **Intervention d'aide au développement** » est un terme général désignant tout projet, activité, programme, stratégie, politique, thème, secteur, instrument, modalité, fonctionnement de structure, etc., visant à promouvoir le développement. (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du développement*, OCDE, Paris, 2010)

« **Mandat d'évaluation du développement** » s'entend d'un ensemble de tâches et d'une quantité de travail assignés à une personne ou à une équipe pour la réalisation d'une évaluation du développement, tel que précisé dans un document habituellement appelé « énoncé des travaux » (EDT), présentant le but, la portée et les objectifs de l'évaluation, les questions ou enjeux d'évaluation, les ressources et le temps attribués, les exigences en matière de rapports et toute autre attente concernant le processus et les résultats d'évaluation. Ce document peut également être appelé « étendue des travaux » ou « mandat d'évaluation ».

« **Objet(s) d'évaluation** » peut s'entendre d'un seul projet/programme ou d'un groupe de projets au sein d'un programme.

« **Égalité entre les sexes** » signifie que toute personne, femme, homme ou non binaire, est libre de participer à toutes les sphères de la vie, contribuant ainsi à l'édification d'une société inclusive et démocratique. (Condition féminine Canada, <https://cfc-swc.gc.ca/gba-ac/index-fr.html>)

« **Établissement d'enseignement reconnu** » se définit comme 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.

« **Gouvernance inclusive** » s'entend d'une gouvernance qui sert et mobilise efficacement toutes les personnes, tient compte du genre et des autres facettes de l'identité personnelle et veille à ce que les institutions, les politiques, les processus et les services soient accessibles, responsables et adaptés à tous les membres de la société.

	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respecté/ Non respecté
O1	<p>Chef d'équipe de l'évaluation</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4 - Personnel d'évaluation proposé – Mandat d'évaluation du développement, le soumissionnaire doit présenter deux (2) mandats achevés qui démontrent que le chef d'équipe de l'évaluation proposé a dirigé, géré et mené à bien (conception, mise en œuvre et rapports) deux (2) missions d'évaluation du développement telles que définies dans les définitions ci-haut et présentant les caractéristiques suivantes :</p> <p>Chaque mission d'évaluation de développement doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) été achevés dans les quinze (15) ans qui précèdent la date de clôture de la DDP (ii) d'une valeur contractuelle de 250 000 \$ CAN ou plus; (iii) une durée d'au moins six (6) mois; (iv) l'objet d'évaluation d'une valeur de plus de 15 millions de dollars canadiens ou plus; (v) une période d'évaluation qui couvre un mandat d'évaluation de développement de trois (3) ans ou plus; (vi) une collecte de données qui a nécessité la participation d'au moins trois types de parties prenantes; (vii) été dirigée, gérée et entièrement réalisée (conception, mise en œuvre et établissement de rapports) par le chef d'équipe d'évaluation proposé. Autrement dit, le chef d'équipe d'évaluation qui a mené l'évaluation de développement doit être le même que le chef d'équipe d'évaluation proposé pour le présent mandat; (viii) un niveau d'effort d'au moins 70 jours spécifiquement pour le chef de l'équipe d'évaluation (ix) un chef d'équipe d'évaluation qui a supervisé au moins trois (3) professionnels 	

Élément	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points
C1	PERSONNEL PROPOSÉ	
C.1.1	<p>Chef d'équipe de l'évaluation (60 points maximum)</p> <p>A. Expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive (20 points maximum par mandat)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit identifier deux (2) évaluations du développement d'au moins 50 jours chacune menées au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DDP, qui démontrent que le chef d'équipe de l'évaluation proposé possède une expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive : 0 point • Expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive : 20 points 	/40
	<p>B. Expérience professionnelle sur le terrain dans les pays visés (20 points cumulatif maximum pour tous les mandats)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit identifier au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats complétés d'au moins 15 jours chacun menés au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DDP pour des projets ou des évaluations liés au développement international, qui démontrent que le chef d'équipe de l'évaluation proposé possède une expérience pratique dans les régions visées par les objets d'évaluation. Les régions visées sont l'Asie, les Amériques, l'Afrique et le Moyen-Orient.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune expérience de travail sur le terrain dans un pays visé : 0 point • Expérience de travail sur le terrain dans une (1) des régions visées par les objets d'évaluation : 5 points • Expérience de travail sur le terrain dans deux (2) des régions visées par les objets d'évaluation : 10 points • Expérience de travail sur le terrain dans trois (3) des régions visées par les objets d'évaluation : 15 points • Expérience de travail sur le terrain dans les quatre (4) régions visées par les objets d'évaluation : 20 points 	/20
C.1.2	<p>Évaluateur principal (60 points maximum)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4 - <i>Expérience personnelle du soumissionnaire en matière d'évaluation – Mandat d'évaluation du développement</i>, le soumissionnaire doit présenter deux (2) mandats complétés démontrant que l'évaluateur principal proposé a mené deux (2) missions d'évaluation de développement telles que définies précédemment et présentant les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) été achevés dans les quinze (15) ans qui précèdent la date de clôture de la DDP (ii) d'une valeur contractuelle de 150 000 \$ CAN ou plus; (iii) une durée d'au moins six (6) mois; (iv) l'objet d'évaluation d'une valeur de plus de 10 millions de dollars canadiens ou plus; (v) une période d'évaluation qui couvre un mandat d'évaluation de développement de trois (3) ans ou plus; (vi) une collecte de données qui a nécessité la participation d'au moins trois types de parties prenantes; (vii) un niveau d'effort d'au moins 40 jours spécifiquement pour l'évaluateur principale 	

	<p>A. Expérience de l'évaluation et des résultats en matière de gouvernance inclusive (20 points maximum par mandat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le mandat ne répond pas aux exigences minimales : 0 point • Le mandat répond aux exigences minimales, mais n'inclut aucune expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive : 10 points • Le mandat répond aux exigences minimales et inclut une expérience des résultats en matière de gouvernance inclusive : 20 points 	/40
	<p>B. Expérience professionnelle sur le terrain dans les pays visés (20 points cumulatif maximum pour tous les mandats)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit identifier au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats d'au moins 15 jours chacun menés au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DDP pour des projets ou des évaluations liés au développement international, qui démontrent que l'évaluateur principal possède une expérience pratique dans les régions visées par les objets d'évaluation. Les régions visées sont l'Asie, les Amériques, l'Afrique et le Moyen-Orient.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune expérience de travail sur le terrain dans un pays visé : 0 point • Expérience de travail sur le terrain dans une (1) des régions visées par les objets d'évaluation : 5 points • Expérience de travail sur le terrain dans deux (2) des régions visées par les objets d'évaluation : 10 points • Expérience de travail sur le terrain dans trois (3) des régions visées par les objets d'évaluation : 15 points • Expérience de travail sur le terrain dans les quatre (4) régions visées par les objets d'évaluation : 20 points 	/20
C.1.3	<p>Expertise en technologies de l'information et de la communication (TIC) (60 points maximum)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en matière de TIC :</p>	
	<p>A. Études (10 points maximum)</p> <p>Des points seront attribués pour le plus haut niveau d'études dans un domaine connexe, menées dans un établissement d'enseignement reconnu, (12 points maximum) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme ou certificat en TIC ou dans des domaines connexes comme l'informatique, le génie, la conception de logiciels, l'analytique d'affaires, etc. : 3 points • Baccalauréat dans un domaine lié aux TIC, comme l'informatique, le génie, la conception de logiciels, l'analytique d'affaires, etc. : 8 points • Maîtrise ou doctorat avec une spécialisation en TIC ou dans un domaine lié aux TIC, comme l'informatique, l'ingénierie, la conception de logiciels, l'analytique d'affaires, etc. : 10 points 	/12
	<p>B. Expérience cumulative (50 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats d'au moins 15 jours chacun pour des projets de développement international, achevés au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DDP, qui démontrent que la personne proposée, spécialisée en TIC, a offert une expertise technique axée sur des sujets de gouvernance inclusive.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque mandat englobe tous les éléments. D'autres points seront accordés pour chacun des cinq éléments suivants (10 points par élément démontré pour 50 points cumulatifs maximum) :</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Planification ou conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques de gouvernance inclusive; (10 points) • Recherche ou analyse stratégiques traitant d'outils, d'approches, de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière de TIC; (10 points) • Élaboration d'outils ou d'approches de TIC aux fins de l'aide internationale; (10 points) • Élaboration d'outils ou d'approches de TIC en vue d'obtenir des résultats en matière de gouvernance inclusive; (10 points) • Évaluation des programmes de développement comportant une composante TIC, en veillant à ce que les critères, les questions, les méthodes ou les rapports d'évaluation intègrent de manière appropriée des considérations relatives à la gouvernance inclusive. (10 points) 	/50
C.1.4	<p>Expertise en matière d'égalité entre les sexes (60 points maximum) À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en matière d'égalité entre les sexes :</p>	
	<p>A. Études (12 points maximum) La personne proposée possédant une expertise technique en matière d'égalité entre les sexes est titulaire d'un diplôme avec une spécialisation dans les questions d'égalité entre les sexes ou un domaine connexe, délivré par un établissement d'enseignement reconnu. Les points seront alloués au soumissionnaire en fonction du niveau d'études démontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat avec spécialisation dans le domaine des questions d'égalité entre les sexes ou un domaine connexe: 8 points • Maîtrise ou doctorat avec spécialisation dans le domaine des questions d'égalité entre les sexes ou dans un domaine connexe: 12 points 	/12
	<p>B. Expérience cumulative (48 points maximum) Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats d'au moins 15 jours chacun menés dans le cadre de projets de développement international au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DP, qui démontrent que la personne proposée, spécialiste de l'égalité entre les sexes, a offert une expertise technique axée sur l'égalité entre les sexes. L'expérience cumulative sera évaluée, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque mandat englobe tous les éléments. Quinze (15) points sont attribués pour chacun des éléments démontrés suivants (jusqu'à concurrence de 48 points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification ou conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière d'égalité entre les sexes; (12 points) • Recherche ou analyse stratégique sur des projets, des programmes, des stratégies ou des politiques en matière d'égalité entre les sexes; (12 points) • Intégration de l'égalité des sexes dans des programmes, des stratégies ou des politiques de gouvernance ou de droits de la personne; (12 points) • Intégration de facteurs liés à l'égalité des sexes aux critères, aux questions, aux méthodes et aux rapports d'évaluation. (12 points) 	/48
C.1.5	<p>Analyse quantitative des données (40 points maximum) À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en analyse quantitative de données :</p>	

	<p>A. Études (10 points maximum) Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée possède un diplôme d'un établissement d'enseignement reconnu en analyse de données quantitatives ou dans un domaine connexe tel que statistiques. Les points seront alloués au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau d'études pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales: 5 points • Maîtrise ou doctorat: 10 points 	/10
	<p>B. Expérience cumulative (30 points maximum) Le soumissionnaire doit identifier au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats d'au moins 15 jours chacun effectués au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DP, qui démontrent que la personne proposée, spécialiste de l'analyse des données quantitatives, a offert une expertise technique axée sur l'analyse des données quantitatives. L'expérience cumulative sera évaluée, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque mandat englobe tous les éléments. Dix (10) points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants (jusqu'à concurrence de 30 points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience des méthodes et approches d'échantillonnage, en particulier de la définition de la taille des échantillons et de leur répartition pour les activités de collecte de données dans un pays en développement : 10 points • Expérience de l'analyse statistique quantitative et recours fréquent à des logiciels d'analyse quantitative (R, SPSS, SAS, etc.) : 10 points • Expérience de la collecte, de l'organisation, de l'analyse et de la diffusion d'une quantité importante d'information quantitative, dénotant un sens du détail et de la précision : 10 points 	/30
C.1.6	<p>Expertise en analyse des données qualitatives (40 points maximum) À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>, le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en analyse de données qualitatives :</p> <p>Expérience cumulative (40 points maximum) Le soumissionnaire doit identifier au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats d'au moins 15 jours achevés au cours des 15 années précédant la date de clôture de la DP pour des projets de développement international, qui démontrent que la personne proposée, spécialiste de l'analyse de données qualitatives, a offert une expertise technique axée sur l'analyse de données qualitatives. L'expérience cumulative sera évaluée, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire que chaque mandat englobe tous les éléments. dix (10) points sont attribués pour chacun des éléments démontrés suivants pour 40 points maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de la conception d'instruments et de protocoles de collecte de données qualitatives dans le contexte d'un pays en développement : 10 points • Expérience de la conception d'instruments de collecte de données sur le terrain et de la mise en œuvre de travaux de collecte de données sur le terrain dans un pays en développement : 10 points • Expérience de l'analyse de données qualitatives, et recours fréquent à des logiciels d'analyse de données qualitatives (NVIVO, ATLAS.ti, etc.) : 10 points • Expérience de la collecte, de l'organisation, de l'analyse et de la diffusion d'une quantité importante d'information qualitative, dénotant un sens du détail et de la précision : 10 points 	/40

C.1.7	<p>Coordonneurs-spécialistes locaux (40 points maximum)</p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A – <i>Curriculum vitae du personnel proposé</i>., le soumissionnaire doit proposer un coordinateur-spécialiste local pour chaque pays dans lequel le travail sur le terrain sera effectué. Pour ce critère technique coté, les points ne seront attribués que pour quatre pays. Si le soumissionnaire propose cinq pays, cinq coordonneurs-spécialistes doivent être proposés. Les quatre notes de pays les plus basses pour les cinq coordonneurs-spécialistes proposés seront utilisées.</p> <p>La même personne peut être proposée pour plus d'un pays, à condition qu'elle ait fait la preuve de son expérience dans chaque pays pour lequel elle est proposée.</p> <p>Expérience (10 points maximum par coordinateur spécialiste local)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, pour chaque pays, que le coordonnateur-spécialiste local proposé pour ce pays a apporté son soutien et son expertise dans les activités suivantes (2 points par activité décrite ci-dessous et 10 points maximum par pays, jusqu'à concurrence de 40 points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offrir un appui logistique dans le pays proposé, y compris, mais sans s'y limiter, l'organisation du transport intérieur et local; • Établir et maintenir un réseau de représentants du gouvernement et de parties prenantes principales; • Planifier et organiser du travail sur le terrain lié à l'évaluation; • Contribuer à l'élaboration et, le cas échéant, à l'adaptation des enquêtes aux contextes nationaux; • Effectuer la collecte de données primaires ou superviser le personnel chargé de la collecte des données en vue d'une évaluation. 	/40
Sous-total – C1 – Personnel		/360
C2	MÉTHODOLOGIE	
C.2.1	<p>Approche et méthodologie d'évaluation (125 points maximum)</p> <p><u>Pas plus de six (6) pages seront examinés pour cette exigence.</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les services décrits dans l'EDT en expliquant de façon détaillée l'approche et la méthodologie d'évaluation prévues.</p> <p>Le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre, idéalement de manière intégrée.</p> <p>Le texte doit notamment comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une présentation des types de modèles et d'approches qui seront utilisés pour faciliter la reconstruction de la théorie du changement dans chaque projet. 2. Une discussion sur les pratiques exemplaires établies et les leçons apprises qui pourraient être utilisées pour éclairer la reconstruction de la théorie du changement et pour aider à définir des hypothèses claires, concrètes et fondées sur des données probantes relativement à la théorie du changement qui sera mise à l'épreuve par l'évaluation. 3. Une présentation sur la façon dont la collecte de données sur le terrain à l'échelle nationale sera combinée (analyse) à une étude documentaire, à un questionnaire et à d'autres méthodes. 4. Une description des défis ou des problèmes qui pourraient survenir lors de la structuration et de l'exécution de l'évaluation, ainsi que des solutions ou des stratégies d'atténuation, le cas échéant. 5. Une présentation sur l'intégration de l'égalité entre les sexes. Pour cette exigence, on entend par « intégration » la prise en compte du sujet de l'égalité entre les sexes à toutes les étapes du projet, du programme ou de l'évaluation. Cette définition va au-delà de simplement « traiter la question » en incluant l'égalité entre les sexes de façon générale seulement, sans réflexion approfondie dans le projet, le programme ou l'évaluation. 	

	<p>A. Faisabilité de l'approche (25 points maximum) : La méthodologie démontre de quelle manière l'évaluation peut être mise en œuvre de façon réaliste dans le contexte du mandat décrit dans l'EDT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, incomplet, explication limitée ou incompréhension de ce qui est requis: 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25
	<p>B. La compréhension des approches et de la méthodologie d'évaluation du soumissionnaire (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, incomplet, explication limitée ou approche et méthodologie non pertinentes : 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25
	<p>C. La compréhension du soumissionnaire et son application pragmatique dans la reconstruction des théories du changement et la définition d'hypothèses fondées sur des données probantes qui seront mises à l'épreuve par l'évaluation (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, incomplet, explication limitée ou explication théorique seulement : 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25
	<p>D. Le soumissionnaire indique clairement comment il utilisera les méthodes et les outils de collecte et d'analyse de données pour établir des liens entre les questions d'évaluation et les hypothèses afin d'assurer la triangulation (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, incomplet, explication limitée ou détails qui n'assurent pas la triangulation : 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate assurant la triangulation : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents assurant la triangulation : 25 points 	/25
	<p>E. Application pragmatique du soumissionnaire pour intégrer pleinement l'égalité entre les sexes dans tous les aspects de l'approche et de la méthodologie d'évaluation (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, incomplet, explication limitée ou explication théorique seulement : 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25

C.2.2	<p>Organisation de l'équipe du soumissionnaire (75 points maximum) Pas plus de cinq (5) pages seront examinées pour cette exigence. Des points sont attribués pour chacun des éléments suivants, selon leur concordance avec l'approche et la méthodologie proposées :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un organigramme illustrant les rapports hiérarchiques ainsi qu'une description indiquant en quoi l'organisation de cette structure d'équipe permettra la réalisation de l'évaluation décrite dans l'EDT. 2. La composition proposée de l'équipe entière du Consultant, dont l'équipe d'évaluation principale, le personnel responsable de l'assurance de la qualité, les coordonnateurs-spécialistes locaux et le personnel supplémentaire spécialisé et non spécialisé. Pour chaque membre de l'équipe du Consultant, l'information suivante doit être fournie : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la personne; • Postes (rôle/fonction); • Responsabilités et tâches (y compris la supervision) qui seraient assignées à chaque individu, y compris le lieu de travail sur le terrain pour les coordonnateurs-spécialistes locaux. 3. Un plan de travail détaillé (tel qu'un diagramme de Gantt) pour la réalisation de l'évaluation décrite dans l'EDT. Le soumissionnaire doit décrire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe entière du Consultant; • Un calendrier de dotation qui précise les tâches effectuées par chaque membre de l'équipe et le temps alloué à chacun d'eux. <p>Des points seront accordés pour les éléments suivants :</p>	
	<p>A. Structure organisationnelle – D'après l'organigramme ou la description de l'organisation, démontrer que la hiérarchie, la communication, la coordination et la responsabilisation au sein de l'équipe sont conformes à l'approche et à la méthodologie proposées. (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré - Aucun détail, explication incomplète ou limité: 0 point • Bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25
	<p>B. Affectation des ressources – Selon la composition proposée de l'équipe du Consultant, démontrer que les tâches et les responsabilités réparties entre les membres sont conformes à l'approche et à la méthodologie proposées. (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré - Aucun détail, explication incomplète ou limité: 0 point • Très bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25
	<p>C. Utilisation et planification des ressources – Selon le plan de travail détaillé et les explications, y compris le niveau d'effort individuel et d'équipe, démontrer que l'utilisation et la planification des ressources sont conformes à l'approche et à la méthodologie proposées à C.2.1 et respectent les délais énoncés dans l'EDT. (25 points maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré - Aucun détail, explication incomplète ou limité: 0 point • Très bien démontré – Explication acceptable et adéquate : 18 points • Pleinement démontré – Excellente explication offrant des détails concrets et pertinents : 25 points 	/25

C.2.3	<p>Assurance de la qualité du soumissionnaire (25 points maximum) Pas plus de deux (2) pages seront examinées pour cette exigence. On s'attend à ce que le soumissionnaire dispose d'un système d'assurance de la qualité de l'évaluation (SAQE). Cela signifie qu'il doit affecter des ressources exclusivement aux travaux d'assurance de la qualité, ainsi que disposer de mécanismes d'assurance de la qualité et les appliquer tout au long du processus d'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une description du SAQE du soumissionnaire qui comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Les composantes du mandat d'évaluation qui seront examinées; • Les étapes du processus d'évaluation où les éléments ci-dessus seront examinés. • Les phases et les mécanismes proposés pour voir à ce que les éléments susmentionnés soient examinés à chaque étape du processus d'évaluation (c.-à-d. la façon dont la qualité de la gestion de l'évaluation et des produits livrables de l'évaluation sera assurée tout au long du processus d'évaluation); • Les rôles et les responsabilités du personnel responsable de l'assurance de la qualité. <p>Des points seront attribués pour les éléments suivants :</p>	
	<p>A. Les points seront attribués en fonction de la démonstration du soumissionnaire indiquant que le SAQE assure pleinement la qualité des services décrits dans l'EDT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non démontré – Aucun détail, description incomplète de chaque élément ou assurance/contrôle de la qualité qui se limite à la supervision du chef d'équipe de l'évaluation ou aux travaux normalement prévus sur la justesse et la fiabilité des sources de données ou d'information : 0 point • Bien démontré – Description adéquate pour tous les éléments : 15 points • Pleinement démontré – Description concrète pour tous les éléments : 20 points 	/20
	<p>B. Des points seront attribués en fonction de la présence et de l'utilisation démontrées du SAQE décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le SAQE n'est pas en place et n'a pas servi aux évaluations antérieures : 0 point • Le SAQE est en place, mais n'a pas servi aux évaluations antérieures : 1 point • Le SAQE est en place, et des preuves fournies démontrent qu'il a été utilisé lors d'évaluations antérieures : 5 points 	/5
	Sous-total – C2 – Méthodologie	/225
	Total pour les critères techniques cotés (C1 + C2) La note de passage minimale pour les critères techniques cotés est de 410 points (70 %)	/585

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

**Services de consultants
et de professionnels**

Contrat rémunéré en fonction du temps

Table des matières

A. Contrat.....	108
I. Conditions générales du contrat.....	109
1. Dispositions générales.....	109
1.1 Définitions	109
1.2 Relations entre les parties	111
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	111
1.4 Rubriques	111
1.5 Ordre de priorité des documents	111
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.....	112
1.13 Conflit d'intérêts	113
1.14 Traduction de la documentation.....	113
1.15 Dissociabilité.....	114
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat	114
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat	114
2.2 Période du contrat	114
2.3 Modification et renonciation.....	114
2.4 Approbations liées au contrat.....	114
2.5 Importance des délais.....	114
2.6 Retard justifiable.....	114
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.....	118
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	120
3.4 Exigences en matière de sécurité	120
3.5 Visite initiale et Vérification.....	121
3.6 Responsabilité.....	122
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	122
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	125
3.9 Équipement, véhicules et fournitures.....	126
3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD	127
3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce	127
3.12 Reconnaissance publique	127
4. Personnel du Consultant	128

4.1 Généralités	128
4.2 Heures de travail, congé, etc.	128
4.3 Exigences linguistiques.....	128
4.4 Remplacement du personnel	128
4.5 Harcèlement en milieu de travail	129
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	129
5. Obligations du MAECD	129
5.1 Mode de paiement.....	129
6. Paiements au Consultant.....	129
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	129
6.2 Base de paiement	131
6.3 Devise du paiement.....	132
6.4 Garantie d'exécution.....	132
6.5 Modalités de facturation et de paiement	132
6.6 Paiement final	133
6.7 Droit de compensation	133
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance	133
6.9 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	135
III. Annexes.....	140
Annexe A – Base de paiement.....	141
Annexe B – Termes de référence (TDR).....	142
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	143

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

Nom du projet

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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 (LVERS)

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 des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs 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) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (p) « **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.
- (q) « **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.
- (r) « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (s) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (t) « **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.
- (u) « **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.
- (v) « **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.
- (w) « **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.
- (x) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (y) « **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.
- (z) « **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.
- (aa) « **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).
- (bb) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (cc) « **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.

- (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) ;
- (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 À moins d'indication contraire dans les CS, 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'intérêts**
- 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 d'être renseigné avec diligence, aucun conflit d'existe ni ne se manifesterait 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 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 livrables
Le Consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les livrables 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 livrables 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, conformément au délai prescrit dans les CS.

- 2.4.3 Remplacement d'un membre du personnel par une personne ayant des qualifications équivalentes

Si le Consultant propose de remplacer un membre du personnel assigné à un poste existant par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou plus poussées, conformément à la CG 4.4, le changement doit être approuvé par l'autorité technique. Le cas échéant, les honoraires associés à un poste existant demeurent les mêmes.

Le remplacement de membres du personnel à des postes existants est fait au moyen d'un avis, écrit, par l'autorité technique ou d'une modification au contrat.

- 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 pour le personnel affecté à long terme 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 GC 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.
- 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 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) 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 prescrite 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 CG 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.

- 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;
 - (d) Tout droit conféré à une partie par une loi applicable 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 incompetentes, 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 Confidentialité et protection de la vie privée

3.2.1 Le Consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou 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 confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'une compagnie d'assurance auquelle l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B++.

Litige

3.3.4 Si le MAECD est visé 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

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

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

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'assumera 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 oeuvre 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;
- 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;
- 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 embauchés 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 oeuvre 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 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 Responsabilité

- 3.6.1 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.

3.7 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'oeuvre, 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'oeuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
 - (c) « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'oeuvre 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) « Oeuvre » 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'oeuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'oeuvres 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 oeuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des oeuvres ou partie d'oeuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Une oeuvre 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 oeuvre 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'oeuvre, 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'oeuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cocessionnaires des droits sur l'oeuvre.

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

3.7.2 Licence à l'égard de l'oeuvre 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 oeuvre 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 au paragraphe 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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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-licence 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 créés 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'oeuvre.

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 intitulé « 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 oeuvres

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

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

**intellectuelle et
Redevances**

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'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans le consentement du Consultant ou a utilisé l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre 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'oeuvre, 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'oeuvre censément enfreinte; ou
- (b) modifier ou remplacer l'oeuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'oeuvre 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 oeuvre, 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'oeuvre censément enfreintes, auquel cas le Consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

**3.9 Équipement,
véhicules et
fournitures**

3.9.1 L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD

Si nécessaire, l'équipement, les véhicules et les fournitures seront mis à la disposition du Consultant tel qu'indiqué dans les CS.

- 3.9.2 L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant
- Si requis, le Consultant achètera de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens adhérant aux principes tels qu'indiqués dans les CS.
- 3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD**
- 3.10.1 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 présent 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.
- 3.11 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce**
- 3.11.1 Le consultant accepte que le financement aux fins du contrat ne sera pas sciemment utilisé directement ou indirectement d'une manière qui contrevient aux sanctions imposées par le Canada et mises en œuvre par la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. (1985), ch. U-2); la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. (1992), ch. 17); la *Loi sur la justice pour les victimes de dirigeants étrangers corrompus* (L.C. (2017), ch. 21), telles que modifiées des temps en temps, ou pour des activités qui contreviendraient aux dispositions de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. (1985), ch. E-19). De l'information sur les sanctions imposées par le Canada et les contrôles à l'exportation et à l'importation peut être retrouvée sur les liens suivants :
- https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra
- https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fra
- <https://www.international.gc.ca/controls-controles/index.aspx?lang=fra>
- 3.11.2 Le consultant consultera les liens ci-dessus afin de demeurer informé des gouvernements étrangers, personnes et activités soumis à des sanctions économiques et autres contrôles du commerce pendant la période du contrat.
- 3.11.3 Le consultant se conformera aux lois et règlements concernant les sanctions économiques et autres contrôles du commerce, et avec toutes modifications apportées, pendant la période du contrat, et exigera cette conformité de la part de son personnel, de son personnel de soutien local et de son ou ses entrepreneur(s).
- 3.11.4 Le consultant avisera le Ministère immédiatement s'il est incapable d'exécuter le contrat en raison de sanctions ou autres contrôles du commerce. Le consultant accepte que s'il ne se conforme pas à cet Article, le Ministère déterminera le plan d'action approprié incluant la suspension ou la résiliation du contrat.
- 3.11.5 Le consultant incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.
- 3.12 Reconnaissance publique**
- S'il y a lieu, comme précisé dans les CS, dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux [programmes/projets/activités] d'aide au développement international financés par le MAECD, le Consultant doit faire connaître

publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en oeuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] au présent contrat.

À cette fin, le Consultant accepte de se conformer aux conditions spécifiées dans les CS.

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, congé, 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 indiquées 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** 4.4.1 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 pas 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 4.4.1, 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 seront 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. 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 à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux.
- 4.4.2 Le Consultant doit remplacer tout membre du personnel du Consultant dont les services ou les qualifications sont jugées insuffisantes par le MAECD aux fins du contrat. Le Consultant doit soumettre au MAECD pour approbation, un curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le substitut proposé devrait avoir les qualifications et l'expérience déterminées par le MAECD pour le poste.
- 4.4.3 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement.

- 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 tout geste ou 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, son 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 Mode de paiement**
- 5.1.1 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 des 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.

Taxes

- 6.1.6 Taxes applicables

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 (5^e 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 ; et
 - (b) les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.5.
- 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. 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 pour le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du Consultant ou dans le pays d'origine du personnel ou en déplacement dans le pays bénéficiaire, 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 dans le pays d'origine du Consultant ou du personnel et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, 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 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le Consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyage, qui l'emportent sur la Directive. 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 voyage et 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.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. 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) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du Consultant pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses 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/permis de travail ;
 - (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, ne dépassant pas les limites 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 »;
- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées dans les CS et qui sont nécessaires à l'exécution du projet.

6.2.6 Les honoraires sont fixés sur une base annuelle.

6.3 Devise du paiement

6.3.1 Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.

6.4 Garantie d'exécution

6.4.1 Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale des honoraires sera assujettie à une retenue.

Retenue

6.4.2 Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans les CS.

6.5 Modalités de facturation et de paiement

La facturation et les paiements relatifs aux services seront effectués comme suit :

6.5.1 Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.

6.5.2 Le MAECD ne paiera le Consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.

6.5.3 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.

6.5.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, 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.
- 6.5.5 Tous les honoraires ou les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.
- 6.5.6 Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
- 6.5.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, 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.
- 6.6 Paiement final** 6.6.1 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, remboursera au Consultant la retenue, et paiera le solde dû au contrat.
- 6.7 Droit de compensation** 6.7.1 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.
- 6.8 Intérêts sur les montants en souffrance** 6.8.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au Consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;
 - (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 6.5.2;
 - (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;
 - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.5.2.
- 6.8.2 Le MAECD paiera, sur demande, au Consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.8.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les retenues.
- 6.8.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au Consultant.

6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire 6.9.1 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 PLAINTE 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 aucune entente n'est conclue, le Mécanisme d'examen interne (MEI) est disponible pour faciliter le règlement des différends. Le consultant peut soumettre sa plainte au moyen du Formulaire de requête de MEI. Dans l'éventualité où aucun règlement n'est conclu dans le cadre de ce processus, 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 clauses des Conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p>Autorité contractante</p> <p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p><i>Nom de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Téléphone :</p> <p>Courriel :</p> <p>Autorité technique</p> <p>L'autorité technique pour le présent contrat est :</p> <p><i>Nom du gestionnaire de projet</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Téléphone :</p> <p>Courriel :</p>
Définitions (s)	Le pays bénéficiaire est <i>[insérer le nom du pays]</i> .
Définitions (u)	Aux fins du présent contrat, les titres de poste suivants sont également acceptables pour le personnel de soutien local : <i>[insérer le détail s'il y a lieu]</i>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de <i>[insérer la province ou le territoire]</i> .
1.6.1	Les adresses sont : MAECD : Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante - symbole organisationnel]</i> _____ À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i> .. Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) : _____ À l'attention de : _____

1.8	Le membre principal est [insérer le nom de la personne responsable].
1.11.3	Sans objet
2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le [insérer la date].
2.4.2	Le Consultant aura [insérer le nombre de jours] jours pour réagir aux modifications demandées par le MAECD.
3.3	<p>1. Assurance de responsabilité civile commerciale 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 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-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</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; (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. 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>

	<p>(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;</p> <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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. 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. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
3.4.1	Exigences en matière de sécurité : Sans objet
3.4.2	<p>(e) Il est recommandé que le Consultant d'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.</p> <p>(f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité au Consultant et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.</p>
3.4.3 (b)	<p>(b) 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. Le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ; ii. Douanes, lois et règlement 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 des employés (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 ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
3.12	<p>La clause sur la reconnaissance publique s'applique au contrat. OUI___ NON_X__</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
4.2.1 et 6.2.3	Nombre d’heures dans un jour : <i>[insérer le nombre d’heures]</i> .
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixé 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>
6.2.5	<p>En plus des dépenses remboursables énumérées à la CG 6.2.5, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p><i>[insérer le détail s’il y a lieu, ou Insérer Non applicable]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les coûts liés à l’achat et au transport de l’équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet; (b) 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; (c) 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); (d) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local; (e) les coûts réels et raisonnables de location de bureau et de véhicule; (f) les coûts réels et raisonnables des transports locaux; et

	(g) 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.
6.4.2	La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, à la fin du contrat.
6.5.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en <i>[insérer le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. (b) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses. (c) Pour les frais de déplacements, les demandes de remboursements 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. (d) 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. (e) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale. (f) Si le nombre de jour-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.
6.5.3	<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

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$	COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
<i>Poste A</i>		
<i>Poste B</i>		
<i>Poste C</i>		
<i>Coûts du personnel, \$</i>		
DÉPENSES REMBOURSABLES		
Frais de déplacement et de subsistance		
Frais de communication		
Coûts de reproduction et de traduction		
Coûts de transport local		
<i>Coûts des dépenses remboursables, \$</i>		
Coût du contrat, \$ (les taxes applicables en sus)		

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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]