

# **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

## **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) .....	1
<b>FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES (FRS)</b> .....	22
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés .....	27
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	47
Section 4. Termes de référence .....	53
Section 5. Critères d'évaluation .....	99
Section 6. Modèle uniformisé du contrat .....	113

## Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une demande pour un consultant de fournir de l'assistance technique pour soutenir la mise en œuvre du projet d'Appui à une police professionnelle et inclusive (APPI) en Haïti. Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Le projet d'Appui à une police professionnelle et inclusive (APPI) contribuera à trois des six champs d'action de la politique d'aide internationale féministe du Canada : (i) l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles; (ii) la gouvernance inclusive et (iii) la paix et la sécurité. En renforçant les capacités institutionnelles et opérationnelles de la Police Nationale d'Haïti (PNH), le Projet contribuera à la stabilisation politique et sociale du pays, ainsi qu'au maintien de la paix et de la sécurité des citoyens dans un contexte de pays fragile, préalables indispensables au développement durable d'Haïti.

Les services sont prévus pour une période de cinq (5) années débutant à la date de signature du contrat.

### **Section 1 : Instructions aux soumissionnaires**

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

#### **Fiche de renseignements spécifiques (FRS)**

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

### **Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés**

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

### **Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés**

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

### **Section 4 : Termes de référence**

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

### **Section 5 : Critères d'évaluation**

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

### **Section 6 : Modèle uniformisé du contrat**

#### **I. Conditions générales**

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

#### **II. Conditions spéciales**

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

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**N° de la DDP : SÉL. : 2020-P-005628-1**

***Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels  
relatifs au projet Appui à une police professionnelle et inclusive en Haïti (APPI)***

## Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

### Exigences procédurales obligatoires

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

### Définitions

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

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

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

## 1. Introduction

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

### Régime d'intégrité

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



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

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

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

1.7.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 1.7.4, il doit envoyer par courrier ordinaire, directement à TPSGC, un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli (tel que décrit au paragraphe 7.6 (d)), lequel se trouve à l'adresse [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

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

## 2. Coût de la préparation de la proposition

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

- MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 3. Lois applicables**
- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.
- 4. Soumissionnaires**
- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la section TECH-2 : Attestations.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.4 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.
- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur d'une période de 250 jours après la date de clôture de la DDP.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ trois jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP originale.

**7. Soumission et réception des propositions**

7.1 Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition par voie électronique à l'adresse indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions envoyées à une autre adresse électronique que celle prévue dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.

7.2 La taille du courriel électronique, y compris toutes les pièces jointes, ne devrait pas dépasser 20 Mo, sinon le MAECD risque de ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent connaître des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent leur limite de taille et bloquer ou retarder les courriels qui contiennent certains éléments tels que des scripts, des formats, des macros et/ou des liens intégrés. Ces courriels peuvent être rejetés par le système de courrier électronique et/ou le(s) pare-feu(x) du MAECD sans que le soumissionnaire ou le MAECD en soient informés.

Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que leur proposition et les documents associés ont été reçus, sauf confirmation contraire du MAECD. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition a été reçue par le MAECD.

**Propositions en retard**

7.3 Les propositions doivent être soumises au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP. Toute proposition soumise après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée.

**Proposition retardées**

7.4 Le MAECD demande que, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du soumissionnaire soient clairement indiqués dans la ligne d'objet du courriel. Pour les soumissions électroniques impliquant plusieurs courriels, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer également le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

7.5 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires de préparer leur proposition en utilisant le format papier 8,5 po X 11 po ou A4. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.

7.6 Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre leur proposition comme suit :

Par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'ADOBE (\*.PDF)

(a) Proposition technique :

Le fichier clairement identifié comme « TECHNIQUE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire. Les mêmes informations, au minimum, devraient être inscrites sur la première page du document.

(b) Proposition financière :

Le fichier clairement identifié comme « FINANCIÈRE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire. Les mêmes informations, au minimum, devraient être inscrites sur la première page du document.

(c) États financiers :

S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD demande que le fichier contenant les états financiers soit clairement identifié comme « ÉTATS FINANCIERS », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire. Les mêmes informations, au minimum, devraient être inscrites sur la première page du document.

Par courrier ordinaire directement à TPSGC

(d) Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)

Étant donné que les propositions doivent être soumises par voie électronique, si requis, en fonction du Régime d'intégrité, le soumissionnaire doit compléter un « FORMULAIRE DE DÉCLARATION » (le formulaire), tel que décrit au paragraphe 1.7, il est demandé au

soumissionnaire de mettre le formulaire rempli dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et de l'envoyer directement à TPSGC à l'adresse indiquée sur le formulaire au lieu de l'inclure avec sa proposition.

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

- 7.7 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.9, toutes les propositions soumises à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD. 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.
- 7.8 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer ou remplacer sa proposition une fois qu'elle a été soumise en envoyant un courrier électronique au MAECD dûment signé par un représentant autorisé. La proposition de remplacement doit être jointe au courrier électronique. L'avis écrit, ainsi que la proposition de remplacement, le cas échéant, doivent être :
- (a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1 à 7.7. De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'identifier clairement, au minimum, « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » dans la ligne d'objet du courrier électronique suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, et, le cas échéant, sur la première page de chaque document substitué ;
  - (b) soumis au MAECD avant la date de clôture de la DDP.
- 7.9 Une proposition dont le retrait ou le remplacement est demandé conformément au paragraphe 7.8 ne sera pas considérée.

**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.
- 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

**Attestations à joindre à la proposition**

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

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

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

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

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

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

**Autres formulaires à fournir**

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.

**Présentation du contenu**

9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.

9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer un nombre de jours-personnes qui :

- (a) est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel; ou
- (b) tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet; ou
- (c) respecte le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.

9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.

**10.**

10.1 Toutes les informations concernant les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les coûts relatifs aux

**Propositions  
financières**

entrepreneurs doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière.

- 10.2 Le formulaire FIN-1 doit être fourni avec la proposition. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.8, Base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

**Dépenses  
remboursables**

- 10.3 Les soumissionnaires sont tenus d'évaluer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en œuvre du projet au Canada et dans le pays bénéficiaire et d'utiliser à cette fin le formulaire FIN-3. À l'exception du personnel de soutien local, les dépenses remboursables ne devraient pas inclure d'honoraires, coûts des entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects. Les prévisions de dépenses remboursables des soumissionnaires ne seront pas prises en considération dans l'évaluation. Elles feront l'objet d'une négociation avant l'octroi du contrat et seront assujetties à l'approbation du MAECD avant leur remboursement, au prix coûtant.

- 10.4 Les soumissionnaires sont tenus de fournir les dépenses remboursables suivantes, s'il y a lieu, en utilisant le formulaire FIN-3 :

*[Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]*

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : pour les catégories de personnel identifiées au paragraphe 10.8 (c), le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive :

- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant s'efforcera d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant devra être en mesure de démontrer, à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD, quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements devront être documentées dans le dossier de projet du consultant;
- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive;
- (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
- (vi) la Directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet;
  - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie;
  - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie);
  - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet;
  - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place;
  - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD;
  - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet;
  - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
    - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel, de services publics (y compris les lignes pour les services Internet et téléphonique) et les fournitures;
    - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les coûts de l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier;
    - (iii) les autres coûts raisonnables réels pour le bureau sur le terrain représentant des dépenses justifiables qui ont été approuvées à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);
  - (j) les coûts raisonnables réels de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures (excluant les coûts de personnel et entrepreneurs), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail); et
  - (k) autres dépenses remboursables spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 10.5 Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables directement liées à la réalisation du projet, qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, des coûts des entrepreneurs ou des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées. Ces dépenses peuvent être négociées au moment de l'attribution du contrat.

10.6 (réservé)

**Financement disponible**

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

**Base d'établissement des prix pour le personnel**

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

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

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

- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat;
  - (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, vaccins, etc.;
  - (iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du soumissionnaire (non liés à un projet précis) :
    - Publicité et promotion;
    - Amortissement et dépréciation;
    - Frais bancaires;
    - Activités du conseil d'administration;
    - Activités d'expansion d'entreprise;
    - Impôt sur le capital;
    - Communications;
    - Frais d'entretien des ordinateurs;
    - Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit;
    - Formation générale du personnel;
    - Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions);
    - Vérifications internes ou externes du soumissionnaire;
    - Frais d'adhésion et d'abonnement;
    - Fournitures, meubles et matériel de bureau au Canada;
    - Coûts de restructuration du soumissionnaire;
    - Honoraires professionnels liés à l'administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.);
    - Activités de préparation de propositions;
    - Loyers et services publics au Canada;
    - Dépenses liées aux réparations et à l'entretien au Canada;
    - Examen et négociation des accords;
    - Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire;
    - Recrutement de personnel;
    - Activités de planification stratégique;
    - Déplacements;
    - Postes de travail, y compris les ordinateurs;
    - Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire au Canada;
    - Fluctuations des taux de change.
  - (iv) Profit
- (b) Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :
- 1) Taux mensuel : Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un taux mensuel ferme tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen proposé ne devra pas excéder le plafond pour le taux moyen mensuel indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
    - (i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu, et



l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent;

(ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau; égouts; gaz; électricité; le prix de location et la réparation de mètres; collecte d'ordures; le combustible primaire utilisé pour la cuisson; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales;

(iii) Les autres frais requis par le personnel dans le pays bénéficiaire tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de sécurité.

2) Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée

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

(i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du pays bénéficiaire pour le personnels au début et à la fin de l'affectation;

(ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. Le Consultant est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.

(c) Catégories de personnel à utiliser :

(i) le personnel affecté au projet au Canada ou dans le pays bénéficiaire et appelé à se déplacer (jusqu'à concurrence de douze mois consécutifs dans le pays bénéficiaire);

(ii) le personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire); et

(iii) les professionnels engagés sur place (à l'exclusion du personnel de soutien local).

(d) Coûts liés aux entrepreneurs, s'il y a lieu.

(e) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.

**Dispositions pour  
contrats multi-  
années**

10.9 Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)

10.10 Le coût total des honoraires du personnel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.

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

(a) à la date d'anniversaire du contrat; ou

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

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

**Devise**

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

**Taxes**

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

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

*Principes  
d'établissement des  
coûts*

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

**11.  
Évaluation de la  
proposition**

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

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

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

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

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

*Exigences  
procédurales  
obligatoires*

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

*Évaluation des  
propositions  
techniques*

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

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

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

- 11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière ne sera pas considérée.
- 11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.
- 11.12 Si le formulaire TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :
- (a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis;
  - (b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.
- 11.13 Les propositions financières ne seront évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.
- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de 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 disponible est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible, le MAECD pourrait entamer des négociations avec le soumissionnaire sur les dépenses remboursables pour en arriver à un prix du contrat qui est équivalent ou inférieur au montant du financement disponible. Si la négociation ne résulte pas à un prix du contrat qui est égal ou inférieur au montant du financement disponible, la proposition du soumissionnaire pourrait ne plus être considérée et le MAECD pourrait engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la

***Évaluation des propositions financières***

proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.

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

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

***Justification de prix***

- 11.25 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années; ou
  - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés; ou
  - (c) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et une ventilation du taux de majoration administratif; ou
  - (d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

**12. Clarification des propositions**

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

- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP;
  - (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis;
  - (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires;
  - (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP; et
  - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligée :
- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire;
  - (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera;
  - (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront;
  - (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu;
  - (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique; et
  - (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.
- 12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

***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.

**(a) Capacité financière**

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

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

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

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

**(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement**

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA au service des Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web à l'adresse suivante : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le consortium ou la coentreprise en soi ne nécessite pas de NEA, mais chaque membre individuel qui le compose doit avoir un NEA.

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

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

**(d) Preuve du contrat d'assurance**

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

**(e) Statut d'autochtone**

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

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

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

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

**(g) Dispositions relatives à l'intégrité**

Le soumissionnaire doit :

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

**14. Négociations**

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

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

Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.
  - (c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.
  - (d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

**15. Remplacement du personnel avant**

- 15.1 Si le nom des personnes qui doivent exécuter les travaux est indiqué dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci doit veiller à ce que chacune d'entre elles soit disponible pour commencer à offrir les services demandés par le

**l'attribution du contrat**

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

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

- 16.1 Afin de garantir les obligations du consultant en vertu du contrat, le consultant doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 16.2 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSI sont aux frais du consultant.

**17. Paiements anticipés**

- 17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.
- 17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.
- 17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.

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

- 18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.
- 18.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD 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.

18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le(s) nom(s) du (des) soumissionnaire(s) retenu(s) et les notes globales obtenues par celui-ci (ceux-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 *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

18.4 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 [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).

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

19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.

19.2 Le soumissionnaire ne doit pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

**20.  
Confidentialité**

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

**21.  
Droits du MAECD**

21.1 Le MAECD se réserve le droit :

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

## Instructions aux soumissionnaires

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES (FRS)

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

Renvoi au paragraphe	
<b>Définitions (x)</b>	<p>Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comptable</i></li> <li>• <i>Adjoint administratif</i></li> <li>• <i>Chauffeur/Messager</i></li> <li>• <i>Préposé à l'entretien ménager du bureau</i></li> <li>• <i>Garde de sécurité</i></li> <li>• <i>Tout autre poste lié à l'administration et au soutien dans le pays bénéficiaire qui ne tient pas de la provision de services techniques directement liés à la réalisation des résultats du projet.</i></li> </ul>
<b>Définitions (v)</b>	Le pays bénéficiaire est Haïti
<b>Définitions (e)</b>	La date de clôture de la DDP est le 08-09-2020 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE).
<b>1.5</b>	<p>Conférence des soumissionnaires</p> <p>Oui__ Non _X__</p> <p>Visite sur place :</p> <p>Oui __ Non _X_</p>
<b>1.6</b>	<p>Une visite peut être organisée :</p> <p>Oui__ Non _X_</p>
<b>1.6, 6.2, 11.1 et 13.1</b>	<p><b>Le point de contact</b> du MAECD est :</p> <p>Stefanie Cardinal            Agente principale des services de gestion contractuelle            Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Courriel : <a href="mailto:stefanie.cardinal@international.gc.ca">stefanie.cardinal@international.gc.ca</a></p>
<b>2.3</b>	Endroit où le contrat sera négocié : région de la capitale nationale, à déterminer par MAECD. Le MAECD sera également disponible pour téléconférence sur demande.
<b>7.1</b>	Le soumissionnaire doit soumettre sa proposition par voie électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:URP-BRU@international.gc.ca">URP-BRU@international.gc.ca</a>
<b>7.5</b>	<p>La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée :</p> <p>Oui__ Non _X__</p>
<b>7.6 (c)</b>	<p>Les états financiers devront être inclus dans la proposition :</p> <p>Oui __ Non _X_</p>
<b>8.2</b>	Des documents additionnels sont disponibles : Oui__ Non_X_
<b>9.6</b>	<p>Il est recommandé de faire des renvois :</p> <p>Oui _X_ Non ____</p>

<b>9.8 (c) et 11.19</b>	<p>Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poste</th> <th>Niveau de travail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directeur du projet</td> <td>1 200 jours</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste Égalité des genres / Droits humains</td> <td>800 jours</td> </tr> <tr> <td>Conseiller principal en gestion des ressources humaines</td> <td>1 200 jours</td> </tr> <tr> <td>Chargé de projet</td> <td>600 jours</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste local sénior en Égalité des genres</td> <td>650 jours</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste local en environnement</td> <td>550 jours</td> </tr> </tbody> </table>	Poste	Niveau de travail	Directeur du projet	1 200 jours	Spécialiste Égalité des genres / Droits humains	800 jours	Conseiller principal en gestion des ressources humaines	1 200 jours	Chargé de projet	600 jours	Spécialiste local sénior en Égalité des genres	650 jours	Spécialiste local en environnement	550 jours
Poste	Niveau de travail														
Directeur du projet	1 200 jours														
Spécialiste Égalité des genres / Droits humains	800 jours														
Conseiller principal en gestion des ressources humaines	1 200 jours														
Chargé de projet	600 jours														
Spécialiste local sénior en Égalité des genres	650 jours														
Spécialiste local en environnement	550 jours														
<b>9.9</b>	<p>Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement :  Oui __ Non <u>X</u></p>														
<b>10.4</b>	<p>En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-3 :</p> <p>k) Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide</p>														
<b>10.7 et 11.17</b>	<p>Financement disponible  Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est 12 500 000 \$CAN, sans les taxes applicables.</p> <p>De ce montant, le MAECD a réservé :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un montant de 2 000 000 \$ CAN incluant un facteur de majoration administratif pour autre personnel et entrepreneurs qui seront identifiés lors de la mise en œuvre du projet et qui devront livrer de l'assistance technique ou du renforcement des capacités; et</li> <li>Un montant de 1 000 000 \$ CAN pour le fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide.</li> </ol> <p>Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.</p>														
<b>10.8 (b) 1)</b>	<p>Le plafond pour le taux moyen mensuel pour le personnel en affectation de longue durée est de 5 ,000 \$CAN par mois.</p> <p>Poste(s) éligible(s) pour ce taux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur du projet long terme, basé à Port-au-Prince en Haïti</li> <li>Conseiller principal en gestion des ressources humaines long terme, temps plein, basé à Port-au-Prince</li> </ul>														
<b>10.8 (e)</b>	<p>Taux de majoration administratif : Oui : <u>X</u> Non : _____</p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les frais généraux et</li> <li>le profit</li> </ul> <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs								
	Base d'application du taux														
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants														
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs														

	MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.					
<b>11.3</b>	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la proposition technique un maximum de 800 points, soit 80 p. 100 du total possible de 1 000 points; on attribue à la proposition financière un maximum de 200 points, soit 20 p. 100.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) et le recours direct à des autochtones, sur un total de 1050 points, la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>					
<b>11.10 et 11.13</b>	La note technique minimum requise est 560 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.					
<b>11.14</b>	<p><b>FIN-1B - Taux de majoration administratif compétitionné : Coût du taux de majoration administratif</b></p> <p>Le coût du taux de majoration administratif (Coût administratif FIN-1B) sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (Budget réservé) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :</p> $\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé } \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$					
<b>11.19 et 12.4 (d)</b>	<p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant le Total FIN-1A et le Total FIN-1B.</p> <p>FIN-1A est la somme du coût total des honoraires et le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée.</p> <p>i) Le coût total des honoraires sera calculé en additionnant les totaux partiels des coûts liés aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail fixé par le MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP, plus les coûts liés aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail prévu par le soumissionnaire pour chacun des postes désignés selon sa méthodologie conformément au formulaire FIN-1A.</p> <p>ii) Le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée sera calculé en multipliant le taux tout compris mensuel moyen par le nombre de mois identifiés par le MAECD plus le coût total de réinstallation (mobilisation/démobilisation).</p> <p>Si le soumissionnaire fournit un taux mensuel moyen plus élevé que le taux plafond indiqué à la Fiche de renseignements spécifiques sous le paragraphe 10.8 (b) 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux fins de l'évaluation, le MAECD utilisera le taux mensuel plafond du MAECD pour calculer FIN-1A;</li> <li>• aux fins du contrat, les taux par année indiqués dans le contrat résultant seront calculés par prorata basé sur le taux plafond tel qu'indiqué ci-dessous.</li> </ul> <p>Par exemple :</p> <p>Aux fins de l'exemple, le taux plafond est de 1800 \$ et soumissionnaire B est le soumissionnaire retenu.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Année 1</th> <th>Année 2</th> <th>Année 3</th> <th>Taux moyen</th> </tr> </thead> </table>	Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen
Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen		

	<table border="1" data-bbox="479 204 1401 276"> <tr> <td>Soumissionnaire B</td> <td>\$2100</td> <td>\$2250</td> <td>\$2400</td> <td>\$2250</td> </tr> </table> <p>Si le taux moyen du soumissionnaire B dépasse le taux plafond, le MAECD calculera le ratio prorata en divisant le taux plafond par le taux moyen du soumissionnaire B (jusqu'à 2 chiffres après la virgule). Les taux mensuels pour l'année 1, 2 et 3 seront calculés au prorata en utilisant le ratio calculé. Aux fins de l'exemple, le tableau suivant présente les taux ajustés :</p> <p>Ratio : Taux plafond / taux moyen = 1800/2250 = 0,80</p> <table border="1" data-bbox="462 548 1417 620"> <tr> <th>Année 1 ajustée</th> <th>Année 2 ajustée</th> <th>Année 3 ajustée</th> </tr> <tr> <td>2100*0.80 = \$1680</td> <td>2250*0.80 = \$1800</td> <td>2400*0.80 = \$1920</td> </tr> </table> <p>Les tarifs mensuels ajustés seront intégrés dans le contrat.</p> <p>Les coûts des entrepreneurs et du personnel, autres que ceux désignés par le MAECD, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.</p>	Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250	Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée	2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920
Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250								
Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée										
2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920										
<b>11.15</b>	<p><b>Notation des propositions financières :</b></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 200 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 200 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 200$											
<b>11.16</b>	<p>Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>											
<b>13.1(c)</b>	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p>											
<b>13.1(d)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</li> <li>Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;</li> <li>Produits et activités complétées;</li> <li>Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;</li> <li>Responsabilité réciproque/séparation des assurés;</li> <li>Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;</li> <li>Responsabilité de l'employeur;</li> <li>Formule étendue d'assurance contre les dommages;</li> <li>Assurance automobile des non-proprétaires; et</li> <li>Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</li> </ol>											

	<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"> <li>(a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat; et</li> <li>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</li> </ul> <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affecté à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</li> <li>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</li> <li>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</li> <li>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</li> </ul>
<b>16.1</b>	La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 625 000 \$ CAN.
<b>17.1</b>	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui_X_ Non __</p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire;</li> <li>(b) les frais de location de bureaux à long terme;</li> <li>(c) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet); et</li> <li>(d) fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide.</li> </ul>
<b>19.1</b>	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	✓
La proposition est valide pendant 250 jours à partir de la date de clôture de la DDP.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.4 des IS).	
La proposition est soumise par voie électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:URP-BRU@international.gc.ca">URP-BRU@international.gc.ca</a>	
La proposition est soumise au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et, aux coûts des entrepreneurs ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.8 des IS).	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN).	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	

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

## 2. Autres exigences

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

Présentation et soumission de la proposition	✓
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition électronique en respectant la limite maximale de taille des courriels et les considérations relatives au contenu, comme précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
La ligne d'objet du courriel contient-elle, au minimum, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et le nom du soumissionnaire?	
La proposition est-elle préparée en utilisant le format papier 8,5 po X 11 po ou A4 (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	
Le fichier électronique de la proposition technique et sa première page ont-ils été clairement identifiés comme « TECHNIQUE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans l'IS 7.6 (a)?	
Le fichier électronique de la proposition financière et sa première page ont-ils été clairement identifiés comme « FINANCIÈRE », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans l'IS 7.6 (b)?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le fichier électronique contenant les états financiers et sa première page ont-ils été clairement identifiés comme « ÉTATS FINANCIERS », suivi du numéro de référence de la DDP (numéro SEL) et du nom du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans l'IS 7.6 (c)?	
Les propositions techniques et financières et, le cas échéant, les états financiers ont-ils été soumis par courriel en pièces jointes séparées dans un format non éditable tel qu'ADOBE (*PDF), comme indiqué dans l'IS 7.6?	
Si requis, un formulaire de déclaration d'intégrité a-t-il été complété et envoyé par courrier ordinaire directement à TPSGC, conformément à l'IS 7.6 d)?	
Le cas échéant, les soustractions et/ou les substitutions ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.8 des IS ?	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	



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

**FORMULAIRE TECH-1**  
**Acceptation des modalités**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités signées 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 lié à : l'**Appui à une police professionnelle et inclusive en Haïti (APPI)**

De (en lettres moulées) :                                  Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Titre (en lettres moulées)

Le soumissionnaire atteste 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. STATUT AU CANADA**

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

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

### **2. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

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

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

**2.2** Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 2.1, il doit envoyer par courrier ordinaire, directement à TPSGC, un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Intégrité - Formulaire de déclaration](#).

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

### **3. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT**

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

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

#### **4. 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.

#### **5. 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/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/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.

#### **6. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MAECD peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
  - a. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP;

- b. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - c. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant 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 peut informer le soumissionnaire et lui donner l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

### **7. 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*.

### **8. 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.

### **9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

### **10. 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.

### **11. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du consortium ou de la coentreprise si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU
- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

## **12. ENTREPRISE AUTOCHTONE**

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

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

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

ET

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

- Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- OU -

- Le soumissionnaire est autochtone.

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

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

### **13. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN**

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

#### **Définitions**

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI ( ) NON ( )

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- (f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

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



## FORMULAIRE TECH-3

### Organisation du soumissionnaire

#### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

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

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

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

## FORMULAIRE TECH-4

### Expérience du soumissionnaire

#### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

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

Le cas échéant, le soumissionnaire devrait fournir une description narrative répondant à chaque élément des critères d'évaluation cotés et en utilisant le tableau intitulé « Informations sur le projet », fournir des informations sur chaque projet auquel fait référence la description narrative. Le soumissionnaire est demandé d'insérer des tableaux au besoin.

#### DESCRIPTION NARRATIVE

--

#### INFORMATIONS SUR LE PROJET

Titre du projet :	Pays bénéficiaire(s) / bénéficiaire(s) :	
Valeur approximative du projet :		
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :	Intervenants clés :	
Nom du client/de l'organisme de financement :		
Nom et titre de la référence client :		
Numéro de téléphone et adresse électronique :		
Date de début du projet (mois/année) :	Date d'achèvement du projet (mois/année) :	Valeur approx. des services :
		Honoraires :
		Dépenses remboursables :
		Fonds de projet gérés par le consultant :
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :		
Description narrative brève du projet		



## **FORMULAIRE TECH-5**

### **Méthodologie**

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires TECH suivants dans sa proposition technique :

TECH-5A, Cadre de mesure du rendement du projet (CMR);

TECH-5B, Registre des risques

## **FORMULAIRE TECH-5A**

### **Cadre de mesure du rendement du projet**

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

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

Nota : Aux fins d'évaluation technique, la ligne concernant le résultat ultime et les colonnes sur les données de base et les cibles ne devraient pas être remplies.

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

Résultats escomptés	Indicateurs
<b>RESULTATS IMMEDIATS (COURT TERME)</b>	
1110	
<b>EXTRANTS</b>	
1112	
1113	
1115	

**FORMULAIRE TECH-5B**  
**Registre des risques**

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

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

**REGISTRE DES RISQUES**

<b>Définition du risque</b>	<b>Évaluation des risques (occurrence et impact) ainsi que leurs répercussions sur le projet</b>	<b>Stratégie d'atténuation des risques</b>
<b>Risque 1</b>		
<b>Risque 2</b>		



**FORMULAIRE TECH-6  
Personnel**

**FORMULAIRE TECH-6A  
Curriculum vitae du personnel proposé**

<b><u>Poste :</u></b>
<b><u>Nom :</u></b>
<b><u>Qualifications académiques :</u></b> <i>Diplômes reçus, nom de l'université/école et dates pertinentes (mois/année),</i>
<b><u>Perfectionnement professionnel :</u></b> <i>Certification, accréditation ou désignation professionnelle</i>
<b><u>Employeur et poste actuels :</u></b> <i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel (date de début : mois et année) et statut (permanent, temporaire, associé, etc.)</i>
<b><u>Ancien fonctionnaire :</u></b> <i>Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension du Gouvernement du Canada et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité; dans l'affirmative, préciser. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2.</i>
<b><u>Expérience :</u></b> <i>Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse). Résumé des emplois et affectations précédents avec une description narrative de chaque affectation, selon l'ordre chronologique inversé, conformément aux critères cotés précisés à la rubrique « Personnel proposé » de la section 5, y compris, mais sans s'y limiter : Poste : Nom du projet et pays : Services rendus et secteur : Budget géré par l'individu sur l'affectation : Personnel géré (secteur d'expertise, nombre, etc.) : Date de début (mois et année) et date d'achèvement (mois et année) : Durée de l'expérience (en mois) : Client/organisme de financement : Types d'intervenants : Lieu de mise en œuvre du projet :</i>
<b><u>Références :</u></b> <i>Inclure trois (3) références indiquant le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.</i>

## FORMULAIRE TECH-6B

### Engagement à participer au projet

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

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

#### 1 RÉFÉRENCE

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

#### 2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

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

#### 3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

### **Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés**

#### **FORMULAIRE FIN-1**

##### **Coût total**

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

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

Les honoraires journaliers sont des honoraires tout compris (ce qui inclut les salaires, les avantages sociaux payés et congés, les frais généraux et les profits), à l'exclusion des taxes applicables. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer séparément le montant estimatif des taxes applicable.

**FORMULAIRE FIN -1A**  
**COÛT DU PERSONNEL**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris **pour chaque année** pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DDP. Le soumissionnaire doit également soumettre un honoraire journalier ferme tout compris **pour chaque année** et un niveau de travail (NT) prévu pour tous les postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie.

**Honoraires pour les postes désignés par le MAECD**

Nom de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT fixé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2,3,4 et 5) x niveau de travail total
	Directeur du projet						1 200	
	Spécialiste Égalité des genres / Droits humains						800	
	Conseiller principal en gestion des ressources humaines						1 200	
	Chargé de projet						600	
	Spécialiste local sénior en Égalité des genres						650	
	Spécialiste local en environnement						550	
<b>Total partiel-1 (taxes exclues)</b>								\$

**Honoraires pour les autres postes désignés par le soumissionnaire selon sa méthodologie, y compris tout le personnel administratif, financier et de gestion de projet requis par le soumissionnaire pour mettre en œuvre le projet.**

Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris \$					NT prévu par le soumissionnaire (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau de travail total
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5		
<b>Total partiel-2 (taxes exclues)</b>							

Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

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

Taux mensuel (logement, services publics de base, autres dépenses)							
Poste	Taux mensuel tout compris					Nombre de mois	Total partiel, coûts = moyenne (années 1 à 5) x nombre de mois
	A1	A2	A3	A4	A5		
Directeur du projet						57	
Conseiller principal en gestion des ressources humaines						57	
<b>Total partiel-3 (taxes exclues)</b>							\$
<b>Plafond pour le taux moyen mensuel</b>							5 000 \$

Coût de réinstallation			
Poste	Mobilisation (du pays d'origine au pays bénéficiaire)	Démobilisation (du pays bénéficiaire au pays d'origine)	Total Partiel (mobilisation + démobilisation)
Directeur du projet			
Conseiller principal en gestion des ressources humaines			
<b>Total partiel-4 (taxes exclues) – Total Coût de réinstallation</b>			\$

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

**FORMULAIRE FIN-1B**  
**COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES**  
**ENTREPRENEURS**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Le soumissionnaire doit soumettre son coût administratif pour la gestion des sous-consultants et des entrepreneurs déterminés durant la mise en œuvre du projet.

<b>Le taux de majoration administratif</b>	_____ %
<b>Le coût du taux de majoration administratif</b>  $2\,000\,000 \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
<b>BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS</b>	<b>2 000 000 \$. Ce montant inclut le taux de majoration</b>

\*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires des employés du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat

A titre d'exemple, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

	<b>Base d'application du taux de majoration</b>	<b>EXEMPLE de taux de majoration administratif proposé par le consultant (%)</b>	<b>Honoraires facturés au MAECD</b>
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	<b>3%</b>	Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs	<b>3%</b>	Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03
Employés du consultant			Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition

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

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

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

## FORMULAIRE FIN-3

### Dépenses remboursables

#	Description :	Unité	\$, par unité	Sous-total, \$
<b>a</b>	<b>Frais de déplacement et de subsistance :</b> Transport Repas, faux frais et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
<b>b</b>	<b>Achat et transport</b> Matériel Fournitures			
<b>c</b>	<b>Coûts de communication</b>			
<b>d</b>	<b>Coûts de reproduction et de traduction</b>			
<b>e</b>	<b>Frais bancaires</b>			
<b>f</b>	<b>Personnel de soutien local</b>			
<b>g</b>	<b>Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD</b>			N/A
<b>h</b>	<b>Dépenses liées pour personnel homologue</b>			
<b>i</b>	<b>Dépenses liées au bureau sur le terrain</b> Bureau Véhicules Autres			
<b>j</b>	<b>Dépenses liées pour la formation</b> Frais de scolarité Livres/manuels Location de salle Équipement de présentation/fournitures			
<b>k</b>	<b>Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide</b>			1 000 000 \$
	<b>Total</b>			

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



## Section 4. Termes de référence

### Annexe A – Description du projet

#### Sigles et acronymes

APCC	:	Arrangement sur la police civile canadienne
ANP	:	Académie nationale de Police (PNH)
APPI	:	Appui à une police professionnelle et inclusive
AT	:	Assistance technique
BGCAF	:	Bureau du Genre et de Coordination des Affaires Féminines
BINUH:		Bureau intégré des Nations Unies en Haïti
CAD-OCDE	:	Comité d'aide au développement de l'Organisation pour la coopération et le développement économique
CLCCS:		Cellule de lutte contre les crimes sexuels
CSCCA	:	Cours supérieure des Comptes et du Contentieux administratif
CSPN	:	Conseil Supérieur de la Police Nationale
DAP	:	Direction de l'Administration pénitentiaire
DCASG	:	Direction centrale d'administration et des services généraux
DCRHF	:	Direction centrale des ressources humaines et de la formation
DG-PNH	:	Direction Générale-PNH
DPS	:	Direction de la Planification Stratégique
ÉG	:	Égalité des genres
FIPCA	:	Formation Initiale et Perfectionnement des Cadres de la PNH
GAR	:	Gestion axée sur les résultats
IG	:	Inspection Générale-PNH
KFM	:	Partenariats pour l'innovation dans le développement (MAECD)
MAECD	:	Ministère des Affaires étrangères, du commerce et du développement
MEF	:	Ministère de l'Économie et des Finances
MICT	:	Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales
MINUJUSTH	:	Mission des Nations Unies pour l'Appui à la Justice en Haïti
MINUSTAH	:	Mission des Nations Unies pour la stabilisation d'Haïti
MJSP	:	Ministère de la Justice et de la Sécurité Publique
PMO	:	Plan de mise en œuvre
PNH	:	Police Nationale d'Haïti
PNUD	:	Programme des Nations Unies pour le développement
PSAT	:	Projet de services d'appui sur le terrain en Haïti
PSD	:	Plan stratégique de développement de la PNH 2017-2021
PTA	:	Plan de travail annuel
PTF	:	Partenaire technique et financier
UPS	:	Unité de Planification Stratégique
VBG	:	Violences basées sur le genre
ULCS	:	Unité de Lutte contre les Crimes Sexuels

## 1. Contexte du Projet

### 1.1 Contexte national

Haïti demeure l'un des pays les plus pauvres au monde qui reste confronté à de graves enjeux au chapitre de la gouvernance politique, de la primauté du droit et du développement économique et social.

Malgré un regain économique suite au tremblement de terre de 2010, la croissance économique du pays continue de ralentir (passée de 5,52% à 1,17% entre 2011 et 2017). Une grande majorité de la population, notamment les femmes et les filles, a un accès limité aux services de base d'éducation ou de santé. La faiblesse des institutions, la volatilité de la gouvernance politique, le contrôle de l'économie par quelques grandes familles et la très grande vulnérabilité du pays aux désastres naturels et chocs économiques externes contribuent à son faible taux de développement et son maintien dans la liste des pays en situation de fragilité. En 2019, Haïti était classé au 12<sup>ième</sup> rang (sur 178 pays) selon la liste des États les plus fragiles au monde du Fund for Peace.

### Contexte socio-économique

Malgré un apport significatif en assistance internationale au cours des dernières années, les indicateurs socio-économiques restent les plus faibles des Amériques. La population d'Haïti est estimée à presque 11 millions d'habitants<sup>1</sup> et occupe le 168<sup>ième</sup> rang sur 189 pays selon le rapport de l'Indice du développement humain du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) de 2018. Près de 50 % de la population vit toujours sous le seuil de la pauvreté, établi à 2,41 dollars américains par jour, et 25% vit dans l'extrême pauvreté avec moins de 1,23 dollars américains par jour.

Depuis juillet 2018, le pays est fortement secoué et très ralenti par des mouvements de grèves sporadiques et des manifestations de protestations sociales violentes s'étant cristallisées autour du scandale PetroCaribe. Les principales revendications populaires et de l'opposition tournent autour du coût de la vie élevé (la gourde a perdu 30% de sa valeur au cours de la dernière année et le taux d'inflation annuel de 2018 frôlait les 20%<sup>2</sup>), une demande de reddition des comptes sur le dossier de PetroCaribe et un appel à la démission du Président Jovenel Moïse. Le scandale PetroCaribe émane de l'accord de coopération énergétique lancé en 2005 par le Venezuela présidé par Hugo Chavez et conclu avec une quinzaine de pays d'Amérique du Sud et des Caraïbes afin de leur offrir le pétrole à des tarifs préférentiels assortis de facilités de paiement; les profits réalisés devant servir à financer des projets de développement à caractère socioéconomique. La Cours Supérieure des Comptes et du Contentieux administratif (CSCCA) qui a vérifié les comptes PetroCaribe a publié 2 rapports les 31 janvier et 31 mai 2019 qui en plus de faire état de mauvaise gestion et de détournements de fonds de l'ordre de plusieurs milliards de dollars US (entre 2 et 4 milliards), pointent du doigt le président Jovenel Moïse, soupçonné d'être au cœur « d'un stratagème de détournement de fonds<sup>3</sup> » du programme PetroCaribe. Le Président a depuis démenti ces accusations dans des déclarations rapportées par la presse haïtienne<sup>4</sup> mais la grogne populaire demeure.

<sup>1</sup> Selon Perspectives Monde, <http://perspective.usherbrooke.ca/bilan/tend/HTI/fr/SP.POP.TOTL.html> Université de Sherbrooke, juillet 2019

<sup>2</sup> Le Nouvelliste, édition du 8 juillet 2019, d'après un entretien avec le Président du Forum économique pour le Secteur privé.

<sup>3</sup> Cf. :Haïti Libre, Haïti – Flash PetroCaribe, publication du 1<sup>er</sup> juin 2019 :« La CSC/CA souligne « Les deux entreprises ont réalisé distinctement les mêmes ouvrages aux mêmes dates » et évoque « un stratagème de détournement de fonds ». La CSC/CA mentionne, la responsabilité **au 3e niveau** du Président Jovenel Moïse (page 169) dans ce stratagème.

<sup>4</sup> Le Nouvelliste, édition du 15 juillet 2019.

Le tarissement des fonds PetroCaribe, qui ont facilité la plupart des investissements publics depuis 2008, lié à un climat des affaires délétère et à l'augmentation de l'insécurité alimentaire que le pays observe ces dernières années pourrait aggraver la crise socio-économique actuelle et déclencher d'autres manifestations violentes. En effet, dans son rapport « Sécurité alimentaire en Amérique Latine et dans la Caraïbe » rendu public le 24 juillet 2019, la Banque Interaméricaine de Développement (BID) classe Haïti en dernière position de la région Amérique latine et Caraïbe en terme de sécurité alimentaire. À l'échelle du monde, sur les 119 pays classés selon l'indice de la faim dans le monde (Global Hunger Index – GHI), Haïti fait partie des 6 pays dont la situation est jugée alarmante (un seul pays fait partie de la dernière catégorie, soit très alarmant). La population Haïtienne dépense 59% de ses revenus pour se nourrir et la malnutrition a augmenté au cours des 5 dernières années, touchant plus de 50% de sa population.

### **Contexte politique et sécuritaire**

Les faibles capacités institutionnelles de l'État, et en particulier celles des institutions judiciaires, jumelées à la difficulté d'avoir accès à l'information, contribuent à une impression d'impunité et de corruption généralisées. Ainsi, selon l'indice de la perception de la corruption de Transparency International, Haïti se trouvait, en 2018 au 161<sup>ème</sup> rang sur 180 pays, soit parmi le groupe des 20 pays les plus corrompus dans le monde. Cette perception contribue aux difficultés du pays et a des répercussions négatives sur ses perspectives de développement à court et moyen terme. La Mission des Nations Unies pour l'Appui à la Justice en Haïti (MINUJUSTH) qui a remplacé, le 16 octobre 2017, la Mission de stabilisation des Nations Unies en Haïti (MINUSTAH), en place depuis 2004, a terminé son mandat le 15 octobre 2019 à la demande du Gouvernement haïtien. Elle avait pour mandat essentiellement d'aider le gouvernement haïtien à renforcer ses institutions en matière d'État de droit, notamment par l'appui au renforcement des capacités de la Police nationale d'Haïti (PNH), d'analyser la situation des droits de la personne et d'en faire rapport. Elle a été remplacée par le Bureau intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) doté d'un mandat initial de 12 mois avec pour mission : d'aider le gouvernement à parvenir à l'organisation d'élections libres, honnêtes et transparentes; de renforcer la capacité de la PNH; de réduire la violence communautaire notamment celle des gangs; d'améliorer la gestion de l'administration pénitentiaire et les conditions carcérales et de renforcer le secteur judiciaire.

Ainsi, le projet d'Appui à une police professionnelle et inclusive (APPI) s'inscrit dans un contexte national très tendu sur fond de crise socio-économique et politique majeure dont les voies de sortie tardent à se manifester. L'instabilité politique contribue à la détérioration du contexte sécuritaire. Le banditisme s'exprime dans un climat d'impunité et de chaos grandissant, maintenant la criminalité à un taux élevé au pays, surtout dans la capitale et les grands centres. Le climat de crise larvée qui sévit en Haïti depuis juillet 2018, conjugué à la montée du gangstérisme, la circulation croissante d'armes à feu et la détérioration de la sécurité, exerce une très forte pression sur les effectifs de la PNH et à cet égard, l'année 2018-2019 aura été particulièrement agitée. Il importe de rappeler le lourd tribut payé par la PNH dont les effectifs sont régulièrement pris pour cible par les groupes criminalisés avec des pertes en vie humaine qui ne cessent d'augmenter. Le bilan de l'année 2018 présenté par l'IGPNH faisait état de 14 policiers tués par balles<sup>5</sup>. Le bilan partiel de l'année 2019 s'annonce encore plus catastrophique pour la PNH; en mai 2019, l'ex Commandant en chef de la PNH, Michel Ange Gédéon, faisait état de 18 policiers tombés sous des balles assassines de janvier à mai 2019<sup>6</sup>.

Dans les circonstances, le besoin de renforcer et professionnaliser la PNH devient encore plus important. Même s'il a été reconnu que la PNH avait fait preuve de professionnalisme lors des dernières émeutes en arrivant à contenir les mouvements de foule, limiter la violence et éviter que la

<sup>5</sup> Tel que rapportée par le site web [www.loophaiti.com/](http://www.loophaiti.com/) dans une dépêche en date du 13 janvier 2019.

<sup>6</sup> Tel que rapporté par Vladimir Désir dans l'émission du 19 mai 2019 de Radio Haïti.

crise ne dégénère encore plus, il reste évident que la PNH doit se professionnaliser davantage, renforcer ses cadres légaux et ses capacités institutionnelles, structurelles, organisationnelles et opérationnelles afin d'améliorer sa crédibilité auprès de la population et préserver les acquis développés au cours de ses 25 ans d'existence.

### **Environnement et changements climatiques**

À tous ces défis, il faut ajouter que le pays est aussi très vulnérable aux changements climatiques, vu son positionnement géographique, son niveau de développement insuffisant mais surtout en raison de la dégradation physique très avancée de son environnement. Il doit composer avec les défis additionnels causés par le passage fréquent d'ouragans et de cyclones sur son territoire et leur impact sévère en matière de destruction des infrastructures économiques et sociales et de propagation des maladies contagieuses hydriques dont le choléra.

### **1.2 La Police Nationale d'Haïti (PNH)**

La PNH est née en 1995, consécutivement au démantèlement des Forces Armées d'Haïti, qui jusque-là remplissaient aussi les fonctions de police. Toutefois, la PNH n'a trouvé un contexte favorable à sa réforme, et plus largement à celle du système de sécurité, qu'après le départ d'Aristide en février 2004, l'élection de René Préval en 2006 et surtout pendant la présence de la MINUSTAH (2004-2017).

La loi du 29 novembre 1994 portant création, organisation et fonctionnement de la Police nationale fixe le régime d'organisation et de fonctionnement dans le but de créer un corps professionnel de police civile, avec accent sur la protection de la vie et des biens du citoyen. Selon l'article 7 de la loi de 1994, sa mission s'articule sur 15 points dont les plus importants sont les suivants :

- Assurer la protection et le respect des libertés des personnes, des vies et des biens et maintenir l'ordre, la paix, la sécurité et la salubrité publiques;
- Garantir la sûreté des institutions de l'État et prévenir et combattre les infractions à la législation;
- Contrôler et sécuriser les voies de communications terrestres, maritimes, portuaires et aériennes;
- Fournir au protecteur du citoyen, pour la défense des droits humains, l'appui nécessaire dans l'accomplissement de sa fonction;
- Fournir les données pour l'élaboration d'une statistique criminologique nationale.

Le fonctionnement et l'organisation de la PNH s'appuient sur la Constitution de 1987 et d'une succession de lois, décrets et ordres exécutifs pris entre 1994 et 2018. En l'absence d'un système unifié de lois qui régissent la PNH, son fonctionnement repose sur un mélange d'autorités : le Président de la République, le Conseil Supérieur de la Police Nationale (CSPN), le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique (MJSP), le Secrétaire d'État à la Sécurité Publique et la hiérarchie de la PNH.

La loi a prévu un organe de surveillance, le CSPN, qui a le pouvoir d'établir les politiques et stratégies nationales pour toutes les questions relatives à sa mission. Il donne son avis sur toutes les questions touchant la réglementation générale, la formation et le renforcement des effectifs, la discipline, la carrière et la rémunération des membres de la police. Il est chargé de la coordination globale du développement de la PNH, en tenant compte des concepts de décentralisation, d'autonomie et des droits et responsabilités liés au Plan de développement stratégique. Le CSPN est composé de 5 membres :

1. Le Premier Ministre (Président);

2. Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique (Vice-président);
3. Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT) (Deuxième Vice-président);
4. Le Directeur Général de la Police Nationale (Secrétaire Exécutif); et
5. L'Inspecteur Général en Chef de la Police Nationale (Secrétaire Général Exécutif Adjoint).

En 2017, la PNH s'est dotée d'un Plan stratégique de Développement (PSD) sur 5 ans, 2017 – 2021<sup>7</sup>. Ce plan, développé avec l'appui de la MINUSTAH, intègre les dimensions égalité des genres; police de proximité / police communautaire; gouvernance sécuritaire et coopération régionale et internationale. Le PSD se décline en 5 axes stratégiques, répartis en 25 activités prioritaires lesquelles se subdivisent en 133 actions prioritaires.

Les 5 axes stratégiques correspondent aux cinq objectifs spécifiques retenus :

1. Consolider le cadre légal, institutionnel et structurel de la PNH;
2. Renforcer le développement du capital humain et les conditions de travail;
3. Consolider les capacités d'administration et de communication de la PNH;
4. Renforcer les capacités opérationnelles des unités d'interventions, d'investigations et d'administration pénitentiaire de la PNH;
5. Renforcer les capacités infrastructurelles par la construction, la relocalisation et la réhabilitation des infrastructures de la PNH.

Le PSD 2017-2021 fait suite au Plan de réforme 2006-2011 et du Plan Stratégique 2012-2016. Ce dernier, préparé à l'époque par une équipe conjointe PNH-MINUSTAH, présentait les grandes orientations stratégiques et les objectifs à atteindre par la PNH en matière de sécurité publique. Arrivé à son terme sans qu'un certain nombre d'objectifs et de résultats ne soient atteints, il a fait place à l'actuel PSD, qui a pour ambition de poursuivre les réformes déjà mises en place et de faire de la PNH une institution forte, crédible et efficace, répondant aux standards internationaux de police professionnelle.

### **Le Programme d'aide au développement du Canada**

Haïti est un pays prioritaire pour le Canada et a bénéficié d'une aide publique au développement d'un montant approximatif de 100 millions de dollars par année au cours des dernières années, tous canaux d'aide confondus. Une grande partie de l'appui a été canalisée par l'entremise du programme bilatéral d'Haïti à Affaires mondiales Canada qui a déboursé plus de 52,6 millions de dollars en 2018-2019. Le Canada est le deuxième donateur bilatéral en importance (après les États-Unis) et Haïti est le premier bénéficiaire en importance de l'aide du Canada dans les Amériques.

### **Axes prioritaires de la programmation bilatérale**

- Égalité des genres et renforcement du pouvoir des femmes et des filles : À travers toutes ses interventions sectorielles, le Canada visera une plus grande promotion et protection des droits des femmes et des filles en Haïti et au renforcement de leur pouvoir d'action et de décision.
- Dignité humaine : Le Canada contribuera à renforcer les systèmes nationaux de santé, d'éducation et de protection afin qu'ils soient plus efficaces et rejoignent les plus vulnérables, notamment les

<sup>7</sup> Cf. : République d'Haïti, Bureau de la Primature, Conseil supérieur de la Police nationale, Direction générale de la Police nationale, PSD 2017-2022, Port-au-Prince, juillet 2019.

femmes et les filles. Il contribuera en particulier à l'amélioration des services liés à la santé et aux droits sexuels et reproductifs et à la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants.

- Croissance au service de tous (incluant l'environnement et l'action pour le climat) : Le Canada va contribuer à renforcer le pouvoir économique des femmes et des filles pour une croissance économique inclusive, durable et résiliente aux changements climatiques et aux catastrophes naturelles
- Gouvernance inclusive (incluant la paix et la sécurité) : Le Canada va contribuer à la consolidation de l'État de droit et des structures démocratiques et au renforcement des capacités du secteur public à fournir des services à la population de manière inclusive, efficace et transparente. Il mettra également l'accent sur la lutte contre l'impunité et la corruption.

Le projet APPI s'inscrira à la fois dans l'axe « Égalité des genres et renforcement du pouvoir des femmes et des filles » en améliorant la représentation des femmes au sein de la PNH et en intégrant mieux leurs intérêts et besoins dans l'ensemble de ses activités ainsi que dans l'axe « Gouvernance inclusive/Paix et sécurité » en renforçant les capacités de la PNH à bien exécuter son mandat de protéger et servir la population, contribuant ainsi à la consolidation de l'État de droit et à la lutte contre la corruption.

### **Programme multilatéral et assistance humanitaire**

En plus du programme d'aide bilatéral, le Canada contribue au développement d'Haïti à travers son appui financier aux organisations multilatérales (telles que la Banque mondiale et la Banque interaméricaine notamment), ainsi que par l'assistance humanitaire. La Direction de l'assistance humanitaire internationale appuie la réponse aux besoins immédiats des populations les plus vulnérables.

### **Secteur des Partenariats pour l'innovation dans le développement (KFM)**

Haïti est parmi les dix principaux pays bénéficiaires du Secteur des Partenariats pour l'innovation dans le développement, avec un financement de 16,26 millions de dollars en 2016-2017. D'ici 2020, KFM prévoit déboursier approximativement 35,5 millions de dollars dans le secteur de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants. Le Secteur a actuellement 21 projets actifs en Haïti, incluant deux programmes de bourses de perfectionnement au Canada ouverts aux Haïtiens.

### **Appui à la stabilisation et aux opérations de paix**

Le Canada vise à renforcer les capacités du système de sécurité haïtien à jouer pleinement son rôle, entre autres, dans le contexte des récentes missions de l'ONU : la MINUSTAH et la MINUJUSTH. À ce titre, le Canada déploie des civils ainsi que des policiers canadiens pour renforcer le secteur de la sécurité. Les agents de police canadiens sont déployés par le biais de l'Arrangement sur la police civile canadienne (APCC), un partenariat entre Affaires mondiales Canada, Sécurité publique Canada et la Gendarmerie royale du Canada et les civils par le biais de la Plateforme de déploiement des civils du MAECD. Avec la fin de la MINUJUSTH, le Canada explore des options pour continuer son appui à travers le BINUH qui a commencé son travail avec la clôture de la MINUJUSTH le 15 octobre 2019. Plus de 10 millions de dollars ont été consacrés aux déploiements de policiers et de civils depuis 2016. Le Canada appuie la mise en place d'espaces de dialogue entre la Police nationale d'Haïti et la population, plus particulièrement les jeunes, ainsi que la recherche d'opportunités économiques pour ces derniers comme alternative à la criminalité. Le Programme pour la stabilité et les opérations de paix a déboursé 19,5 millions de dollars en Haïti pendant trois ans (de 2016-2017 à 2018-2019), et compte déboursier 12 millions de dollars dans les trois prochaines années (2019-2020 à 2021-2022) pour le renforcement de la gouvernance dans les secteurs de la sécurité et de la justice et pour la prévention de la violence et des conflits.

### **Le projet d'Appui à une police professionnelle et inclusive (APPI)**

Le projet APPI (le Projet) s'inscrira dans la programmation bilatérale correspondant à l'axe prioritaire de la gouvernance inclusive, et plus particulièrement au niveau de la paix et la sécurité. Il se situera dans les suites de l'appui constant que le Canada a apporté à la PNH depuis sa création en 1995 à travers différents projets et par sa participation à des missions des Nations Unies<sup>8</sup>.

Sa mise en œuvre correspondra à la fin du projet bilatéral Formation Initiale et Perfectionnement des Cadres de la PNH (FIPCA) : <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/project-projet/details/A032561001>. Le FIPCA s'inscrivait, au moment de son approbation en juillet 2008, dans le secteur de la gouvernance démocratique, renforcement de l'État, et dans les priorités du Gouvernement haïtien au niveau de la gouvernance démocratique, du renforcement de la justice et de la sécurité publique. Le projet axé essentiellement sur la formation des cadres de la PNH prendra fin en mars 2021.

Le nouveau projet d'Appui à une police professionnelle et inclusive contribuera à trois des six champs d'action de la politique d'aide internationale féministe du Canada : (i) l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles; (ii) la gouvernance inclusive et (iii) la paix et la sécurité. En renforçant les capacités institutionnelles et opérationnelles de la PNH, le Projet contribuera à la stabilisation politique et sociale du pays, le maintien de la paix et de la sécurité des citoyens dans un contexte de pays fragile, préalables indispensables au développement durable d'Haïti.

Un premier volet du projet visera ainsi à améliorer l'intégrité et la lutte contre la corruption au sein de la PNH en intervenant auprès de l'Inspection Générale (IG). Il veillera à ce que la PNH opère de façon professionnelle, intègre et apolitique, tout en intégrant une approche d'égalité des genres. Il s'agit d'une activité cruciale pour éviter toute dérive de l'institution et pour améliorer la confiance de la population dans sa force policière.

Le deuxième volet visera une meilleure valorisation des ressources humaines et matérielles de la PNH pour la réalisation de son PSD. À travers un appui à la Direction centrale des Ressources humaines et de la Formation (DCRHF), le Projet contribuera à l'amélioration et la modernisation de la gestion des ressources humaines, afin d'avoir les meilleures ressources possibles dans chacun des postes, d'avoir une équipe motivée et professionnelle qui croit en son organisation et qui trouve dans la PNH un environnement de travail motivant présentant des opportunités de carrière intéressantes. Le projet appuiera également la Direction centrale d'administration et des services généraux (DCASG) dans la réalisation d'un plan de gestion et d'entretien des biens et équipements de la PNH afin d'optimiser l'utilisation de ses ressources et de veiller à les maintenir durablement en bon état. Un appui sera finalement apporté à l'Unité de planification stratégique (UPS) pour la mise à jour, le suivi et la coordination des actions du PSD, y compris la mise en place d'un fonds d'une valeur de 1 M\$ pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide (voir section 5).

Finalement, le troisième volet, appuiera l'institutionnalisation du genre au sein de la PNH. Il veillera au renforcement du pouvoir des femmes au sein de la PNH et s'attaquera aux inégalités qui freinent leur accès à des promotions et à des postes de responsabilité. Il renforcera la capacité institutionnelle de la PNH à se doter d'une politique de promotion de l'égalité des genres, y compris la lutte contre les violences basées sur le genre et le harcèlement sexuel. Le Projet sensibilisera et formera tout le personnel de la PNH aux avantages et aux retombées d'une meilleure égalité des genres. Il investira également dans la défense des droits des femmes policières, cadres et membres du personnel civil en renforçant les structures responsables de la lutte contre le harcèlement sexuel et du traitement des plaintes contre les violences basées sur le genre telles que l'Inspection générale, le Bureau du genre et

<sup>8</sup>Plusieurs missions des Nations Unies se sont succédées en Haïti : La Mission des Nations Unies en Haïti (1993-1996), la mission d'Appui des Nations Unies en Haïti (1996-1997), la Mission de Police Civile des Nations Unies en Haïti (1997-2000), la mission des Nations Unies pour la Stabilisation en Haïti (2004-2017), la Mission des Nations Unies pour la Justice en Haïti (2017-2019). Le Canada a investi près de 120 M\$ dans la sécurité en Haïti, dont près de 75M\$ sous forme de contributions aux missions des N.U.

de coordination des affaires féminines (BGCAF) et la Cellule de lutte contre les crimes sexuels (CLCCS<sup>9</sup>) et favorisera la lutte contre l'impunité des auteurs de ce type de criminalité.

## 2 Situation actuelle

### 2.1 La mise en œuvre du Plan Stratégique de Développement de la PNH 2017-2021 (PSD)

Le PSD 2017-2021 est le troisième plan quinquennal visant le développement de la PNH. Suite aux résultats mitigés des deux premiers plans, cette nouvelle mouture se voulait davantage pragmatique adoptant une approche plus participative pour son élaboration et sa mise en œuvre.

Le modèle d'opérationnalisation du nouveau plan est présenté dans une annexe du PSD, à travers un « cadre logique détaillé » qui comprend un plan d'action permettant autant une meilleure expression des objectifs et des résultats attendus qu'une meilleure évaluation de sa mise en œuvre. Le PSD est également accompagné d'un nouvel organigramme dont l'adoption n'est pas encore achevée. Le fait que le PSD ait été conçu par l'Unité de Planification stratégique (UPS) de la PNH, en étroite concertation avec toutes les directions, unités et services, renforce son appropriation institutionnelle.

Une évaluation de la 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre du PSD (Juillet 2017 à Juin 2018) a été réalisée par la Direction générale de la PNH, avec la participation de membres de l'Unité de Planification stratégique et de l'Inspection générale et l'appui de la MINUJUSTH. Le rapport, publié en septembre 2018<sup>10</sup>, fait ressortir le sous-financement de la PNH par l'État haïtien qui y a consacré 6,57% du budget national alors que les besoins identifiés se situaient à 10,79% du budget. Un déficit de financement de la part des partenaires techniques et financiers (PTF) est également enregistré, ce qui peut être interprété comme une réponse à la faiblesse de l'engagement de la partie nationale. D'autre part, l'évaluation fait ressortir que 61% des financements des PTF à la PNH concernent des projets en cours dont la terminaison est prévue en 2019<sup>11</sup>. Cette situation est d'autant plus problématique qu'elle se situe à un moment où la MINUJUSTH prend fin et est remplacée par une mission politique beaucoup plus légère.

Selon l'évaluation précédemment mentionnée, le taux de réalisation des actions prioritaires de la 1<sup>ère</sup> année d'implantation du PSD est de 27,6% selon la méthode de calcul utilisée par l'évaluation (100% aux actions complétées, 60% aux actions en phase avancée, 30% aux actions au stade préliminaire et 0% aux actions non débutées), sans égard à l'importance relative des différentes activités. Par rapport aux 19 actions débutant et devant être complétées en 2017, le taux d'exécution est de 39,5%. L'évaluation rapporte que si la 1<sup>ère</sup> action prioritaire (adoption de la Loi organique) avait été réalisée, elle aurait entraîné la réalisation de 17 autres actions prioritaires inter reliées, faisant passer le taux d'exécution à 46%.

Les recommandations de l'évaluation ont trait :

1. Au recadrage du PSD afin de l'adapter à la réalité socioéconomique d'Haïti et au renforcement des ressources financières de la PNH;
2. Au renforcement des capacités de la PNH qui passe par le respect des engagements financiers prévus dans le PSD ce qui nécessite, entre autres, de :
  - Renforcer l'appropriation étatique et l'adhésion au PSD;

<sup>9</sup> Dans le nouvel organigramme, l'actuelle ULCS deviendra la Cellule de lutte contre les crimes sexuels (CLCCS).

<sup>10</sup> PNH, PSD 2017 – 2021, Première évaluation annuelle, septembre 2018

<sup>11</sup> À noter que le projet canadien FIPCA faisait partie des projets devant se terminer en 2019 au moment de l'évaluation mais il a depuis été reconduit jusqu'en mars 2021.



- Relancer les discussions entre la PNH et les PTF suite au bilan de la 1<sup>ère</sup> année;
- Engager une réflexion sur la réforme et une stratégie pour assurer la continuité suite au départ programmé de la MINUJUST et l'arrivée du BINUH;
- Finaliser la révision de la Loi organique et les directives obsolètes;
- Renforcer l'aspect genre en développant synergies et collaborations et en intégrant cet aspect dans toutes les stratégies de mise en œuvre;
- Renforcer l'encadrement de l'ensemble du personnel, nouvelles recrues en particulier, la Direction de l'Administration pénitentiaire (DAP) en ressources humaines, dans les domaines de l'informatisation, maintien et gestion de l'ordre, constructions d'infrastructures, etc.;
- Renforcement organisationnel, notamment en ressources humaines, de la DAP;
- Assurer plus de transparence et de rigueur dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Renforcer les capacités de la PNH dans le maintien et le rétablissement de l'ordre public;
- Intensifier la construction et la réhabilitation de commissariats de police et mettre en place un plan de maintenance adéquat;
- Soutenir l'implantation du PSD en réalisant dans les plus brefs délais les actions ne nécessitant pas d'engagement financier

3. Renforcer les mécanismes de suivi/évaluation;

### 3. Résultats escomptés du Projet

Le résultat ultime du Projet est ainsi libellé : **La population haïtienne, y compris les femmes et les groupes marginalisés, est mieux servie et protégée par la Police Nationale d'Haïti.** Le Projet se veut une contribution à l'atteinte de l'objectif global du PSD qui vise à « renforcer les cadres légaux et les capacités institutionnelles, structurelles, organisationnelles et opérationnelles de la PNH pour améliorer son image et sa crédibilité auprès de la population et la doter des valeurs respectueuses des droits humains et des standards internationaux de police pour la sécurité de tous ». (Voir modèle logique à l'Appendice A)

#### 3.1 Approche de mise en œuvre

- Approche intégrant toujours le point de vue des femmes, de façon équitable et à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet, de la conception des interventions à leur évaluation en fin de parcours, incluant les activités de recrutement, de formation et de consultation.
- L'appui accompagnement par les pairs dans l'assistance technique sera privilégié à travers la mise à contribution des corps policiers canadiens présents au sein de la PNH et/ou le recours à des policiers retraités. Pour ce faire, le Projet utilisera, autant que faire se peut, l'APCC qui régit le déploiement des policiers canadiens à l'appui d'opérations internationales de maintien de la paix et d'autres missions de stabilisation.
- Principe de l'arrimage des actions avec les orientations et les domaines d'intervention du BINUH qui a remplacé la MINUJUSTH depuis le 15 octobre 2019.
- Coordination avec les autres PTF impliqués dans l'appui à la PNH, notamment le programme d'appui à la PNH du Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs de l'Ambassade des États-Unis qui continuera de l'accompagner au cours des prochaines années.

- Mise en place d'un fonds géré selon des modalités souples et transparentes pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide contribuant à l'atteinte des résultats des trois composantes, dont 50% devra obligatoirement être affecté à l'ÉG;
- Approche itérative et participative, identification des meilleures pratiques et leçons apprises lors des bilans annuels pour une prise en compte dans les programmations subséquentes. Souplesse et ajustement des plans d'action à l'évolution du contexte et des priorités de la PNH.

## **4 Organisation du projet / Gouvernance**

### **4.1 Bénéficiaires**

L'ensemble de l'effectif de la PNH (environ 15 000 policiers) bénéficierait directement des retombées du Projet par une gestion plus efficace de leur carrière. Les femmes policières (1 400), celles aspirant à intégrer l'institution et celles dans les postes administratifs bénéficieraient particulièrement des mesures visant à assurer leur intégration en plus grand nombre et leur promotion et progression au sein de l'institution. Finalement, par un meilleur traitement des plaintes liées aux droits humains à l'interne et à l'externe, et une police plus professionnelle et inclusive, c'est l'ensemble de la population haïtienne, dont les groupes les plus marginalisés, qui serait indirectement touchée et profiterait d'une paix et d'une sécurité améliorées.

### **4.2 Rôles et responsabilités**

#### **4.2.1 Ministère des Affaires étrangères du commerce et du développement (MAECD)**

En tant que bailleur de fonds, le MAECD doit veiller à l'utilisation efficace des engagements financiers consentis par le Canada et que l'exécution du projet respecte les normes et procédures canadiennes. L'équipe du Programme d'Haïti aussi bien à Ottawa qu'à Port-au-Prince sera appuyée dans ses tâches par les spécialistes et consultants employés par l'Ambassade et le Projet de services d'appui sur le terrain en Haïti (PSAT) pour soutenir ses actions de suivi sur le terrain. Les responsabilités du MAECD tant au siège que sur le terrain sont les suivantes :

- i. Assurer, par le biais des représentants de l'ambassade du Canada à Port-au-Prince, les communications formelles avec le Gouvernement d'Haïti et le Haut commandement de la PNH;
- ii. Assurer le dialogue de politique avec les autorités haïtiennes et les autres PTF engagés avec la PNH;
- iii. Approuver la composition des différents comités du Projet;
- iv. Assurer la liaison avec le Consultant pour toutes questions entourant le Projet;
- v. Analyser, commenter et faire approuver par le Comité de pilotage, les différents plans de travail (Plan de mise en œuvre [PMO], Plans de travail annuels [PTA]) et les rapports semestriels, annuels et financiers ainsi que tout autre livrable soumis par le Consultant;
- vi. Superviser l'avancement du Projet en vue de l'atteinte des résultats escomptés et, au besoin, faire les recommandations qui s'imposent;
- vii. Procéder à la gestion administrative et financière du Projet permettant de juger de l'état d'avancement du Projet;
- viii. Effectuer des missions de suivi, d'évaluation et/ou de vérification financière du Projet;
- ix. Assurer la communication avec l'extérieur sur les résultats du Projet.

#### **4.2.2 Le Consultant**

Le mandat du Consultant est décrit en détail à l'annexe B - Mandat spécifique du Consultant. Le Consultant aura pour rôle d'assurer en étroite concertation avec la PNH et les structures ciblées et autres organismes gouvernementaux concernés, la mise en œuvre du Projet de façon efficace et efficiente selon les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR) et d'efficacité de l'aide. Il aura comme principale responsabilité de mobiliser une équipe locale pour assurer la livraison des services attendus. Il devra également être en mesure de fournir rapidement toute l'expertise nécessaire à la livraison d'assistance technique ponctuelle selon les besoins. Il devra s'assurer que les activités d'assistance technique soient livrées de façon à favoriser le transfert de connaissances et accroître les capacités des partenaires ciblés de façon durable.

Le Consultant utilisera et fera la promotion d'une approche participative, inclusive et proactive afin d'assurer la pérennité des interventions du Projet.

#### **4.2.3 Le Haut Commandement de la PNH**

En tant que bénéficiaire direct, la PNH a pour rôle de veiller au bon déroulement des activités du Projet. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- i. Co-présider le Comité de pilotage du Projet avec le MAECD;
- ii. Participer au Comité technique du Projet;
- iii. Désigner un point focal pour participer avec le Consultant à l'élaboration du PMO lors de la phase de démarrage;
- iv. Assurer une étroite collaboration entre les structures clés et le Consultant;
- v. Désigner des points d'ancrage dans les structures clés pour assurer la bonne marche du Projet, particulièrement pour les diagnostics institutionnels et l'analyse des besoins de formation;
- vi. Favoriser le recrutement de personnel additionnel et assurer la dotation suffisante en ressources humaines et financières dans les structures ciblées par le Projet;
- vii. Nommer un point focal dans les principaux organes de la PNH pour favoriser l'institutionnalisation de l'ÉG;
- viii. Favoriser les synergies et la coordination, partager avec le MAECD et le Consultant toute autre initiative en appui à la PNH;
- ix. Faire un suivi et un contrôle des activités d'assistance technique (AT) et de formation programmées dans le Projet.

#### **4.2.4 Structures et prise de décision du projet**

##### **4.2.4.1 Comité de pilotage**

Un Comité de pilotage sera mis en place au démarrage du Projet en tant qu'instance décisionnelle du Projet. Co-présidé par le MAECD et la PNH, il sera responsable d'approuver les plans de mise en œuvre et plans de travail annuels soumis par le Consultant afin d'en confirmer la conformité avec l'orientation stratégique du projet tel que définie par le MAECD. Il pourra également recommander toute autre initiative susceptible de favoriser l'atteinte des objectifs et des résultats du Projet. Le Consultant assurera le secrétariat du Comité de pilotage. Il se réunira au moins une fois l'an afin d'approuver le PMO, les plans de travail annuels, les rapports de rendement administratif et financier et les différents livrables soumis par le Consultant. Les principales responsabilités du Comité de pilotage sont :

- i. Approuver le PMO, les PTA successifs et les rapports annuels de rendement;
- ii. Émettre des avis stratégiques sur les orientations et le déroulement du Projet;

- iii. Approuver les ajustements éventuels à apporter au Projet selon les recommandations du Comité technique;
- iv. Résoudre, au besoin, toute autre question qui relève de son autorité.

#### 4.2.4.2 Comité technique

Un Comité technique sera également mis en place au démarrage du Projet. Il sera composé de responsables (point d'ancrage) de chacune des structures clés ciblées par le Projet et par le Consultant. Il sera co-présidé par le Consultant et par un haut cadre nommé par le commandement de la PNH. Il pourra s'adjoindre toute personne dont l'expertise et les compétences s'avèreront utiles à ses travaux. Le Consultant assurera le secrétariat du Comité technique et lui apportera tout le soutien technique et logistique dont il pourrait avoir besoin dans le cadre de ses activités. Se réunissant sur une base semestrielle, ses principales attributions comprennent :

- i. Analyser et fournir des avis, recommandations et propositions au Comité de pilotage sur le PMO, les PTA, les budgets ainsi que sur les rapports financiers et de rendement, semestriels et annuels;
- ii. Examiner la pertinence et le potentiel des stratégies d'intervention et outils proposés pour la mise en œuvre du Projet et fournir des recommandations pour améliorer son efficacité;
- iii. Faire un suivi de l'évolution des activités du Projet au regard du calendrier, des PTA et des rapports de progression;
- iv. Favoriser les synergies, la coordination entre les structures ciblées et la cohérence des activités du Projet par rapport à ses trois composantes;
- v. Favoriser le dialogue et la concertation entre toutes les parties prenantes impliquées dans l'exécution du Projet pour faciliter l'atteinte des résultats escomptés.

### 5 Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide

Un fonds d'une valeur de 1 million de dollars sera mis en place pour assurer le financement d'activités ponctuelles pouvant avoir un effet de levier pour l'atteinte des résultats du projet ou pour lever des contraintes qui nuisent ou limitent l'obtention des résultats attendus du projet. Il pourrait s'agir d'assistance technique tout comme d'achat d'équipement ou de petite construction.

Le Consultant devra proposer les modalités de gestion de ce fonds, y compris des critères de sélection, un processus d'approbation et des modalités de passation de marché selon les montants des biens ou services qui seront achetés en vue de la réalisation des activités financées.

### 6 Risques

Le contexte politique et socioéconomique qui n'a pas cessé de se détériorer depuis juillet 2018 demeure très préoccupant et l'absence de perspectives de sortie de crise ne manquera pas d'impacter négativement la mise en œuvre du Projet. Ce contexte de grande fragilité politique, qui n'a plus été observé depuis le coup d'État de 2004, représente une véritable menace à la stabilité du pays et pose un certain nombre de risques parmi lesquels on distingue :

- i. **La montée de l'insécurité due aux gangs armés combinée aux revendications populaires et au climat d'incertitude politique dans le pays affaiblit le gouvernement et sollicite fortement les effectifs de la PNH qui ne sont plus disponibles pour participer pleinement aux activités du Projet (niveau de risque : moyen à élevé)**

Haïti demeure un État fragile avec des structures gouvernementales très faibles. Un climat social tendu pourrait fortement compromettre l'efficacité du Projet dans la mesure où l'essentiel des énergies et ressources de la PNH serait mobilisé pour rétablir l'ordre et la sécurité.

- ii. La validation de la loi organique sur la PNH par l'Exécutif et le Parlement est sans cesse retardée, ce qui entraîne d'importants retards dans la mise en œuvre du PSD (niveau de risque : moyen à élevé).**

Le risque que le processus d'adoption de la nouvelle loi organique sur la PNH soit politisé et donne lieu à des marchandages entre le niveau exécutif et le législatif sera présent et pourrait donner lieu à des modifications non souhaitables de la loi. De plus, le faible rendement du parlement en matière d'adoption de nouvelles lois risque également de retarder indûment la modernisation de la PNH car plusieurs changements structurels prioritaires dépendent de l'adoption de la Loi organique sur la PNH.

- iii. Il n'y a pas de volonté politique au sein de la PNH d'aller de l'avant avec la réforme de l'institution pour en faire une police professionnelle au service de l'État de droit, de la paix et de la sécurité des citoyens. (niveau de risque : faible)**

Il est clair qu'un projet de renforcement des capacités tel que le Projet APPI ne pourra être un succès que s'il a l'assentiment du haut commandement de la PNH. A cet égard, le PSD cristallise de manière concrète la volonté des autorités haïtiennes de mettre en place les conditions nécessaires à la professionnalisation de la PNH et de la rendre plus inclusive.

- iv. Le consultant n'est pas en mesure de mobiliser l'expertise technique pour bien appuyer et accompagner la PNH dans ses activités de renforcement des capacités prévues au Projet. (niveau de risque : faible)**

Les besoins de renforcement des capacités seront précisés par des diagnostics et des analyses organisationnelles et institutionnelles durant la phase de démarrage du Projet et le consultant fera appel à ses ressources internes et externes afin de répondre à ces besoins. Il se pourrait toutefois que des besoins spécifiques et pointus émergent pour lesquels il serait difficile de trouver rapidement des ressources compétentes.

- v. Les faibles salaires versés dans les institutions publiques haïtiennes, dont la PNH, ont des incidences négatives sur la motivation et la participation des employés aux activités du projet, ce qui peut conduire à une forme de résistance passive et compromettre l'atteinte des résultats (niveau de risque : moyen à élevé).**

La participation active des membres de la PNH aux activités du projet sera essentielle pour l'atteinte des résultats et pour induire les changements attendus dans la culture institutionnelle de la PNH. Le manque de motivation, souvent entraîné par le surcroît d'efforts demandés aux employés de l'État, est un problème récurrent auquel il faudra s'attaquer dès le démarrage du projet pour s'assurer que le projet soit bien approprié et valorisé au sein de l'institution.

- vi. Il existe une forte résistance au changement au sein de la PNH (niveau de risque : moyen à élevé)**

L'adhésion des responsables des structures partenaires de la PNH et des bénéficiaires des activités de renforcement des capacités aux méthodes et nouvelles manières de travailler sera cruciale pour atteindre les résultats du Projet. Le renforcement des capacités institutionnelles et organisationnelles implique qu'il soit accompagné par une stratégie de gestion et de communication du changement pour atténuer les résistances inhérentes à toute entreprise de changement, en particulier en ce concerne l'ÉG.

- vii. Manque de stabilité au niveau des membres du personnel cadre dans les postes pour lesquels ils auront été formés (niveau de risque : moyen à faible)**

Ce risque est inhérent à tout projet de renforcement des capacités dans la mesure où les cadres formés peuvent quitter ou être déployés ailleurs. Il existe un taux de roulement important du personnel dans les structures ciblées par le Projet qui risquerait de diminuer la pérennité des actions menées.

**viii. La mise en œuvre de l'institutionnalisation de l'ÉG se heurte à une résistance importante de la part du personnel de la PNH, y compris de la haute gestion (niveau de risque : moyen à élevé)**

L'approche d'ÉG a connu certaines avancées au sein de la PNH mais la structure en charge de l'institutionnalisation de l'ÉG est encore très faible, et pourrait, même avec l'appui du Projet, être confrontée au poids des traditions et aux stéréotypes sexuels en vigueur au sein de la population. Il y a aussi encore du travail à faire pour encourager l'acceptabilité sociale de l'ÉG, au niveau de la population qui n'accepte pas toujours aisément d'avoir à traiter avec des femmes policières de même qu'au sein de la PNH, où la place des femmes à des postes décisionnels pose souvent problème à des subordonnés masculins.

## **7.0 Contraintes**

Le Projet devrait évoluer dans un environnement dont il ne maîtrisera pas toutes les dimensions. Plusieurs contraintes influenceront son rythme de mise en œuvre dont les principales sont rappelées ci-dessous :

### **i. Contraintes budgétaires**

Les autorités haïtiennes chiffrent à 546 millions de dollars US le montant de la contribution attendue de la communauté internationale pour mener à bien l'ensemble de la réforme de la PNH. Avec le départ de la MINUJUSTH, le Canada se retrouve, après les États-Unis, parmi les principaux PTF qui appuient la PNH. Il va sans dire que les ressources budgétaires du Projet (12,5 millions de dollars) sont quand même limitées par rapport à l'étendue des besoins tels qu'exprimés dans le PDS. L'évaluation de la 1<sup>re</sup> année de mise en œuvre du PSD (2017–2018) a fait ressortir l'important sous-financement tant par la partie haïtienne que par les PTF comme l'une des principales contraintes à l'atteinte des résultats escomptés.

Malgré les souhaits que la contribution haïtienne soit versée au Projet de manière régulière et dans les délais impartis pour ne pas mettre en danger la réalisation des activités, il est fort probable que ça demeure des vœux pieux. L'État haïtien fait face à des problèmes économiques majeurs qui vont en s'aggravant et il s'agit d'une tendance lourde qui mettra du temps à s'inverser.

Tout en prônant l'itération et la flexibilité dans la réalisation des activités du Projet, le consultant devra faire preuve d'une grande rigueur budgétaire de manière à maximiser l'investissement canadien.

### **ii. Les contraintes liées à la participation des ressources humaines de la PNH aux activités du Projet**

Les salaires des employés de la fonction publique et des institutions publiques et parapubliques telle que la PNH sont généralement très bas, au point où plusieurs employés doivent souscrire à d'autres emplois ou d'autres sources de revenus pour survivre. Cette situation chronique constitue un frein à la participation du personnel aux activités des projets d'appui institutionnel perçue comme une surcharge de travail. Le Consultant devra tenir compte de cette réalité et explorer les leçons apprises et meilleures pratiques en la matière afin de contourner cette contrainte et favoriser une participation optimale du personnel de la PNH à ses activités.

### **iii. Les contraintes législatives**

Le Projet se propose d'appuyer la PNH dans la mise en œuvre de sa stratégie de modernisation et de professionnalisation telle qu'énoncée dans le PSD. Parmi les structures clés ciblées par le Projet, certaines devront subir des changements d'ordre organisationnel qui auront un impact sur leur niveau d'autonomie, leur budget, leurs besoins de recrutement etc. Pour certaines structures, les projets de loi sont déjà en préparation mais pour d'autres, il n'existe pas encore de cadre légal pour effectuer cette transition qui repose sur l'adoption de la nouvelle loi organique sur la PNH, adoption dont le calendrier demeure empreint d'incertitude.

## **8.0 Analyses**

### **8.1 Égalité des genres (ÉG)**

Les femmes et les filles haïtiennes continuent de se heurter à de nombreux obstacles tant au niveau de l'éducation (les femmes adultes sont toujours moins instruites que les hommes et ont plus de probabilité d'être analphabètes) que de la santé (la mortalité maternelle est très élevée et les femmes ont plus de chance de souffrir de malnutrition).

Les femmes sont également désavantagées sur le marché du travail. Touchées par le chômage et des salaires inférieurs, elles ont plus de risques de travailler dans le secteur informel. La violence fondée sur le sexe est aussi répandue. Selon la Banque mondiale, 13% des Haïtiennes ont subi des violences sexuelles et 29% des femmes qui ont déjà été mariées ont été victimes de violences conjugales. Un sondage réalisé en 2011 par la Banque mondiale révèle que 64% des adolescentes enceintes interrogées étaient tombées enceintes à la suite d'un viol.

Au niveau politique, les femmes participent peu à la vie publique en raison des nombreuses contraintes qu'elles doivent affronter, parmi lesquelles la violence et l'intimidation occupent une place importante. En 2019, elles ne composent que 3% de l'assemblée législative. Le Parlement ne compte que 4 femmes, dont 1 sénatrice (sur un total de 30) et 3 députés (sur un total de 99). Ainsi, l'accès des femmes à la sphère publique demeure compliqué malgré l'adoption récente de mesures qui fixent un quota d'au moins 30% des femmes à tous les postes publics.

Malgré ces faits peu encourageants, il faut noter qu'Haïti a fait des progrès remarquables ces dernières années, au niveau de l'élaboration de politique et de plans d'action pour la promotion de l'ÉG. La Politique d'Égalité Femmes Hommes 2014-2034 adoptée en 2014 a été lancée officiellement en mars 2015. Le Plan d'action national d'Égalité Femmes Hommes 2014 – 2020 a également été adopté en 2014. De plus, en janvier 2017, un Plan national 2017 – 2027 de Lutte contre les violences envers les femmes était adopté. Bien que leur mise en œuvre demeure peu avancée en raison des faibles capacités du dispositif institutionnel et du manque de ressources humaines et financières, l'adoption de cette politique et de ces plans d'action formalise le cadre institutionnel sur lequel peuvent s'appuyer les objectifs de promotion de l'ÉG au sein de la PNH.

#### **L'égalité des genres à la PNH**

Le niveau d'intégration de l'ÉG à la PNH reste difficile. Malgré des efforts considérables faits par la PNH au fil des ans, les femmes représentent au plus 9,9% de l'ensemble des effectifs policiers (et seulement 6,15 % des cadres intermédiaires et 4,69% des cadres supérieures). Parmi les contraintes à l'inclusion et l'avancement des femmes au sein de l'institution on note : des processus de recrutement mal adaptés aux femmes; une sous-utilisation du potentiel des femmes découlant d'un moindre accès aux formations et aux promotions au sein de la PNH; des opportunités limitées; peu d'accès aux formations et aux promotions et; de façon générale, des infrastructures d'accueil mal adaptées à leurs besoins et un environnement ne respectant pas le respect et l'égalité. Toutefois, l'axe stratégique 1 du PDS 2017 – 2021, dans lequel le Projet s'inscrit, prend en compte l'égalité des genres en intégrant des activités et des actions prioritaires qui représentent des réponses adéquates pour la réduction des inégalités.

En 2015, avec l'aide de la coopération norvégienne et de la MINUJUSTH, la PNH s'est dotée d'une Unité de lutte contre les crimes sexuels (ULCS). Aujourd'hui cette Unité compte un effectif d'une quinzaine de personnes dont 10 ont été formées à l'Institut de Police de Nicolet aux techniques d'enquêtes sur les crimes à caractère sexuel. L'ULCS relève de la Direction centrale de la police judiciaire (DCPJ) et a pour mission : (i) de traiter les cas de violences à caractère sexuel de toutes natures; (ii) de mener des actions préventives tendant à éviter toutes formes de violences sexuelles; (iii) de lutter contre les crimes à caractère sexuel et (iv) d'assurer la prise en charge des victimes des violences sexuelles afin de les sensibiliser à porter plainte pour que les auteurs soient présentés devant les tribunaux compétents.

Les données sur le nombre de cas de victimes de VBG sont difficiles à colliger faute de statistiques fiables tant au sein de la PNH qu'à l'externe. À l'externe, les victimes se heurtent à plusieurs contraintes socioculturelles, y compris de leur propre famille, à la faiblesse et la discrimination au niveau de l'accueil des victimes des VBG et le manque de support dans les démarches à faire auprès des différentes institutions dont la PNH ont des effets dissuasifs et les découragent à porter plainte.

## **8.2 Gouvernance et Droits humains**

Conformément aux principes de l'efficacité de l'aide, de la Politique d'aide internationale féministe du Canada et aux valeurs canadiennes, le Projet devrait être compatible avec les normes internationales en matière de droits de la personne. Une analyse à cet effet devra être complétée afin de s'assurer que le Projet soit conforme aux grands principes qui sous-tendent les droits de la personne tels que l'égalité et la non-discrimination de toutes les personnes devant la loi, la participation et l'inclusion de tous dans la conduite des affaires publiques, la transparence et la responsabilisation de manière à assurer la participation active et éclairée des groupes les plus pauvres, les plus marginalisés et les plus vulnérables aux structures de gouvernance.

L'une des principales causes de la crise socio-économique et de la pauvreté de masse en Haïti demeure la mauvaise gouvernance. Le pays a pendant longtemps été gouverné par des régimes autoritaires et corrompus qui n'ont pas rendu possible la mise en place d'un environnement favorable à une croissance durable et à un partage équitable des richesses. On remarque une forte concentration de la richesse économique entre les mains de quelques grandes familles qui maintiennent des liens très étroits avec le niveau politique. Elle est basée sur la rente et l'importation et non sur le réinvestissement dans le pays, ce qui renforce la répartition inégale de la richesse. Cette grande concentration du pouvoir économique accentue les inégalités.

Le fractionnement de l'élite politique empêche l'élaboration de consensus ou de décisions communes et leur mise en application, générant davantage d'instabilité politique. Le fractionnement des acteurs politiques et les difficultés éprouvées pour parvenir à un consensus social accentuent la fragilité du pays. Les conflits entre « factions politiques » se transforment souvent en violence, par l'instrumentalisation des gangs de rue.

La Constitution adoptée en 1987 divise car elle répartit les pouvoirs exécutifs et législatifs d'une manière qui renforce le pouvoir législatif et rend plus difficile l'exercice du pouvoir exécutif. Toutefois, l'activité parlementaire est principalement caractérisée par l'inefficacité des parlementaires des deux chambres qui ne remplissent pas adéquatement les exigences de leur mandat. En 2018, une trentaine de séances ont été tenues par les élus, qui devaient en tenir 80. Ils n'ont donc pu voter que 7 projets de loi, sur plus de 80 en attente. Cette situation est très mal perçue par la population qui identifie volontiers le Parlement comme un facteur de blocage important du pays, d'où l'importance de la réforme de la constitution de 1987, étape incontournable à la modernisation des institutions publiques haïtiennes dont la PNH fait partie.



L'impunité et la corruption<sup>12</sup> alimentent la colère populaire et minent la crédibilité de l'État. Les institutions judiciaires sont faibles et l'organisation de la justice complètement déficiente, vu notamment son manque d'indépendance et la corruption. Le ministère de la Justice et de la Sécurité publique (MJSP), de qui relève la PNH, est perçu comme l'un des plus faibles au pays et la population le perçoit comme l'un des plus corrompus. La corruption est endémique dans l'administration publique (surfacturation, abus de pouvoir, fraudes douanières, pots-de-vin et racket pour obtenir un service public, une décision favorable, un contrat, etc.). Les salaires étant faibles dans la fonction publique, il n'est pas rare que des fonctionnaires cumulent deux emplois. Les organisations de lutte contre la corruption manquent cruellement de ressources et de moyens et leur performance en termes de nombre de condamnations obtenues au cours des deux dernières décennies est très faible. Avec des résultats si décevants, la probabilité de sanctionner un individu corrompu en Haïti est quasi nulle. Le peu de progrès et la confusion autour des procédures concernant le scandale PetroCaribe en sont une démonstration malheureuse. Il y a une méfiance générale envers le gouvernement et beaucoup ne croient pas que l'administration actuelle soit capable de mettre en œuvre les mesures de transparence et de responsabilisation nécessaires pour réduire la corruption, ce qui est un facteur important d'instabilité.

La précarité, les inégalités de genre et le manque de pouvoir des femmes et des filles sont à la base de l'exclusion, des violations de droits humains et de la vulnérabilité économique.

Divers droits humains fondamentaux ne sont pas protégés en Haïti, et très peu d'efforts ont été faits pour renverser la culture d'impunité en lien avec les violations des droits humains. Haïti ne possède pas de législation spécifique contre la violence domestique, le harcèlement sexuel ou d'autres formes de violence à l'égard des femmes et des filles. Les stéréotypes et préjugés sexistes persistent, tout comme l'insécurité et la violence basée sur le genre. Près de 29% des femmes âgées de 15-49 ans ont subi des actes de violence physique. Dans 45% des cas, la violence faite aux femmes a été perpétrée par leur partenaire. En ce qui a trait à la violence sexuelle, plus de 12% des femmes ont déclaré avoir subi des violences sexuelles à un moment quelconque de leur vie (le viol n'est criminalisé que depuis un décret ministériel datant de 2005). Les inégalités et les disparités de genres demeurent un défi majeur en Haïti et représentent un coût économique et social énorme. 43,8% des femmes sont cheffes de ménage monoparentales et les charges sociales découlant des obligations familiales comptent parmi les facteurs qui aggravent leur vulnérabilité. Il y a un lien direct entre leur précarité et l'adhésion des jeunes aux gangs de rue et à la criminalité.

Dans ce contexte, il est essentiel de renforcer les capacités de la PNH, en particulier les unités responsables du respect des droits humains et de la lutte contre les VBG. Malgré les vives critiques qui lui sont adressées, la PNH demeure l'une des institutions jouissant de la plus grande crédibilité aux yeux de la population haïtienne.

### 8.3 Environnement

Haïti occupe le tiers occidental (27750 km<sup>2</sup>) de l'île d'Hispaniola, la deuxième plus grande île de la Caraïbe après Cuba. Localisée en pleine trajectoire des cyclones ou ouragans, elle subit fréquemment les épisodes chauds d'El Nino/ENSO.

<sup>12</sup> L'Indice de perception de la corruption (IPC) 2018, publié le mardi 29 janvier 2019 par Transparency International, montre qu'Haïti a régressé dans le classement mondial de la corruption en s'installant à une peu enviable 161<sup>ème</sup> place sur 180 pays avec un score de 20 sur 100. En 2017, à pareille époque, le score d'Haïti était de 22 sur 100 contre 20 sur 100 en 2016 et contre 17 sur 100 en 2015, soit le pire score du pays sur ces trois dernières années.

---

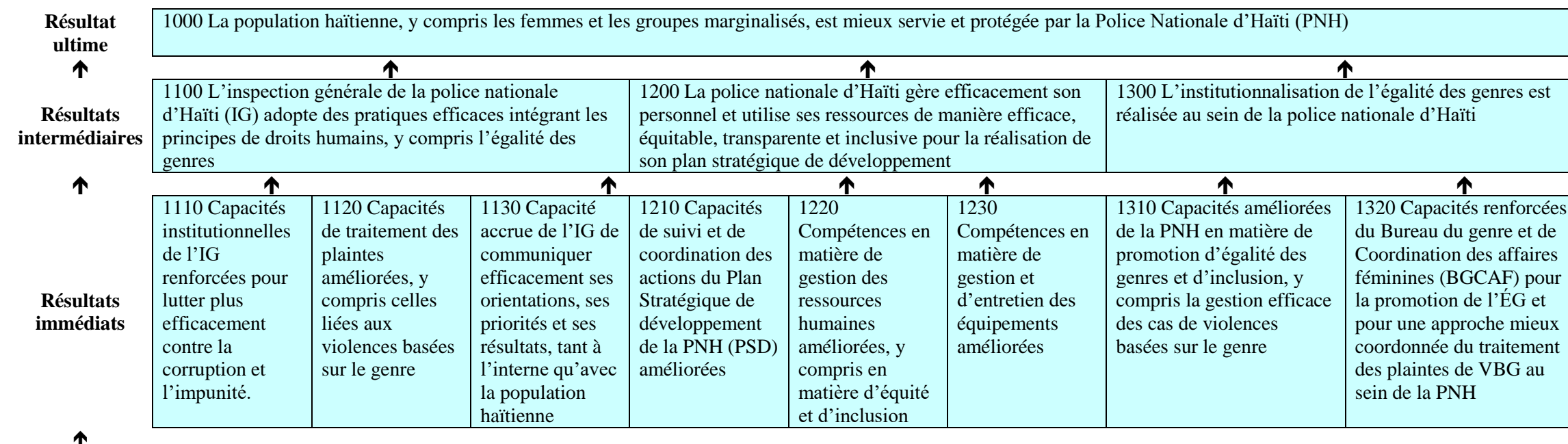
Situé sur une zone de failles tectoniques majeures séparant les plaques Caraïbes et Amérique du Nord, le pays est exposé aux phénomènes naturels extrêmes qui engendrent souvent des catastrophes d'envergure (ouragans, inondations, sécheresse, tremblement de terre, etc.). Les phénomènes liés aux changements climatiques accentuent ces derniers en perturbant les températures et les régimes de précipitations. Selon l'index mondial sur le changement climatique, Haïti est le troisième pays le plus touché par les événements climatiques. En effet, Haïti est dans l'espace caribéen le pays qui a subi le plus grand nombre de catastrophes par kilomètre carré de 1971 à 2014 (5 par 100 km<sup>2</sup>, sans compter le séisme de 2010).

Par ailleurs, Haïti connaît une dégradation générale et accélérée de son environnement, particulièrement depuis les trois dernières décennies. La couverture forestière recule, les sols s'érodent, les microclimats se transforment, de sorte qu'aujourd'hui la reconstitution des éléments primordiaux (l'eau, l'air et le sol) paraît difficile à atteindre. Vingt-cinq des trente bassins hydrographiques du pays sont complètement érodés. Avec une population estimée à plus de 11 millions d'habitants en 2017, dont 53,6 % en milieu urbain, et une densité de population d'environ 400 habitants/km<sup>2</sup>, l'espace haïtien et ses ressources naturelles arrivent de moins en moins à jouer correctement leurs rôles. Constituant une occasion d'ascension économique, politique et sociale, les principales villes se retrouvent envahies par une occupation grandissante et anarchique de l'espace urbain qui en font le théâtre de catastrophes écologiques et sociales alarmantes et sans précédent.

Les effets de la pression environnementale sur l'organisation sociale auront des conséquences sur le projet. L'exode rural vers les grandes villes et la marginalisation d'une frange de plus en plus importante de la société contribuent à accroître l'instabilité sociale et à exercer une pression de plus en plus grande sur la Police Nationale pour maintenir l'ordre. Dans un contexte où l'appui international à la PNH diminue, le projet devient d'autant plus stratégique pour appuyer et outiller la PNH afin qu'elle puisse répondre aux besoins grandissants des populations.

## APPENDICE A : MODÈLE LOGIQUE

<b>Titre</b>	Appui à une police professionnelle et inclusive (APPI)	<b>N°</b>	P005628	<b>Chef d'équipe</b>	Édith Gouin
<b>Pays/Région</b>	Haïti	<b>Budget</b>	12,5 M\$	<b>Durée</b>	5 ans



## Extrants

<p>1111 Analyse institutionnelle de l'IG réalisée et validée; 1112 Programme de renforcement des capacités de l'IG adopté et mis en œuvre; 1113 Processus de vetting consolidé et mis en œuvre; 1114 Code de conduite, de déontologie et d'éthique de la PNH consolidé et mis en application; 1115 Mécanismes de lutte contre la corruption et de contrôle d'intégrité actualisés et mis en œuvre.</p>	<p>1121 Rôles et responsabilités au sein de la division des Droits humain (DH-ÉG) revus et améliorés pour une meilleure gestion des plaintes; 1122 DH-ÉG équipée et outillée pour un meilleur traitement et suivi des plaintes; 1123 Plan de renforcement des capacités inclusif adopté et mis en œuvre.</p>	<p>1131 Formations en techniques de rapportage efficaces livrées; 1132 Processus de diffusion et de suivi des rapports de l'IG améliorés; 1133 Espaces d'échange et de dialogue entre la PNH et la population accrus, notamment auprès des femmes et des groupes marginalisés</p>	<p>1211 La gouvernance du PSD est améliorée; 1212 L'Unité de gestion du PSD est opérationnelle; 1213 Mécanismes de suivi/évaluation du PSD renforcés et mis en œuvre; 1214 Des initiatives complémentaires au PSD sont développées et mises en œuvre via un fonds réactif.</p>	<p>1221 Analyse institutionnelle de la DCRHF<sup>13</sup> réalisée et validée; 1222 Programme de renforcement des capacités de la DCRHF adopté et mis en œuvre; 1223 Une politique de recrutement transparente et inclusive est mise en place; 1224 Un Plan de carrière basé sur les compétences, transparent et inclusif est mis en place; 1225 Un système d'évaluation du rendement tenant compte de l'ÉG, transparent et inclusif est mis en œuvre; 1226 Un système de gestion informatisée des RH est</p>	<p>1231 Un inventaire des actifs de la PNH est réalisé; 1232 Un système de suivi et de gestion des actifs de la PNH est mis à jour et fonctionnel; 1233 Le personnel de la PNH concerné est formé à l'entretien durable du patrimoine.</p>	<p>1311 Étude diagnostic sur la problématique du genre à la PNH, incluant les VBG, réalisée et les résultats validés; 1312 Une politique de gestion et de promotion du genre est élaborée, validée, diffusée et intégrée à toutes les activités de la PNH; 1313 Un plan d'actions pour l'adaptation des installations et équipements aux besoins spécifiques des femmes est validé et mis en œuvre.</p>	<p>1321 Analyse institutionnelle du BGCAF réalisée et validée; 1322 Plan de renforcement des capacités du BGCAF validé et mis en œuvre; 1323 La coordination entre le BGCAF, la Cellule de lutte contre les crimes sexuels (CLCCS) et l'IG sont renforcées pour un meilleur traitement des cas de violence basées sur le genre (VBG).</p>
--	--	---	--	---	--	---	---

---

				fonctionnel et efficace.			
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--

---

Veillez consulter la fiche de conseils [2.1 axés sur les résultats, la chaîne de résultats et les définitions](#), et l'ouvrage intitulé « *La gestion axée sur les résultats appliquée aux programmes d'aide internationale : Un guide pratique* » (deuxième édition, 2016) d'AMC pour obtenir de l'orientation supplémentaire.

---

<sup>13</sup> DCRHF : Direction Centrale des Ressources Humaines et de la Formation

## **Annexe B – Mandat spécifique du consultant**

### **1. Titre : Appui à une police professionnelle et inclusive en Haïti (APPI)**

### **2. Objectif(s)**

Le Consultant doit mettre en œuvre et gérer le Projet en vue de renforcer les capacités de la Police nationale d'Haïti (PNH) à maintenir l'ordre dans un contexte de sécurité précaire. Pour ce faire, il devra améliorer les capacités de l'inspection générale dans la lutte contre la corruption et la défense des droits humains, incluant l'égalité des genres, améliorer et moderniser la gestion des ressources humaines et matérielles de la PNH afin d'optimiser son efficacité et rendre la profession plus attrayante et veiller à l'institutionnalisation de l'égalité des genres au sein de la PNH et dans toutes ses activités.

### **3. Description des services à fournir**

Le Consultant doit engager et déployer des ressources institutionnelles, organisationnelles et professionnelles de qualité pour fournir les services d'assistance technique requis dans le cadre du Projet afin d'atteindre les résultats présentés dans le Modèle logique. Lorsque l'expertise recherchée est disponible localement, le Consultant devra tout mettre en œuvre pour privilégier ces ressources locales. S'il fait appel à des spécialistes techniques de nationalité canadienne ou autre, le Consultant s'assurera que les compétences et les connaissances soient transférées, afin de renforcer les capacités des homologues locaux. La formation par les pairs sera privilégiée via le recours à des policiers en détachement ou à la retraite. Le Consultant examinera et évaluera le rendement des spécialistes embauchés à contrat pour s'assurer de la qualité des prestations et du respect des normes professionnelles.

Tout au long du projet, le Consultant doit s'assurer de l'intégration de l'égalité des genres, de la gouvernance et de l'environnement en recourant à des Conseillers thématiques qualifiés au besoin.

#### **3.1 Prestation des services professionnels**

Afin de réaliser le projet, le consultant doit identifier une personne qualifiée pour les postes de base suivants et doit présenter un Curriculum Vitae pour chacune des personnes proposées.

##### **3.1.1 Directeur du projet long terme, basé à Port-au-Prince en Haïti**

Le Directeur de projet sera responsable de la gestion globale du Projet, de la coordination de l'équipe du Projet en Haïti et de l'administration de l'ensemble des ressources du Projet (humaines, financières et matérielles) gérées sur le terrain. Le titulaire de ce poste sera basé à Port-au-Prince et représentera le Consultant en Haïti. Il s'agit d'un niveau d'effort à temps plein.

#### **Responsabilités particulières**

Les tâches du Directeur du projet incluent, mais ne sont pas limitées, à :

- A. Assurer la gestion efficiente de l'ensemble du Projet gérées à partir de Port-au-Prince. Ceci inclut :
  - a) Identifier et mettre en œuvre une unité de gestion du Projet à Port-au-Prince, y compris évaluer la possibilité de loger le projet au sein de la PNH ou l'une de ses structures déconcentrées;

- 
- b) Gérer l'installation et rendre pleinement fonctionnel le bureau de Projet à Port-au-Prince (incluant la sélection du personnel local, l'achat du matériel, équipements, mobiliers, etc.);
  - c) Assurer la gestion efficiente quotidienne en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés du Projet;
  - d) Sous la direction du Consultant, contribuer à l'élaboration de tous les produits livrables, tel que décrits à la section 7.1 Rapports narratifs;
  - e) Assurer l'encadrement des ressources humaines (personnel et sous-consultants) du Consultant basées à Port-au-Prince et en mission court terme à Port-au-Prince;
  - f) Assurer la gestion administrative et budgétaire efficiente du Projet pour l'ensemble des dépenses réalisées à Port-au-Prince, en étroite collaboration avec le Chargé de projet au Canada, y compris la mise en place d'un fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide.
- B. Assurer la gestion efficiente du Projet en vue de l'atteinte des résultats escomptés. Ceci inclut :
- a) Assurer la gestion stratégique du Projet;
  - b) Assurer la communication et la coordination continues auprès des officiers de la Police Nationale d'Haïti (PNH) et autres instances gouvernementales concernées;
  - c) Organiser et coordonner la collecte de données de base pour l'élaboration du cadre de mesure du rendement (CMR), dans le but de permettre le suivi efficace des activités du Projet en fonction des résultats escomptés dans le Modèle logique (ML), et de mesurer l'atteinte des résultats suivant les principes de la gestion axée sur les résultats (GAR);
  - d) Gérer avec l'appui du Conseiller principal, et en étroite collaboration avec les partenaires (PNH, ministères et autres organisations concernées, PTF), le processus d'identification et de priorisation des besoins en matières de renforcement des capacités (RC) de la PNH;
  - e) Diriger la préparation du plan de mise en œuvre (PMO), lequel inclura un CMR ainsi qu'un plan de travail annuel (PTA) initial, et les faire approuver par le MAECD et le Comité de pilotage;
  - f) S'assurer de la qualité du travail du Conseiller principal en gestion des ressources humaines, incluant dans le cadre de la livraison de services d'assistance technique (AT);
  - g) Participer, avec l'appui du Conseiller principal en gestion des ressources humaines et en conformité au manuel de procédures, au processus de recrutement des experts canadiens et internationaux chargés de réaliser des services d'AT;
  - h) Coordonner et suivre l'exécution du PMO et des PTA en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés dans le ML;
  - i) S'assurer que l'ensemble des experts chargés de livrer l'AT respectent les principes liés à l'approche participative et au transfert des connaissances et des compétences aux bénéficiaires pour favoriser un renforcement des capacités pérenne dans le cadre de la mise en œuvre du Projet et apporter les ajustements appropriés s'il y a lieu;
  - j) Favoriser le partage d'informations incluant les leçons apprises et meilleures pratiques entre les experts du Projet de même qu'avec les autres PTF et s'assurer de l'intégration de ces leçons apprises et meilleures pratiques tout au long du Projet;
  - k) Anticiper les risques et les enjeux liés au Projet et prendre les mesures appropriées en temps opportun;
  - l) Assurer le secrétariat et participer au Comité de pilotage du Projet (convoquer les participants, organiser la logistique des rencontres, préparer les comptes rendus, etc.);
  - m) Réaliser toutes autres tâches pertinentes pour l'atteinte des résultats du projet.
- C. Établir une relation efficace avec l'ambassade du Canada à Port-au-Prince. Ceci inclut :

- a) Rencontrer régulièrement le responsable du Projet à l'ambassade du Canada à Port-au-Prince ainsi que les conseillers de la coopération canadienne afin de les tenir informés des activités, progrès, résultats, défis, liés au projet;
  - b) Tenir l'ambassade du Canada informée de tout enjeu qui pourrait éventuellement requérir des actions de dialogue des politiques au niveau stratégique;
  - c) Tenir l'ambassade du Canada informée des activités des autres intervenants en matière d'appui à la PNH.
- D. Développer et gérer des relations de travail efficaces avec les plus hautes instances de la PNH, et en particulier au sein des structures appuyées. Ceci inclut :
- a) Agir en tant qu'interlocuteur principal auprès des points d'ancrage institutionnels du Projet au sein de la PNH;
  - b) En collaboration avec le Conseiller principal en gestion des ressources humaines, développer et maintenir des relations efficaces, professionnelles et cordiales avec les cadres identifiés comme points focaux au sein des différentes structures bénéficiaires de la PNH;
  - c) Participer aux consultations, événements, séminaires, réunions, etc., qui pourraient contribuer à l'atteinte des résultats;
  - d) Établir et maintenir la communication avec les responsables des autres initiatives en appui à la PNH;
  - e) Assurer la gestion des conflits et aviser le MAECD de toute situation conflictuelle et prendre les actions nécessaires en temps opportun afin d'éviter que la situation ne dégénère.

### 3.1.2 Spécialiste Égalité des genres / Droits humains basée au Canada

Le Spécialiste en Égalité des genres / Droits humains (ÉG)<sup>14</sup> sera basé au Canada. Il s'agit d'un niveau d'effort à temps partiel.

Les tâches du Spécialiste en Égalité des genres / Droits humains incluent, mais ne sont pas limitées, à :

En collaboration avec le Directeur du projet et les membres de l'équipe de Projet concernés :

- a) Élaborer la stratégie ÉG du PMO et les Plans d'actions annuels ÉG du projet;
- b) Participer à l'élaboration du PMO, du CMR, des PTA et des rapports de rendement du Projet;
- c) Participer à la collecte de données de base pour l'élaboration du CMR afin de faciliter le suivi de l'ensemble des résultats du ML en matière d'ÉG et de droits humains (DH), en particulier ceux de la composante portant sur l'institutionnalisation de l'ÉG au sein de la PNH;
- d) Assurer l'intégration de l'égalité des sexes et du renforcement du pouvoir des femmes dans les activités du Projet;
- e) Encadrer et appuyer le travail de la Conseillère ÉG sur le terrain;
- f) Participer à la mise en place d'une banque d'experts canadiens et internationaux spécialisés dans les domaines de compétences relatifs à l'ÉG identifiés pour les besoins des activités d'AT du projet;
- g) Participer en collaboration avec l'équipe de Projet et en conformité avec les exigences du manuel de procédures au processus de recrutement des spécialistes haïtiens, canadiens et internationaux appelés à livrer des services d'assistance technique en matière d'ÉG et de DH;

<sup>14</sup> Bien que la composante des droits de la personne doive faire partie intégrante de l'approche du projet, pour fin de simplicité, et tenant compte de l'importance de la composante d'égalité des genres, nous parlerons exclusivement de spécialiste ÉG.



### 3.1.3 Conseiller principal en gestion des ressources humaines long terme, niveau d'effort à temps plein, basé à Port-au-Prince

Étant donné la complexité et l'envergure du projet d'appui à une Police professionnelle et inclusive en Haïti, le Consultant mettra à la disposition du Projet un Conseiller principal en gestion des ressources humaines, qui aura un double mandat : d'une part il devra appuyer le Directeur de projet dans ses tâches en gestion du Projet et, il devra offrir de l'AT à la PNH, plus spécifiquement à la Direction centrale de la gestion des ressources humaines et de la Formation (DCRHF). Le Conseiller principal sera spécialisé en gestion des ressources humaines et sera basé à Port-au-Prince.

Les tâches du Conseiller principal incluent, mais ne sont pas limitées, à :

- A. En coordination avec le Directeur du Projet, appuyer la planification, la gestion et le suivi du Projet en vue de favoriser l'atteinte des résultats escomptés du Projet. Ceci inclut :
- a) Diriger le processus d'identification et de priorisation des besoins en matière de RC (analyses de besoins), et ce de manière participative, au sein de la PNH, et particulièrement des structures concernées (DCRHF, IG, DPS et DCASG);
  - b) Définir, de manière participative, les mandats d'AT pour les structures bénéficiaires;
  - c) Participer à l'élaboration du PMO, du CMR, des PTA et des rapports de rendement du Projet;
  - d) Assurer la mise en œuvre efficiente et coordonnée du PMO et des PTA afin d'atteindre les résultats escomptés et suivant les principes de la GAR;
  - e) Gérer sur une base continue, la collecte des données servant à assurer le suivi des progrès sur le terrain;
  - f) Mettre en œuvre (et maintenir) une banque d'experts locaux spécialisés qui viendra s'ajouter à la banque d'experts canadiens et internationaux, et qui sera utilisée chaque fois que l'utilisation d'experts locaux s'avère possible;
  - g) Procéder à l'identification des employés ainsi qu'à l'identification et au recrutement d'experts locaux et régionaux pour la livraison de mandats d'AT (dans le cas où le Directeur du projet ou le Conseiller principal ne sont pas eux-mêmes en mesure d'assurer la livraison des mandats d'AT);
  - h) Négocier les contrats avec les sous-traitants locaux et régionaux, et assurer la gestion de ces contrats;
  - i) S'assurer de la qualité des livrables et les services rendus de tous les ressources et sous-traitants (canadiens, internationaux, locaux, régionaux) en vue de l'atteinte des résultats escomptés, conformément aux PTA, en temps opportun et dans les limites du budget;
  - j) Assurer le suivi d'ensemble du Projet afin de favoriser une approche d'intervention cohérente et efficiente facilitant l'atteinte des résultats escomptés et les synergies et économies d'échelle;
  - k) Participer à la mise en œuvre et au fonctionnement du Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide;
  - l) Encourager et favoriser l'intégration des thèmes transversaux à travers toutes les activités du projet à travers une approche valorisant l'Égalité des genres, l'environnement et les droits de la personne;
  - m) Participer aux rencontres du Comité de pilotage du Projet, du Comité technique et à tout autre groupe de travail pertinent qui sera mis en place.
- B. Assurer la livraison d'activités d'AT dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Ceci inclut :
- a) Fournir une expertise technique et des services d'appui-conseils aux bénéficiaires;
  - b) Donner de la formation aux bénéficiaires;
  - c) Proposer de nouvelles pratiques/systèmes/outils de travail aux bénéficiaires.

- C. Participer à l'établissement d'une relation efficace avec l'Ambassade du Canada à Port-au-Prince, et plus particulièrement avec la personne responsable du projet ainsi que toute autre personne rattachée à l'Ambassade et ayant des interactions avec le Projet.
- D. Participer au développement et à la gestion d'une relation de travail efficace avec tous les partenaires institutionnels de la PNH ainsi qu'avec les ministères responsables et les autres PTF appuyant la PNH.

### **3.2 Personnel à déterminer après la signature du contrat**

Les curriculum vitae pour les postes ci-dessous devront être soumis au MAECD pour l'approbation dans un délai de deux mois après la signature du contrat.

#### **3.2.1 Chargé de projet, basé au Canada**

Le Chargé de Projet sera basé au Canada.

Les tâches du Chargé de Projet incluent, mais ne sont pas limitées, à :

- a) En étroite collaboration avec le Directeur de Projet, contribuer à l'élaboration de tous les produits livrables, tel que décrits à la section 7.1 Rapports narratifs;
- b) En étroite collaboration avec le Directeur de Projet, assurer la gestion financière du Projet, produire les rapports financiers devant être remis au MAECD et produire les factures et demandes d'avances;
- c) Constituer et gérer une banque d'experts canadiens et internationaux, spécialistes dans les domaines de compétences identifiés pour les activités d'AT du Projet. Lorsque pertinent, privilégier un appui par les pairs en recrutant des policiers ou anciens policiers à la retraite;
- d) Identifier et recruter des experts canadiens ou internationaux pour la livraison des mandats d'AT, tel que définis après une analyse des besoins de renforcement de capacités;
- e) Assurer la gestion des contrats des experts canadiens et internationaux déployés sur le terrain à court, moyen ou long terme en conformité avec le manuel de procédures;
- f) Fournir au Directeur de Projet toute l'assistance requise pour l'aider dans l'accomplissement de son mandat, conformément au contrat liant le Consultant au MAECD;
- g) Agir comme point de contact désigné par le Consultant pour certaines communications avec le personnel du MAECD au siège à Ottawa.

#### **3.2.2 Spécialiste local sénior long terme, niveau d'effort à temps plein, en Égalité des genres basé à Port-au-Prince**

Compte tenu de la complexité et de l'importance de la dimension des droits humains, mais particulièrement de l'ÉG, dans le Projet, le Consultant mettra à la disposition du Projet, un spécialiste en ÉG pour la durée du projet selon les besoins. Le rôle du spécialiste en ÉG sera notamment de veiller à ce que l'égalité entre les femmes et les hommes et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles soient intégrés à toutes les étapes du projet.

En collaboration avec le Spécialiste en ÉG basé au Canada, le Directeur du projet et le Conseiller technique principal basés à Port-au-Prince, les tâches du Spécialiste local sénior en Égalité des genres incluent, mais ne sont pas limitées à :

- a) Mettre en œuvre de la Stratégie ÉG définie dans le PMO et les activités prévues dans les Plans d'actions annuels et les Plans d'action en ÉG;
- b) Participer à l'élaboration des plans de travaux annuels (PTA) et des rapports de rendement du projet concernant la mise en œuvre de la Stratégie ÉG;
- c) Participer à l'élaboration du PMO, du CMR, des PTA et des rapports de rendement du Projet;

- d) Participer au processus d'identification des besoins de renforcement des capacités de la PNH en tenant compte de l'ÉG et des DH au niveau des structures concernées (IG, DCRHF, PDS, BGCAF, CLCCS);
- e) Piloter de manière participative et inclusive la démarche de réalisation de l'étude diagnostic sur la problématique du genre à la PNH, incluant les VBG, et de validation des résultats de cette étude;
- f) Procéder à l'identification et au recrutement des experts locaux appelés à faire partie de la banque de ressources spécialisées en ÉG et DH;
- g) Gérer sur une base continue, la collecte des données servant à mesurer la progression des résultats en lien avec l'ÉG et les DH.

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

- Diplôme universitaire de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à l'ÉG; et
- Minimum de soixante mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur l'ÉS.

### 3.2.3 Spécialiste local en environnement

Le rôle du spécialiste en environnement sera de s'assurer du respect de l'environnement dans toutes les activités du Projet, particulièrement lors de la mise en œuvre des petites activités complémentaires à impact rapide. La ressource devra être basée localement et sera utilisée selon les besoins, tel qu'évalué par le Consultant.

Les tâches du Spécialiste local en environnement incluent, mais ne sont pas limitées, à :

- a) S'assurer du respect de l'environnement dans toutes les activités du Projet;
- b) Procéder à l'analyse de toutes les activités financées par le Fonds d'activités complémentaires à impact rapide pour vérifier l'application de la Loi Canadienne de l'évaluation environnementale;
- c) Faire des recommandations pour mettre en vigueur les meilleures pratiques en matière environnementale.

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

- Diplôme universitaire de premier cycle (c.-à-d., Baccalauréat ou équivalent) ou certification professionnelle pertinente, dans un domaine lié à l'environnement; et
- Minimum de trente-six mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services consultatifs sur l'environnement.

### 3.3 Experts techniques supplémentaires

Une partie du budget est réservée pour les domaines d'expertise où des experts techniques supplémentaires pourraient être nécessaires afin de répondre aux besoins du projet.

Une fois que l'autorité technique a approuvé l'expertise supplémentaire nécessaire dans le PTA, le consultant sera responsable de l'identification, de la sous-traitance et de la gestion de ces experts techniques pour la mise en œuvre du projet et l'atteinte des résultats.

### 3.4 Exigences linguistiques

Toutes les ressources recrutées dans le cadre du Projet devront posséder, au minimum, les niveaux suivants en français :

Communication orale = 4 – compétence professionnelle avancée

Lecture = 4 – compétence professionnelle avancée

Rédaction = 4 – compétence professionnelle avancée

La définition associée aux exigences linguistiques se trouve à l'Appendice B - Description des échelles/niveaux linguistiques.

### 3.5 Gestion du projet

Le Consultant cumulera les fonctions de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur. Il réunira les ressources nécessaires à l'exécution du Projet. Le Consultant sera chargé de l'exécution des activités requises en vue de l'administration financière et opérationnelle du Projet.

Le Consultant doit :

- Établir et gérer une unité de gestion du Projet à Port-au-Prince afin de faciliter l'administration quotidienne du Projet, les communications, le suivi et les besoins logistiques. Pour ne pas créer de structures parallèles au gouvernement, on veillera à ce que ces bureaux soient de taille modeste et ne disposent que de l'effectif minimal requis pour un fonctionnement efficace du Projet. La possibilité de loger l'unité au sein de la PNH devra être envisagée afin de faire bénéficier à la PNH des équipements du Projet;
- Recruter et mettre sous contrat divers spécialistes techniques chargés d'exécuter les activités du Projet telles que définies dans les plans de travail et visant l'atteinte des résultats attendus du Projet;
- Élaborer des procédures qui garantissent la rentabilité et la rapidité de la sélection, de la sous-traitance, de l'administration et de la mesure du rendement des spécialistes techniques qualifiés et nécessaires pour répondre à un éventail de besoins à court et à moyen terme;
- Définir et superviser les rôles et les responsabilités des ressources ou entreprises qui se voient confier certaines tâches du Projet;
- Administrer et superviser les initiatives financées par le Projet permettant l'atteinte des résultats attendus;
- Créer et maintenir un réseau de ressources locales haïtiennes, canadiennes, régionales et internationales pour répondre aux besoins du Projet;
- Assurer la liaison et échanger des connaissances avec les intervenants locaux et nationaux, et renforcer les efforts de coordination et d'harmonisation entre les donateurs grâce à la concertation et à l'échange d'informations avec d'autres projets du MAECD et d'autres donateurs appuyant la PNH ou travaillant dans les mêmes secteurs;

- Intégrer, en tant que thèmes transversaux, l'égalité des genres, la gouvernance et l'environnement dans tous les aspects du Projet;
- Fournir des services financiers, y compris l'administration, le décaissement, le suivi et le contrôle des fonds du MAECD, y compris le Fonds de financement des activités complémentaires à impact rapide. Le Consultant doit créer et maintenir des systèmes fonctionnels et efficaces pour la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements du Projet. Le Consultant doit également tenir des dossiers sur les dépenses et les décaissements;
- Suivre le Projet à l'aide du Cadre de mesure de rendement approuvé et présenter des rapports au MAECD;
- Fournir des services de secrétariat au comité de pilotage du projet, en organisant les réunions annuelles (ordre du jour et procès-verbal) et en donnant suite aux décisions et recommandations du comité directeur;
- Produire les rapports indiqués à la section 7 – Exigences en matière de rapports et les soumettre au MAECD pour approbation;
- Remplir le Cadre de mesure du rendement décrit à la section 7.1 - Rapports narratifs.

### **3.5.1 Phase de mise en route**

La phase de mise en route aura lieu pendant les six premiers mois suivant la signature du contrat et débutera par l'élaboration d'un plan de mise en route (voir section 7.1) pour aboutir à la production d'un PMO. Suite à l'approbation du plan de mise en route, le Consultant doit :

- Établir le bureau de projet à Port-au-Prince et le rendre fonctionnel (tant au niveau des ressources humaines, que matérielles et logistiques) pour la production du PMO;
- Élaborer le Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, tel que détaillé à la section 7.1 Rapports narratifs;
- Procéder à une analyse de besoins de renforcement des capacités de la PNH de façon participative auprès des différentes structures ciblées par le Projet. Les analyses devront intégrer une préoccupation d'égalité des genres (ÉG);
- En collaboration avec la PNH, valider et compléter le ML au niveau des extrants et activités, procéder à la collecte de données de base (sexospécifiques) et préparer le CMR du Projet tel que décrit à la section 7.1;
- Préciser la conception du Projet et produire un PMO (voir section 7.1) accompagné d'un budget indicatif sur cinq ans, ainsi que d'un PTA initial (voir section 7.1) qui couvrira la première année du projet. La conception finale du PMO doit clairement démontrer que les extrants sont réalistes, et qu'il est possible de suivre les progrès en vue de l'atteinte des résultats escomptés de façon efficace et économique;
- Compléter et mettre à jour l'analyse des risques, y compris les stratégies d'atténuation;
- Confirmer la structure de gestion de Projet, en précisant les relations hiérarchiques et les rôles et responsabilités des partenaires et du personnel du Projet, y compris la structure du bureau du Projet à Port-au-Prince.

### **3.5.2 Phase de mise en œuvre**

La phase de mise en œuvre débutera au moment de l'approbation du PMO et se poursuivra pendant toute la durée du Projet.

#### **3.5.2.1 Réalisation des tâches et des activités**

Le Consultant doit entreprendre et réaliser les activités et sous-activités qui sont décrites dans le PMO et mises à jour dans les plans de travail annuels.

### **3.6 Gestion axée sur les résultats**

Le Consultant devra mettre en œuvre le Projet et atteindre des résultats suivant les principes de gestion axée sur les résultats (GAR).

Au cours de la phase de mise en route, le Consultant devra élaborer un CMR et concevoir les indicateurs de rendement de manière participative avec les bénéficiaires du Projet, pour l'ensemble des résultats escomptés définis dans le modèle logique (ML). Il devra en outre développer des indicateurs permettant au MAECD de rapporter sur ses propres résultats en fonction d'indicateurs corporatifs qui seront communiqués au Projet.

Le Consultant devra valider et compléter les extraits et définir, de manière participative, les principales activités à réaliser pour l'atteinte des résultats. Le CMR sera inclus dans le PMO et soumis pour approbation.

Le Consultant devra rendre compte de la réalisation des extraits ainsi que des progrès en vue de l'atteinte des résultats immédiats et intermédiaires du Projet dans les rapports de rendement.

Le Consultant devra informer le MAECD de tout problème susceptible de compromettre l'atteinte des résultats et proposer des solutions.

### **3.7 Achat de biens et embauche des ressources ponctuelles**

Le Consultant doit faire l'achat des biens et services requis pour réaliser le Projet conformément au plan d'approvisionnement et en respect du manuel de procédures, tous deux décrits à la section 7.1 comme annexes du PMO.

Le Consultant doit mener les activités d'approvisionnement conformément aux principes énoncés à la section 3.10.2 des Conditions générales du contrat.

## **4. Rôles du Consultant au sein des comités**

Le Consultant doit organiser et fournir un service de secrétariat au comité de pilotage et au comité technique du Projet, dont il est par ailleurs un membre d'office. En outre, le Consultant doit veiller à ce que les membres du comité reçoivent les documents pertinents au moins dix jours ouvrables avant la date de la réunion.

## **5. Aide fournie par le MAECD ou le pays bénéficiaire**

Le MAECD appuiera activement la mise en œuvre du projet en participant au Comité de pilotage du projet et aux réunions du Comité de suivi de la mise en œuvre du PSD (COMOS) regroupant la PNH et ses principaux bailleurs de fonds.

## **6. Environnement**

Le consultant doit tenir compte, de manière explicite et systématique, de toutes les considérations d'ordre environnemental qui peuvent être soulevées pendant la mise en œuvre du projet. S'il y a lieu, et lorsque cela est faisable, il doit appliquer les pratiques exemplaires internationales en matière d'analyse et de gestion de l'environnement.

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

---

Dans ses rapports périodiques, le consultant doit rendre compte au MAECD de l'application des dispositions susmentionnées.

### **7. Exigences en matière de rapports**

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

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

### **Modèles**

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

- ❖ Modèle logique (ML)
- ❖ Cadre de mesure du rendement (CMR)
- ❖ Plan de mise en œuvre du projet (PMO)

## 7.1 Rapports narratifs

Les rapports narratifs seront produits en versions électroniques en français.

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
<b>Plan de mise en route</b>	Dans les 30 jours suivant la signature du contrat	<p>Le plan de mise en route constitue le plan de travail du Consultant pour arriver à l'élaboration du PMO et rendre pleinement fonctionnelle l'équipe de projet à Port-au-Prince. La phase de mise en route s'amorce au moment où le plan de mise en route est approuvé par le MAECD. Le plan comprend, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mandat et tâches liés à la mission de mise en route;</li> <li>• méthodologie, incluant le niveau d'effort pour chaque membre de l'équipe participant à la phase de mise en route;</li> <li>• activités, résultats escomptés et calendrier;</li> <li>• budget détaillé de la phase de mise en route.</li> </ul>
<b>Plan de mise en œuvre du projet (PMO)</b>	<p>Version initiale dans les 90 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat</p> <p>Version finale dans les six mois suivant l'entrée en vigueur du contrat</p>	<p>Le PMO doit inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introduction (contexte, méthodologie pour le plan)</li> <li>2) Conception du Projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• contexte et justification;</li> <li>• mise à jour des extraits du Projet;</li> <li>• portée et bénéficiaires;</li> <li>• thèmes transversaux (égalité des genres, gouvernance et environnement);</li> <li>• mise à jour du registre des risques; définition des risques et stratégies d'atténuation.</li> </ul> </li> <li>3) Gestion du projet et gouvernance : <ul style="list-style-type: none"> <li>• approche et structure de gestion;</li> <li>• rôles et responsabilités des intervenants;</li> <li>• comités du projet.</li> </ul> </li> <li>4) Mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du modèle logique, en particulier les résultats immédiats – extraits – activités;</li> <li>• organigramme technique du projet;</li> </ul> </li> </ol>



Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• calendrier;</li> <li>• stratégie globale d'intervention (incluant les stratégies de consultation, de livraison de l'assistance technique, d'accompagnement et de suivi des bénéficiaires, de pérennisation des résultats et de désengagement);</li> <li>• stratégie en matière d'égalité des genres;</li> <li>• budget par intrant (par poste budgétaire, au moins);</li> <li>• budget par résultat immédiat (approximatif).</li> </ul> <p>5) Suivi du Projet et rapports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise à jour du cadre de mesure du rendement (défini ci-dessous);</li> <li>• cadre d'établissement de rapports sur le rendement;</li> <li>• plan de communication.</li> </ul> <p>6) Annexes (* voir précisions dans les sections ci-dessous)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modèle logique révisé;</li> <li>• cadre de mesure du rendement révisé*;</li> <li>• registre des risques;</li> <li>• manuel de procédures*;</li> <li>• plan de travail initial*.</li> </ul>
<b>Cadre de mesure du rendement (CMR) du projet</b>	En annexe du PMO	<p>Pour chaque élément de la chaîne de résultats (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire, résultat ultime), le CMR doit fournir, au moins, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicateurs;</li> <li>• données de référence, ventilées par sexe;</li> <li>• cibles, ventilées par sexe;</li> <li>• sources de données;</li> <li>• méthodes de collecte des données;</li> <li>• fréquence;</li> <li>• responsabilité.</li> </ul>

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
<b>Manuel de procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet</b>	En annexe du PMO	<p>Le Consultant produira un manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement qui devra comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• description du processus concurrentiel de recrutement et de paiement des services professionnels (personnel et sous-consultants locaux, régionaux, canadiens et internationaux) pour l'exécution des mandats d'AT;</li> <li>• description du processus concurrentiel d'acquisition des biens;</li> <li>• description des procédures quant à la question de propriété intellectuelle des produits du Projet (incluant les outils de travail produits par les sous-consultants du Consultant);</li> <li>• Description des procédures entourant la sécurité, la gestion et l'inventaire des biens, les fonctions du personnel du bureau local.</li> </ul>
<b>Plan de travail initial</b>	En annexe du PMO	<p>Le Consultant soumettra un PTA initial définissant, pour la première année et par semestre, les résultats visés et les activités prévues au regard des cibles s'y rapportant, ainsi que la situation de base par rapport à laquelle le Projet interviendra. Il définira les activités prévues pour chaque organisation bénéficiaire ciblée ainsi que les ressources humaines, financières et matérielles requises pour leur réalisation. Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• méthodologie;</li> <li>• résultats escomptés;</li> <li>• objectifs pour l'année en vue de l'atteinte des résultats escomptés;</li> <li>• principales activités et extrants (produits et services) prévus en vue de l'atteinte des résultats escomptés;</li> <li>• calendrier des activités planifiées par semestre;</li> <li>• budget annuel.</li> </ul>

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		<p>Le plan de travail initial compte une section sur la stratégie de communication qui permettra de faire connaître les résultats du Projet et la contribution du MAECD. La stratégie doit aborder les points suivants : les groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, une estimation de la population cible et les méthodes de communication qui seront utilisées. Le <a href="#">formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance</a> doit être inclus avec la stratégie de communication.</p>
<b>Plan de travail annuel</b>	<p>Dans les 45 jours suivants la fin de l'exercice (1<sup>er</sup> avril au 31 mars), accompagné des rapports narratif et financier annuels</p>	<p>Le PTA est le fruit d'une analyse et d'une actualisation du PTA précédent. Il présente les résultats obtenus (extraits, résultats immédiats) par rapport aux objectifs établis dans le PTA précédent, en rendant compte des écarts constatés pour ce qui est des activités et des coûts.</p> <p>Le PTA définit les objectifs pour l'exercice suivant ainsi que les activités à mettre en œuvre en vue de l'atteinte des résultats escomptés. Le PTA doit permettre au MAECD et aux partenaires de comprendre le bien-fondé des activités proposées au regard de la situation de base, des progrès réalisés et des résultats obtenus. Le PTA tire les leçons apprises en cours de mise en œuvre et propose, le cas échéant, des modifications au PMO et à la conception du Projet.</p> <p>Le PTA doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sommaire;</li> <li>• objectifs du Projet pour la nouvelle année en vue de l'atteinte des résultats escomptés;</li> <li>• bénéficiaires ciblés;</li> <li>• activités proposées au regard des progrès réalisés et des objectifs définis en vue de l'atteinte des résultats escomptés;</li> <li>• calendrier des activités planifiées par semestre;</li> <li>• stratégies d'intervention proposées;</li> <li>• leçons apprises durant le projet qui seront prises en compte au cours de la période concernée;</li> <li>• budget annuel.</li> </ul>

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		Le plan de travail annuel doit aussi inclure une mise à jour de la stratégie de communication qui permettra de faire connaître les résultats du Projet et la contribution du MAECD y compris le <a href="#">formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance</a> .
<b>Manuel de procédure pour la gestion du fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide</b>	Dans les 30 jours suivant l'approbation du PMO	Le manuel de gestion doit comprendre les éléments suivants : (a) Contexte et objectifs du fonds; (b) Critères d'éligibilité au fonds; (c) Processus de sélection des initiatives, y compris la description et la composition du comité de sélection; (d) Modalités de passation de marché; (e) Méthodes de suivi et évaluation des activités financées.
<b>Rapport narratif semestriel (30 septembre) et annuel (31 mars)</b>	Dans les 45 jours suivant la fin du semestre (30 septembre) ou de l'année (31 mars)	Les rapports narratifs semestriel ou annuels doivent fournir des renseignements qualitatifs et quantitatifs sur les résultats du Projet (résultats immédiats et intermédiaires) pour la période visée, y compris les renseignements suivants : (a) résumé; (b) commentaires analytiques sur les écarts entre les résultats escomptés (immédiats et intermédiaires) et les résultats obtenus d'après les indicateurs (cadre de mesure du rendement) pour la période, y compris un compte rendu sur la réduction ou l'accroissement des inégalités entre les sexes (si la question femmes/filles ou de l'égalité entre les sexes fait partie des énoncés de résultat); (c) résultats des activités de suivi d'après le cadre de mesure du rendement; problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre;

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		(d) analyse des modifications apportées ou à apporter à tout aspect important du Projet en vue d'une consultation avec le MAECD; (e) commentaires analytiques au sujet des rapports financiers en ce qui concerne les écarts observés entre les dépenses prévues et les dépenses réelles en fonction des réussites ou des problèmes rencontrés et des mesures prises ainsi que les répercussions sur les prévisions financières de la période suivante; (f) rapport sur la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité entre les sexes; (g) rapport sur l'environnement et la gouvernance; (h) sur une base annuelle, faire un compte rendu sur la stratégie de communication, y compris la soumission du <a href="#">formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance</a> ; (i) toute autre question importante touchant la mise en œuvre du Projet.
<b>Rapport narratif final</b>	Dans les 60 jours suivant la fin des activités de projet	Le rapport narratif final fournit les renseignements suivants : a) analyse des prévisions budgétaires initiales du Projet par rapport aux décaissements réels, tant pour l'ensemble du Projet que pour chacune des activités principales; b) raisons justifiant les écarts; c) tout autre renseignement se rapportant aux aspects administratifs et financiers du Projet. Le rapport narratif final comprend, entre autres, les éléments suivants : a) <u>Contexte et objectif</u> : Cette section inclut un bref énoncé sur le Projet, y compris les renseignements suivants : (i) contexte et bien-fondé; (ii) but et objectifs; (iii) résultats au niveau des effets.

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		<p>b) <u>Description sommaire du Projet</u> : Cette section comprend une description des activités menées dans le cadre du Projet, y compris les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) gestion et Consultant;</li> <li>(ii) description des activités;</li> <li>(iii) intervenants, leurs rôles et responsabilités.</li> </ul> <p>c) <u>Examen analytique du Projet</u> : Cette section aborde les questions suivantes et comprend des observations et/ou recommandations au profit d'éventuels projets semblables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) justification et bien-fondé du Projet;</li> <li>(ii) but et objectifs prévus et atteints;</li> <li>(iii) rapport final détaillé sur l'obtention des résultats au niveau des effets, y compris des commentaires analytiques et un compte rendu sur la réduction ou l'accroissement des inégalités entre les sexes (si la question femmes/filles ou de l'égalité entre le sexes fait partie des énoncés de résultats);</li> <li>(iv) considérations politiques;</li> <li>(v) analyse de l'établissement du calendrier, des résultats des activités de suivi d'après le cadre de mesure du rendement; difficultés rencontrées, le cas échéant, ainsi que mesures correctives prises;</li> <li>(vi) problèmes logistiques;</li> <li>(vii) thèmes transversaux et priorités : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aperçu de la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité entre les sexes, y compris les leçons apprises ainsi qu'une évaluation des pratiques exemplaires et des difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre du Projet et de la stratégie;</li> <li>• environnement;</li> <li>• gouvernance</li> </ul> </li> </ul>

Nom	Délai  (sauf en cas d'indication contraire par écrit du MAECD)	Contenu
		(viii) questions relatives aux relations publiques; (ix) Compte rendu sur la stratégie de communication, y compris la présentation du <a href="#">formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance</a> . (x) analyse, commentaires et recommandations à l'égard de chaque activité principale.
<b>Procès-verbal de réunion</b>	L'ébauche doit être fournie dans les 7 jours suivant la réunion et la version finale du procès-verbal doit être fournie dans les 2 semaines suivant la date de réunion.	Le procès-verbal doit inclure les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personnes présentes</li> <li>2. Ordre du jour</li> <li>3. Revue du procès-verbal précédent</li> <li>4. Sommaire des discussions</li> <li>5. Liste des actions à réaliser et les personnes qui en sont responsables</li> </ol>

## 7.2 Rapports financiers

Les rapports financiers seront produits en version électronique en français.

Nom	Délai	Contenu
<b>Rapport financier trimestriel</b>	Dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre	<p>Le rapport doit contenir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les frais engagés durant la période visée;</li> <li>b) les pièces justificatives pour les sommes demandées, à la demande du MAECD;</li> <li>c) les intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu;</li> <li>d) le cumul annuel des coûts à la date du rapport (montant et pourcentage);</li> <li>e) une estimation des coûts nécessaires pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus au niveau des effets dans le cadre du contrat;</li> <li>f) l'estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant;</li> <li>g) l'analyse de tout écart important (+/- 10%).</li> </ul>
<b>Rapport financier annuel</b>	Dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice, accompagné du rapport narratif annuel et du plan de travail annuel	<p>Le rapport financier annuel fournit une perspective du Projet sur l'année entière, et il est étroitement lié au plan de travail et aux coûts des activités. Il fournit l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une comparaison entre les dépenses prévues et les dépenses réelles durant l'exercice qui vient de prendre fin;</li> <li>b) une projection pour l'exercice à venir, c.-à-d. le coût prévu des activités décrites dans le plan de travail annuel.</li> </ul>
<b>Rapport financier final</b>	Dans les 60 jours suivant la fin des activités de projet	Le rapport financier final présente un compte rendu des décaissements réels à partir de la ventilation des postes budgétaires par rapport à la base de paiement du contrat.





## 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 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.

Niveau	Compétence	Définition
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 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.

Niveau	Compétence	Définition
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 familier. 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 (mots de bienvenue, renseignements personnels, préférences au quotidien, etc.). Elle peut s'exprimer avec une certaine exactitude

Niveau	Compétence	Définition
		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 que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre dans lequel les projets sont présentés.

### CRITÈRES CÔTÉS D'ÉVALUATION

#### **Instructions aux soumissionnaires :**

Un maximum de huit cents (800) points sera attribué pour les critères d'évaluation cotés. La note de passage a été fixée à soixante-dix pour cent (70 %), soit cinq cent soixante (560) points, ce qui représente le minimum acceptable pour le MAECD.

Dans les présents critères d'évaluation cotés, on exige que les soumissionnaires présentent, dans leur proposition, un nombre de projets/d'affectations/de ressources à l'intérieur d'un certain nombre de pages. Si la proposition comprend un plus grand nombre de projets/d'affectations/de ressources et de pages qu'indiqué pour chaque critère, le MAECD ne tiendra compte que du nombre d'éléments précisé, dans l'ordre de présentation.

Le soumissionnaire devrait aussi indiquer en détail à quel endroit, à quel moment et de quelle manière (au moyen de quelles activités ou responsabilités) les qualifications/l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire devrait indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (au moins le mois et l'année). Dans le cas où les échéanciers de deux ou de plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée que les projets ou expériences auront en commun ne sera comptabilisée qu'une seule fois.

#### **Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation cotés :**

L'« **affectation** » désigne un mandat assidu à des fonctions, des livrables et une période précise. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.

L'« **assistance technique** » désigne un appui technique ciblé pour soutenir les réformes institutionnelles nécessaires en vue de promouvoir le développement social, la santé et la croissance économique durable d'un pays. Dans ce projet, les termes « assistance technique » et « renforcement des capacités » sont considérés comme étant complémentaires.

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

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

« **Efficace et efficient** » fait référence à la démonstration par le soumissionnaire, y compris des exemples concrets, que l'approche, la stratégie, le plan ou la pratique proposés contribueront aux résultats attendus du projet, tel que détaillé à la section 4 - Termes de références.

On entend par « **établissement reconnu** » une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée entièrement ou de façon limitée à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent.

« **État fragile** » on considère qu'un État est fragile lorsque le gouvernement ne manifeste pas la volonté ou la capacité d'assumer des fonctions étatiques de base telles qu'assurer la sécurité et assumer l'autorité légitime, protéger et promouvoir les droits de la personne et l'égalité entre les sexes, faire respecter la primauté du droit et assurer la prestation de services élémentaires (santé, éducation, protection de l'environnement et appui au développement du secteur privé, p. ex.).

Des renseignements sur la « **gestion axée sur les résultats (GAR)** » se trouvent à l'adresse suivante : [https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results\\_based\\_management-gestion\\_axee\\_resultats.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra).

On entend par « **novateur** » dans l'aide internationale un moyen de permettre l'adoption de solutions nouvelles ou améliorées à l'échelle locale en vue d'obtenir de meilleurs résultats et un plus grand impact, 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 innovantes peuvent comprendre des modèles d'affaires, des

pratiques politiques, des approches, des partenariats, des technologies, des introspections comportementales ou des façons différentes d'offrir des produits et des services.

On peut consulter la liste des « **pays en développement et à revenus intermédiaires** » à l'adresse suivante <http://www.banquemondiale.org/fr/country>.

« **perfectionnement professionnel** » désigne les cours, les certificats, les diplômes, les formations ou les publications dont la personne proposée est l'auteur.

« **Pertinent** » désigne la démonstration par le soumissionnaire que l'information proposée répond aux éléments énumérés dans les critères, reflète les rôles et les responsabilités énoncés à la section 4 - Termes de références et tient compte des réalités du contexte local.

On entend par « **projet** » un contrat signé personnellement ou en qualité de membre d'un consortium ou un accord de contribution dans le cadre duquel le soumissionnaire a fourni des services de gestion et de mise en œuvre de projet.

Par « **renforcement des capacités** », on entend l'aide qui consiste à fournir une formation, un financement, un savoir-faire, de l'équipement, une assistance technique et une aide juridique donnés à une organisation tierce afin de lui permettre d'acquérir des connaissances et un savoir-faire pour atteindre les objectifs de son mandat. Dans ce projet, les termes « assistance technique » et « renforcement des capacités » sont considérés comme étant complémentaires.

Par « **types d'intervenants** », on entend le gouvernement national ou infranational (y compris divers ministères, institutions ou organismes gouvernementaux de différents échelons : administrations régionales, provinciales, de district selon le contexte du pays et collectivités locales), les établissements d'éducation publics ou privés, les entreprises du secteur privé, les organisations non gouvernementales et de la société civile, les donateurs, les médias, les associations de femmes et les groupes de défense des consommateurs.

Les échelles d'évaluations suivantes seront utilisées pour les critères d'évaluation, sauf indication contraire :

**Échelle d'évaluation 1 : sera utilisée pour la catégorie A : Expérience du soumissionnaire**

POINTS	ÉVALUATION	CONSIDÉRATIONS
0 points	Non démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démontre une mauvaise compréhension de l'exigence; b. Fournit des détails insuffisants pour démontrer l'expérience demandée; c. Ne répond pas au critère ou n'est pas pertinente.
1 point	Partiellement démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démontre une certaine compréhension de l'exigence, mais avec des lacunes importantes; b. Fournit peu de détails pour démontrer l'expérience demandée; c. Est peu pertinente et ne répond qu'à certains éléments du critère.
2 points	Bien démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démontre une bonne compréhension de l'exigence avec peu de lacunes; b. Fournit suffisamment de détails pour démontrer la plupart des expériences demandées; c. Est pertinente et répond à la plupart des éléments du critère.
3 points	Entièrement démontrée	Expérience fournie par le soumissionnaire : a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence; b. Fournit des détails clairs et complets pour démontrer pleinement l'expérience demandée; c. Est pertinente et répond à tous les éléments du critère.



**Échelle d'évaluation 2 : sera utilisée pour la catégorie B : Méthodologie proposée**

POINTS	ÉVALUATION	CONSIDÉRATIONS
0 points	Non démontrée	Approche proposée par le soumissionnaire :  a. Démontre une mauvaise compréhension de l'exigence; b. Présente des risques ou des faiblesses qui entraînent une forte probabilité d'échec dans la réalisation du projet; c. N'est pas efficace et efficiente; d. N'est pas pertinente; e. Ne tient pas compte des risques du projet tels que définis dans les TdR.
1 point	Partiellement démontrée	Approche proposée par le soumissionnaire :  a. Démontre une certaine compréhension de l'exigence, mais avec des lacunes importantes; b. Contient des risques ou des faiblesses importantes, ou un certain nombre de risques ou de faiblesses mineurs; c. N'est pas très efficace et efficiente; d. N'est pas très pertinente; e. N'inclut pas de stratégie d'atténuation des risques identifiés dans les TdR ou la stratégie d'atténuation n'est ni réaliste ni faisable.
2 points	Bien démontrée	Approche proposée par le soumissionnaire :  a. Démontre une bonne compréhension de l'exigence avec peu de lacunes; b. Présente des risques ou des faiblesses mineures; c. Est efficace et efficiente; d. Est pertinente; e. S'attaque aux risques définis dans les TdR en présentant une stratégie d'atténuation des risques réaliste et réalisable.
3 points	Entièrement démontrée	Approche proposée par le soumissionnaire :  a. Démontre une excellente compréhension de l'exigence; b. Ne présente aucun risque ou faiblesse; c. Est très efficace et efficiente, faisant preuve d'innovation ou d'incorporation des leçons apprises; d. L'approche est pertinente et novatrice; e. Prend en compte les risques définis dans les TdR, identifie des risques supplémentaires et comprend une stratégie réaliste et réalisable d'atténuation des risques.

## EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

### *Instructions aux soumissionnaires :*

**Pour la section Expérience du soumissionnaire, les considérations suivantes s'appliquent :**

Pour être considéré admissible, chaque projet doit :

- Avoir commencé au maximum quinze (15) ans avant la date de clôture de la demande de propositions (DDP);
- Être terminé à au moins cinquante pour cent (50%), en termes de coûts encourus du projet, à la date de clôture de la DDP; et
- Être un projet en développement international.

Si un projet présenté dans la proposition ne respecte pas les trois considérations qui précèdent, il sera considéré comme étant inadmissible et aucun point ne lui sera attribué.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Note	Commentaires
<b>Exigence 1 : Expérience de gestion ou de mise en œuvre de projets de développement international (maximum 110 points). Limite de trois (3) pages par projet.</b>		
<p>À l'aide du formulaire « <b>TECH-4 : Expérience du soumissionnaire</b> », le soumissionnaire devrait fournir une description narrative démontrant son expérience dans la gestion et la mise en œuvre de deux (2) projets de développement international, chacun d'une valeur minimale de cinq (5) millions de dollars et d'une durée de cinq (5) ans ou plus. Les descriptions devraient démontrer clairement chacune des expériences suivantes : <b>(maximum 55 points par projet)</b></p> <p>Des points seront attribués à chaque projet qui démontre de l'expérience dans les activités décrites ci-dessous. Chaque expérience sera évaluée conformément à l'échelle d'évaluation 1, sauf indication contraire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités d'un ou de plusieurs organisations locales afin d'améliorer leurs capacités de livrer leur(s) mandat(s) avec efficacité. (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points par projet);</li> <li>• S'engager dans la sensibilisation, établir ou participer à des réseaux thématiques afin de créer des synergies et collaborations avec différents types d'intervenants afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles pour le projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points par projet);</li> <li>• Élaborer ou appuyer la mise en œuvre des lois, des politiques, des règlements ou des stratégies sensibles au genre (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points par projet);</li> <li>• Intégrer les thèmes transversaux de l'environnement et des droits de la personne (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points par projet);</li> <li>• Mettre en œuvre des pratiques de gestion axées sur les résultats tout au long du cycle du projet, de la conception à l'évaluation finale (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points par projet);</li> <li>• Intégrer plusieurs types d'intervenants dans la mise en œuvre du projet.</li> </ul> <p>Des points seront attribués pour chaque type d'intervenants décrit comme suit (maximum de 5 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 2 types d'intervenants : 0 points</li> <li>• 2 à 4 types d'intervenants : 3 points</li> <li>• 5 types d'intervenants ou plus : 5 points</li> </ul>	<b>110</b>	

<p>Des points seront attribués si les projets démontrent l'inclusion des domaines d'intervention ci-dessous (1 point par domaine d'intervention pour un maximum de 5 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planification stratégique;</li> <li>• gestion des ressources humaines;</li> <li>• gestion des actifs;</li> <li>• institutionnalisation de l'égalité des genres;</li> <li>• contrôle interne et lutte contre la corruption.</li> </ul>		
<p><b>Exigence 2 : Expérience de mise en œuvre d'activités d'assistance technique visant le renforcement institutionnel (maximum 96 points). Limite de six (6) pages.</b> Le projet sera considéré admissible et évalué s'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclut la mise en œuvre d'activités d'assistance technique;</li> <li>• Vise le renforcement des capacités au sein d'une organisation;</li> </ul> <p>Si le projet présenté dans la proposition ne respecte pas les exigences qui précèdent, il sera considéré comme étant inadmissible et aucun point ne lui sera attribué.</p> <p>L'utilisation d'un projet soumis pour satisfaire l'Exigence 1 est acceptable.</p>		
<p>À l'aide du formulaire « <b>TECH-4 : Expérience du soumissionnaire</b> », le soumissionnaire devrait fournir une description narrative démontrant clairement son expérience de gestion et de mise en œuvre d'un (1) projet de renforcement institutionnel d'une complexité similaire au projet faisant l'objet de cette DDP, tel que décrit à la Section 4 – Termes de références, Annexe B – Mandat spécifique du Consultant (jusqu'à 96 points).</p> <p>La description du projet devrait identifier chaque élément ci-dessous. Les éléments seront évalués conformément à l'échelle d'évaluation 1, sauf indication contraire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Méthodologie adoptée pour identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités (multiplié par un facteur de 4, jusqu'à 12 points);</li> <li>ii) Méthodologie mise en œuvre pour assurer une approche participative (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à 6 points);</li> <li>iii) Approche adoptée pour impliquer les bénéficiaires à différentes étapes du projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à 6 points);</li> <li>iv) Approche et types d'appui utilisée pour mettre en œuvre des activités de renforcement des capacités adaptées aux différents types d'intervenants du projet et aux types de compétences à être transférées. (multiplié par un facteur de 4, jusqu'à 12 points);</li> </ul> <p><i>Nota : Au moins deux (2) catégories d'acteurs devraient être présentées (cadres, personnel technique, ministères, société civile, etc.) et quatre (4) types d'appui (appui-conseil, formation, coaching, développement ou l'amélioration d'outils de travail, de mécanismes, de systèmes, mentorat, compagnonnage, etc.).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v) Approche adoptée pour s'assurer de la pérennité des résultats (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à 6 points);</li> </ul>	<b>96</b>	

<p>vi) Approche mise en œuvre pour assurer l'intégration de l'égalité des genres dans les activités et les résultats du projet (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points);</p> <p>vii) Développement et maintien de réseaux d'experts techniques de niveaux national et international afin de répondre à des besoins de renforcement divers (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points);</p> <p>viii) Intégration des thèmes transversaux de l'environnement et des droits de la personne dans le projet (multiplié par un facteur de 2, jusqu'à 6 points);</p> <p>ix) Des points seront accordés si le projet intervient auprès (maximum 5 points non-cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une institution de police nationale (10 points); ou</li> <li>• D'une institution faisant partie de la chaîne pénale, du système judiciaire au système carcéral (6 points); ou</li> <li>• De tout autre secteur au cœur de l'appareil coercitif de l'État (2 point);</li> </ul> <p>x) Des points seront accordés si le projet décrit a recruté ou collaboré avec des policiers ou ex-policiers canadiens pour assurer un transfert de connaissance par les pairs (maximum 10 points);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui (10 points)</li> <li>• Non (0 points)</li> </ul> <p>xi) Des points seront accordés si le projet comprenait la gestion d'un fonds réactif pour le financement de certaines activités du projet (maximum 10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oui (10 points)</li> <li>• Non (0 points)</li> </ul>		
<b>Sous-total Expériences du Soumissionnaire</b>	<b>206</b>	
<b>MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE Limite de sept (7) pages excluant les formulaires TECH A et B.</b>		
<b>Exigence 3 : Approche de la mise en œuvre du projet d'Appui à une police professionnelle et intègre (APPI) (jusqu'à 138 points). Limite de trois et demi (3,5) pages</b>		
<p>Le soumissionnaire devrait fournir une description narrative démontrant sa compréhension de la Section 4 - Termes de référence en décrivant la méthodologie proposée pour mettre en œuvre le projet, en particulier en ce qui a trait aux aspects suivants :</p> <p>(maximum 138 points)</p> <p>Des points seront attribués pour chaque élément ci-dessous conformément à l'échelle d'évaluation 2.</p> <p>i) Description de la logistique prévue au Canada et en Haïti (bureaux, transport, équipements, personnel de soutien, systèmes de gestion financière et autres) afin de permettre la mise en œuvre et le suivi du projet en tenant compte du contexte particulier d'Haïti (situation politique, économique,</p>	<b>138</b>	

<p>sécuritaire et sociale) (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à 15 points);</p> <p>ii) Stratégie de collaboration avec la PNH pour impliquer l'organisation à toutes les étapes du projet afin d'assurer un transfert durable des connaissances (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points);</p> <p>iii) Stratégie pour identifier les besoins de renforcement des capacités au sein de la PNH en tenant compte des différents points de vue; du contexte socioculturel de la PNH, de l'égalité des genres et la protection des groupes marginalisés (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à 15 points);</p> <p>iv) Stratégie de mise en place et de maintien de réseaux d'experts nationaux et internationaux capable de répondre aux différents besoins des structures appuyées de la façon la plus efficiente possible (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à 18 points);</p> <p>v) Stratégie et procédures mises en place pour puiser dans les réseaux d'experts techniques de façon juste et transparente, incluant les différentes modalités de sélection des experts en fonction de la valeur des contrats (multiplié par un facteur de 5, jusqu'à 15 points);</p> <p>vi) Approche du contrôle de la qualité des livrables et des services fournis par l'ensemble du personnel du projet, y compris les experts techniques (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à 18 points);</p> <p>vii) Stratégie d'égalité des genres qui comprend la manière dont les considérations relatives à l'égalité des genres seront intégrées pendant toute la durée du projet pour entraîner des changements durables (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à 18 points);</p> <p>viii) Approche proposée pour assurer une bonne concertation interne et une bonne coordination avec les autres projets en appui à la PNH, y compris la description des différents comités mis en place pour y contribuer (multiplié par un facteur de 6, jusqu'à 18 points);</p> <p>ix) Approche pour intégrer les thèmes transversaux de l'environnement et des droits de la personne (multiplié par un facteur de 4, jusqu'à 12 points).</p>		
<p><b>Exigence 4 : Gestion du fonds pour les activités complémentaires à impact rapide (maximum de 60 points) Limite de un et demi (1,5) pages</b></p>		
<p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie qu'il utilisera pour mettre en œuvre le fonds de gestion pour activités complémentaires à impact rapide prévu au projet. Chaque critère sera évalué conformément à l'échelle d'évaluation 2.</p> <p>a) Décrire la compréhension du fonds, sa finalité, ses objectifs, son rôle au sein du projet ainsi que ses principales caractéristiques ou contraintes (multiplié par un facteur de 10, jusqu'à 30 points);</p> <p>b) Décrire les principaux critères qui devraient guider l'admissibilité et l'approbation d'une proposition. Les critères peuvent être obligatoires (essentiels pour qu'une proposition soit considérée) ou constituer un atout. Les critères peuvent être thématiques, ou toucher le processus, les résultats attendus</p>	<p><b>60</b></p>	

ou tout autre aspect en lien avec la proposition soumise (multiplié par un facteur de 10, jusqu'à 30 points).		
<b>Exigence 5 : Capacité de gestion axée sur les résultats et maîtrise des outils GAR (maximum de 71 points)</b>		
<p>5.1 Au moyen du formulaire <b>TECH-5A « Cadre de mesure de rendement du projet (CMR) »</b>, le soumissionnaire devrait rédiger deux (2) énoncés d'indicateurs (un qualitatif et un quantitatif) pour le résultat immédiat 1110 et un énoncé d'indicateur pour chacun des trois (3) extraits qui y sont associés (maximum 50 points), soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Résultat immédiat 1110 : Capacités institutionnelles de l'Inspection Générale-PNH (IG) renforcées pour lutter plus efficacement contre la corruption et l'impunité; (2 indicateurs, 10 points par indicateur)</li> <li>➤ Extrait 1112 : Programme de renforcement des capacités de l'IG adopté et mis en œuvre; (un indicateur, 10 points)</li> <li>➤ Extrait 1113 : Processus de vetting consolidé et mis en œuvre; (un indicateur, 10 points)</li> <li>➤ Extrait 1115 : Mécanismes de lutte contre la corruption et de contrôle d'intégrité actualisés et mis en œuvre. (un indicateur, 10 points)</li> </ul> <p>En tout, le soumissionnaire devrait proposer cinq (5) indicateurs. Les indicateurs devraient être ventilés par sexe lorsque c'est possible. Les indicateurs devraient inclure les caractéristiques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Validité</b> : l'indicateur permettra-t-il de mesurer le résultat ou l'extrait ?</li> <li>b) <b>Simplicité</b> : l'indicateur est-il suffisamment clair et direct pour être compris par l'ensemble des parties prenantes ?</li> <li>c) <b>Utilité</b> : l'information sera-t-elle utile à la gestion du projet (prise de décisions, apprentissage et adaptation) ?</li> <li>d) <b>Abordabilité</b> : Est-ce que les renseignements nécessaires à cet indicateur peuvent être recueillis à un coût raisonnable ?</li> </ol> <p><i>*Nota : Pour que des points soient attribués à un indicateur, une réponse affirmative est requise pour chacun des quatre éléments qui précèdent. Si la réponse à l'un de ces éléments est négative, aucun point ne sera attribué pour cet indicateur.</i></p>	<b>50</b>	
<p>5.2 Le MAECD a développé un certain nombre d'indicateurs clés de rendement pour mesurer les résultats de sa Politique d'aide internationale féministe. Pour le champ d'action de la gouvernance inclusive, les résultats clés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes (h/f) touchées par les projets financés par le MAECD qui soutiennent le leadership féminin dans les processus décisionnels de gouvernance;</li> <li>• Nombre de personnes (h/f) touchées par les projets financés par le MAECD de soutien à l'accès à la justice et aux services publics pour les femmes et les filles;</li> <li>• Nombre d'organisations de la société civile soutenues par des fonds du MAECD pour faire la promotion des droits de la personne et/ou de la gouvernance inclusive.</li> </ul> <p>Selon votre compréhension du projet, quel(s) indicateur(s) pourrai(en)t être renseigné(s) et de quelle façon feriez-vous la collecte de données pour y arriver (maximum 21 points)?</p> <p>Des points seront accordés conformément à l'échelle d'évaluation 2 en fonction de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) la pertinence du ou des indicateur(s) retenu(s) (multiplié par un facteur de 3, jusqu'à 9 points);</li> <li>ii) l'efficacité et l'efficience de la méthode de collecte de données proposée (multiplié par un facteur de 4, jusqu'à 12 points).</li> </ol>	<b>21</b>	

<b>Exigence 6 : Capacité d'évaluer les risques et de mettre en place des mesures d'atténuation correspondantes (maximum de 60 points)</b>		
<p>À partir du formulaire <b>TECH 5B « Registre des risques »</b>, le soumissionnaire devrait démontrer comment il tiendra compte des deux risques ci-dessous. Des points seront attribués pour chaque élément ci-dessous conformément à l'échelle d'évaluation 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une évaluation des risques (occurrence et impact) ainsi que leurs répercussions sur le projet (multiplié par un facteur de 5 jusqu'à 15 points par risque);</li> <li>2. Une stratégie d'atténuation des risques (multiplié par un facteur de 5 jusqu'à 15 points par risque).</li> </ol> <p>La pertinence de l'évaluation et la stratégie d'atténuation des risques sera évaluée en fonction du degré de compréhension des répercussions que chaque risque aurait sur le projet APPI si le risque devait se manifester ainsi que la probabilité que la réponse correspondante réduise/atténue le risque en question.</p> <p><b>Premier risque :</b> La montée de l'insécurité due aux gangs armées combinée aux revendications populaires et au climat d'incertitude politique dans le pays affaiblit le gouvernement et sollicite fortement les effectifs de la PNH qui ne sont plus disponibles pour participer pleinement aux activités du Projet; et</p> <p><b>Deuxième risque :</b> Les faibles salaires versés dans les institutions publiques haïtiennes, dont la PNH, ont des incidences négatives sur la motivation et la participation des employés aux activités du projet, ce qui peut conduire à une forme de résistance passive et compromettre l'atteinte des résultats.</p> <p>Pour chaque risque, un maximum d'une page est permis pour un total de deux (2) pages.</p>	<b>60</b>	
<b>Sous-total Méthodologie</b>		<b>329</b>
<b>PERSONNEL PROPOSÉ</b>		
<p><b>Instructions aux soumissionnaires :</b> La personne proposée par le soumissionnaire doit avoir acquis et complété toutes les qualifications académiques d'un établissement reconnu. Seules celles qui seront terminées avant la date de clôture de la DDP seront prises en considération.</p> <p>Les autres études ou perfectionnement professionnel doivent avoir été terminés au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DDP afin d'être pris en considération.</p> <p>Les personnes proposées par le soumissionnaire doivent avoir acquis toute l'expérience professionnelle dans les quinze (15) ans précédant la date de clôture de la DDP. Aucun point ne sera attribué pour l'expérience professionnelle acquise en dehors de cette période.</p>		
<b>Exigence 7 : Directeur de projet long-terme basé à Port-au-Prince en Haïti (maximum 100 points). Limite de cinq (5) pages.</b>	<b>100</b>	
<p><b>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae du candidat proposé et une description narrative démontrant l'expérience pour le poste de directeur de projet sur le terrain basé à Port-au-Prince en Haïti.</b></p>		
<b>7.1 Qualifications académiques (maximum 20 points)</b>	<b>20</b>	
<p>7.1.1 Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement reconnu (jusqu'à 15 points) :</p> <p>Aux fins du présent critère, une « <b>discipline pertinente</b> » est une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, l'éducation, la gestion des ressources humaines ou la gestion de projets.</p> <p>Les points seront attribués comme suit (maximum 15 points) :</p>	<b>15</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise ou doctorat dans une discipline pertinente (15 points);</li> <li>• baccalauréat universitaire dans une discipline pertinente (10 points);</li> <li>• baccalauréat universitaire ou diplôme d'études supérieures dans une discipline non directement liée au mandat (5 points);</li> <li>• aucun diplôme universitaire ou diplôme d'études supérieures (0 points).</li> </ul>		
<p>7.1.2 Le perfectionnement professionnel complété au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP et ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 7.1.1, dans l'un des domaines suivants* (1 point par formation additionnelle pour un maximum de 5 points) :</p> <p>Seulement les formations additionnelles obtenues d'un établissement reconnu seront considérées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de projets;</li> <li>• administration publique;</li> <li>• développement international;</li> <li>• gestion de passation de marchés;</li> <li>• gestion axée sur les résultats;</li> <li>• gestion des ressources humaines;</li> <li>• gestion des actifs;</li> <li>• gestion des conflits dans le cadre de la gestion de projets;</li> <li>• gestion financière;</li> <li>• renforcement des capacités ou approches d'accompagnement;</li> <li>• égalité des genres ou droits humains;</li> <li>• autre domaine pertinent aux fonctions du poste.</li> </ul> <p>* Les formations dans les secteurs listés en 7.1.1 et qui n'ont pas été utilisées comme « plus haut niveau d'études complétées » peuvent être comptabilisées comme formations complémentaires.</p>	<b>5</b>	
<b>7.2 Expérience du Directeur de projet basé à Port-au-Prince (maximum 80 points).</b>	<b>80</b>	
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectations en gestion de projets qui satisfont les critères a) à h) ci-dessous.</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être d'une durée d'au moins six (6) mois;</li> <li>• porter sur des projets de développement international, dans un pays en développement ;la personne proposée était responsable de la gestion du projet.</li> </ul>		
<p>a) La durée de l'expérience (maximum 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plus que 120 mois (15 points);</li> <li>• 85 mois à 120 mois (10 points);</li> <li>• 61 mois à 84 mois (5 points);</li> <li>• 60 mois ou moins (0 points).</li> </ul>	<b>15</b>	
<p>b) La valeur du budget le plus élevé, en dollars canadiens, géré directement par la personne proposée (maximum 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 M\$ ou plus (15 points);</li> <li>• de 5 M\$ à moins de 10 M\$ (10 points);</li> <li>• de 1 M\$ à moins de 5 M\$ (5 points);</li> <li>• moins de 1 M\$ (0 points).</li> </ul>	<b>15</b>	
<p>c) Un projet qui travaille avec différents types d'intervenants (maximum 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 types d'intervenants ou plus (10 points);</li> <li>• 3 types d'intervenants (6 points);</li> <li>• 2 types d'intervenants (4 points);</li> </ul>	<b>10</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>moins de 2 types d'intervenants (0 points).</li> </ul>		
<p>d) Le lieu de mise en œuvre d'au moins un (1) des projets était (maximum 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en Haïti (5 points);</li> <li>dans un État fragile (3 points).</li> </ul>	5	
<p>e) Une expérience de gestion de projet d'au moins cinq (5) ans intégrant une approche de gestion axée sur les résultats (5 points).</p>	5	
<p>f) Une expérience qui comprend des types de communication publique, telles que la présentation d'exposés sur les projets, la présidence de réunions, la présentation d'allocutions lors de conférences (5 points par type de communication décrite, incluant le contexte de la réunion, le type d'événement, l'audience) (maximum 15 points).</p>	15	
<p>g) Une expérience d'intégration de l'égalité des genres dans un projet (maximum 10 points non-cumulatifs).</p> <p>Si l'intégration de l'ÉG est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la thématique principale du projet (10 points); ou</li> <li>une composante du projet (5 points); ou</li> <li>une ou des activités ponctuelles du projet (2 points).</li> </ul>	10	
<p>h) Une expérience de la mise en place d'un fonds réactif pour le financement d'initiatives ou de petits projets (maximum 5 points cumulatifs), les points seront accordés si l'expérience comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la mise en place d'un fonds (2 points);</li> <li>l'élaboration de manuel de procédure du fonds (2 points);</li> <li>la participation à la sélection des projets (1 point).</li> </ul>	5	
<p><b>Exigence 8 : Conseiller principal en gestion des ressources humaines long terme basé à Port-au-Prince en Haïti (maximum 95 points). Limite de cinq (5) pages.</b></p> <p><b>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae du candidat proposé et une description narrative démontrant l'expérience pour le poste de conseiller principal basé à Port-au-Prince en Haïti.</b></p>	95	
<p><b>8.1 Qualifications académiques (maximum 20 points).</b></p>	20	
<p>8.1.1 Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement reconnu.</p> <p>Aux fins du présent critère, une « discipline pertinente » est une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion des ressources humaines ou toute autre discipline avec une forte composante de gestion des ressources humaines.</p> <p>Les points seront attribués comme suit (maximum 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maîtrise ou doctorat dans une discipline pertinente (15 points);</li> <li>baccalauréat universitaire dans une discipline pertinente (10 points);</li> <li>baccalauréat universitaire ou diplôme d'études supérieures dans une discipline non directement liée au mandat (5 points);</li> <li>aucun diplôme universitaire ou diplôme d'études supérieures (0 points).</li> </ul>	15	
<p>8.1.2 Le perfectionnement professionnel complété au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP et ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 8.1.1, dans l'un des domaines suivants* (1 point par formation additionnelle pour un maximum de 5 points):</p>	5	

<p>Seulement les formations additionnelles obtenues d'un établissement reconnu seront considérées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de projets;</li> <li>• administration publique;</li> <li>• développement international;</li> <li>• gestion de passation de marchés;</li> <li>• gestion axée sur les résultats;</li> <li>• gestion des conflits;</li> <li>• gestion financière;</li> <li>• gestion des actifs;</li> <li>• renforcement des capacités ou approches d'accompagnement;</li> <li>• égalité des genres ou formation sensible au genre;</li> <li>• autre domaine pertinent aux fonctions du poste.</li> </ul> <p>* Les formations dans les secteurs listés en 8.1.1 et qui n'ont pas été utilisées comme « plus haut niveau d'études complétées » peuvent être comptabilisées comme formations complémentaires.</p>		
<b>8.2 Expérience pour le Conseiller principal en gestion des ressources humaines basé à Port-au-Prince (maximum 75 points).</b>	<b>75</b>	
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectations en gestion des ressources humaines qui satisfont les critères a) à h).</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être d'une durée d'au moins six (6) mois;</li> <li>• porter sur des projets de développement international, dans un pays en développement.</li> </ul>		
<p>a) Expérience en gestion des ressources humaines (GRH). Les points seront accordés en fonction de la démonstration que le candidat possède les expertises suivantes (maximum 15 points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse organisationnelle et évaluation des besoins de renforcement des capacités en GRH (5 points);</li> <li>• élaboration de plan de renforcement des capacités en GRH (5 points);</li> <li>• prestation de services d'appui-conseil en GRH (5 points).</li> </ul>	<b>15</b>	
<p>b) La durée de l'expérience (maximum 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plus que 120 mois (15 points);</li> <li>• 85 mois à 120 mois (10 points);</li> <li>• 61 mois à 84 mois (5 points); 60 mois ou moins (0 points).</li> </ul>	<b>15</b>	
<p>c) La valeur du budget le plus élevé, en dollars canadiens, géré directement par la personne proposée (maximum 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 M\$ ou plus (10 points);</li> <li>• de 6 M\$ à moins de 8 M\$ (8 points);</li> <li>• de 5 M\$ à moins de 6 M\$ (6 points);</li> <li>• de 4 M\$ à moins de 5 M\$ (4 points);</li> <li>• moins de 4 M\$ (0 points).</li> </ul>	<b>10</b>	
<p>d) Expérience à identifier les besoins d'assistance technique ou de renforcement des capacités en matière de gestion des ressources humaines (1 point par année jusqu'à 10 points).</p>	<b>10</b>	
<p>e) Expérience à maintenir une banque de données d'experts (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points).</p>	<b>5</b>	
<p>f) Expérience dans l'identification et le recrutement d'experts canadiens ou locaux (dans un pays en développement) pour</p>	<b>5</b>	

conduire des mandats de courte et moyenne durée (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points).		
g) Expérience de travail impliquant la gestion axée sur les résultats (1 point par année jusqu'à 5 points).	5	
h) Expérience d'intégration de l'égalité des genres dans un projet de gestion des ressources humaines (GRH) (maximum 10 points non cumulatifs), si l'intégration de l'ÉG est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au travers de toutes (c'est-à-dire 90% à 100%) les activités de GRH du projet (10 points); ou</li> <li>• au travers de plusieurs (c'est-à-dire 60% à 89%) activités de GRH du projet (5 points); ou</li> <li>• au travers de quelques-unes (c'est-à-dire 30% à 59%) des activités de GRH du projet (2 points).</li> </ul>	10	
<b>Exigence 9: Spécialiste en égalité des genres / droits humains, basé au Canada (maximum 70 points). Limite de trois (3) pages.</b> <b>Au moyen du formulaire TECH-6A « Curriculum vitae du personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae du candidat proposé et une description narrative démontrant l'expérience pour le poste de spécialiste en égalité des genres / droits humains basé au Canada.</b>	70	
<b>9.1 Qualifications académiques (maximum 20 points)</b>	20	
9.1.1 Le plus haut niveau d'études complété dans un établissement reconnu.  Aux fins du présent critère, une « discipline pertinente » est une discipline relative à la sociologie, les études féministes, l'anthropologie, les relations de travail ou toute autre formation incluant une composante d'égalité des genres.  Les points seront attribués comme suit (maximum 15 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise ou doctorat dans une discipline pertinente (15 points);</li> <li>• baccalauréat universitaire dans une discipline pertinente (10 points);</li> <li>• baccalauréat universitaire ou diplôme d'études supérieures dans une discipline non directement liée au mandat (5 points);</li> <li>• aucun diplôme universitaire ou diplôme d'études supérieures (0 points).</li> </ul>	15	
9.1.2 Le perfectionnement professionnel complété au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de cette DDP et ne faisant pas partie du niveau d'études évalué sous 9.1.1, dans l'un des domaines suivants* (1 point par formation additionnelle pour un maximum de 5 points) :  Seulement les formations additionnelles obtenues d'un établissement reconnu seront considérées. <ul style="list-style-type: none"> <li>• droits humains;</li> <li>• droit du travail;</li> <li>• gestion de projets;</li> <li>• gestion axée sur les résultats;</li> <li>• renforcement des capacités;</li> <li>• andragogie;</li> <li>• autre domaine pertinent aux fonctions du poste.</li> </ul> * Les formations dans les secteurs listés en 9.1.1 et qui n'ont pas été utilisées comme « plus haut niveau d'études complétées » peuvent être comptabilisées comme formations complémentaires.	5	
<b>9.2 Expérience pour le spécialiste en égalité des genres / droits humains basé au Canada (maximum 50 points).</b>	50	

<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de la personne proposée en soumettant des exemples d'affectations en tant que spécialiste d'égalité des genres qui satisfont les critères a) et b) ci-dessous.</p> <p>Pour les fins d'évaluation, seules les affectations qui répondent à tous les éléments suivants seront considérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>porter sur des projets de développement international, dans un pays en développement.</li> </ul>		
<p>a) Expériences démontrées de plus de 2 mois (minimum de 60 jours de travail) dans chacun des types d'appui suivants (maximum 30 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diagnostic institutionnel en matière d'ÉG (10 points);</li> <li>élaboration ou mise en œuvre d'un plan d'action en matière d'ÉG (10 points);</li> <li>prestation de services d'assistance technique en matière d'ÉG (10 points).</li> </ul> <p>Une même expérience ne peut être présentée pour plus d'un type d'appui, par contre différentes expériences à l'intérieur d'une même affectation peuvent être présentées pour les différents types d'appui.</p>	<b>30</b>	
<p>b) 9.2.2 Expériences démontrées dans les domaines suivants (maximum 20 points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expérience à mettre en place et gérer une banque d'experts locaux et internationaux dans le domaine de l'égalité des genres (un point par année d'expérience jusqu'à 5 points);</li> <li>expérience d'encadrement, d'appui et de transfert de connaissances auprès de spécialistes en égalité des genres (1 point par année d'expérience jusqu'à 5 points);</li> <li>expérience dans l'institutionnalisation de l'égalité des genres (2 points par année d'expérience jusqu'à 10 points).</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>Sous-total Personnel Proposé</b>	<b>265</b>	
<b>Total Volet Technique</b>	<b>800</b>	
<b>Note de passage (70%)</b>	<b>560</b>	
<b>Volet financier</b>	200	
Coût proposé		
<b>Volet autochtone</b>		
Indicatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones	<b>50</b>	
<b>Pointage total</b>	<b>1,050</b>	

**Section 6. Modèle uniformisé du contrat**

**MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT**

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

## Contenu

A. Contrat.....	117
I. Conditions générales du contrat.....	118
1. Dispositions générales.....	118
1.1 Définitions .....	118
1.2 Relations entre les parties .....	120
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc. ....	120
1.4 Rubriques .....	120
1.5 Ordre de priorité des documents .....	120
1.6 Avis.....	121
1.7 Endroit .....	121
1.8 Pouvoir du membre principal.....	121
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	121
1.10 Successeurs et ayants droit.....	121
1.11 Attestations fournies avec la proposition .....	121
1.12 Dispositions relatives à l'intégrité.....	121
1.13 Conflit d'intérêt.....	121
1.14 Traduction de la documentation.....	122
1.15 Dissociabilité.....	122
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat .....	122
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat .....	122
2.2 Période du contrat .....	122
2.3 Modification et renonciation.....	122
2.4 Approbations liées au contrat.....	123
2.5 Importance des délais.....	123
2.6 Retard justifiable.....	123
2.7 Suspension des services .....	124
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant .....	125
2.9 Résiliation pour raisons de commodité .....	125
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	126
2.11 Cession du contrat.....	126
3. Obligations du consultant.....	126
3.1 Généralités .....	126
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée .....	127
3.3 Assurance à la charge du consultant .....	128
3.4 Exigences en matière de sécurité .....	128
3.5 Visite initiale et vérification.....	129
3.6 Autorisation d'aller de l'avant .....	130
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur	130
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	133
3.9 Responsabilité.....	134
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	134
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD .....	135
3.12 Reconnaissance publique .....	135
3.13 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce .....	135
3.14 Gestion axée sur les résultats .....	136
4. Personnel du consultant.....	136
4.1 Généralités .....	136
4.2 Heures de travail, congés, etc. ....	136
4.3 Exigences linguistiques.....	136
4.4 Remplacement du Personnel.....	136
4.5 Harcèlement en milieu de travail .....	137
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	137
5. Obligations du MAECD .....	137
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire .....	137
5.2 Mode de paiement.....	137
6. Paiements au consultant .....	137
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses .....	138
6.2 Base de paiement .....	139
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels .....	141
6.4 Devise du paiement.....	141

6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	141
6.6 Paiements anticipés.....	142
6.7 Modalités de facturation et de paiement .....	142
6.8 Paiement final .....	143
6.9 Droit de compensation .....	143
6.10 Intérêts sur les montants en souffrance .....	143
6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	143
7. Mécanisme de plainte et Règlement des différends .....	144
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	144
7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat.....	144
II. Conditions spéciales (CS) du contrat .....	145
III. Annexes.....	150
Annexe A – Base de paiement.....	151
Annexe B – Termes de référence (TDR).....	153
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	154

**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

**Appui à une police professionnelle et inclusive en Haïti (APPI)**



## A. Contrat

### RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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

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

#### OU

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

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

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

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

# I. Conditions générales du contrat

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1

#### Définitions

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

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

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

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

## 1.2 Relations entre les parties

- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.

## 1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.

- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

## 1.4 Rubriques

- 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.

## 1.5 Ordre de priorité des documents

- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spéciales du contrat (CS);
  - (b) Conditions générales du contrat (CG);
  - (c) Annexe A : Base de paiement;
  - (d) Annexe B : Termes de référence;
  - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu); et

- (f) Proposition du consultant.
- 1.6 Avis** 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit** 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal** 1.8.1 Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9 Pouvoirs du MAECD** 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 Successeurs et ayants droit** 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 Attestations fournies avec la proposition** 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.
- 1.12 Dispositions relatives à l'intégrité** 1.12.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de propositions à sa date de clôture, sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. Le consultant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
- 1.12.2 La continuité de la conformité aux dispositions du régime d'intégrité est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.12.3 Lorsqu'un consultant est déclaré inadmissible ou suspendu en vertu du régime d'intégrité pendant l'exécution d'un contrat, le MAECD peut résilier le contrat pour manquement, à la suite d'une période de préavis d'au moins deux semaines au cours de laquelle le consultant peut présenter des arguments en faveur du maintien du contrat. Une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du MAECD d'exercer contre le consultant tout autre recours à sa disposition.
- 1.13 Conflit d'intérêt** 1.13.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou

entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.

- 1.13.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- 1.13.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 1.13.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 1.13.5 Le consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se 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  
documentatio  
n**

- 1.14.1 Le consultant convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par le consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction au consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

**1.15  
Dissociabilité**

- 1.15.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

**2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

**2.1  
Date d'entrée en  
vigueur du  
contrat**

- 2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du consultant.

**2.2  
Période du  
contrat**

- 2.2.1 La période visée par le contrat est indiquée dans les CS.

**2.3  
Modification et  
renonciation**

- 2.3.1 Toute modification aux services (à l'exception des changements aux extraits), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.
- 2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du consultant.
- 2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.

- 2.4**  
**Approbations liées au contrat**
- 2.4.1 Acceptation des plans et rapports
- Le consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les plans et rapports tel que détaillés, et dans le délai prévu, à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.4.2 Délais liés à l'approbation
- (a) L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.
- Formulaire d'approbation des changements contractuels*
- 2.4.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :
- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du personnel par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.4;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du personnel, tel que décrit au paragraphe (a);
- Les honoraires du membre du personnel de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.
- Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.
- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.
- Les changements entrent en vigueur et modifient le contrat à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire d'approbation des changements contractuels. De tels changements seront ultérieurement inclus dans une modification subséquente.
- Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel*
- 2.4.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :
- (a) Le remplacement d'un membre du personnel assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes. Les coûts à l'étranger associés au(x) poste(s) du personnel en affectation de longue durée doivent demeurer les mêmes;
- (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000\$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe A, Base de paiement.
- Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.
- 2.5**  
**Importance des délais**
- 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.6**  
**Retard justifiable**
- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable;
- (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu;

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

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

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

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

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

2.6.4

- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties;
- b) En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions de la CG 2.7.2.
- c) Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions des CG 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

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

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

## **2.7 Suspension des services**

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

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

2.7.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.7.1 est annulé, le consultant doit recommencer à fournir dès que possible les services conformément au contrat. Lorsque la suspension a empêché le consultant de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension



ainsi que du nombre de jours dont le consultant a besoin, selon l'autorité contractante, après consultation avec le consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

## **2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant**

- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.6.1, lorsque le consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.8.2 Lorsque le consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.
- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers. Le consultant s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant :
- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du contrat;
  - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
  - (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

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

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

## **2.9 Résiliation pour raisons de commodité**

- 2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le consultant doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.
- 2.9.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.9.1, le consultant a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du contrat, pour ce qui suit :
- (a) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour tous les services fournis et acceptés avant l'avis de

résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du contrat et des directives contenues dans l'avis de résiliation;

- (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation; et
- (c) les frais accessoirement liés à la cessation des services que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par le consultant, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que le consultant est légalement tenu de leur verser.

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

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

## **2.10 Cessation des droits et des obligations**

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

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration;
- (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2;
- (c) L'obligation du consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5; et
- (d) Tout droit conféré à une partie par la loi régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1

## **2.11 Cession du contrat**

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

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

## **3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

### **3.1 Généralités**

#### ***Normes d'exécution***

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

#### ***Garantie donnée par le consultant***

3.1.2

- (a) Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le consultant déclare et garantit que :
  - (i) il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;

- (ii) au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.
- (b) Le consultant déclare et atteste ce qui suit :
  - (i) il a la compétence pour fournir les services;
  - (ii) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - (iii) il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.
- (c) Le consultant doit :
  - (i) fournir les services de manière diligente et efficace;
  - (ii) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
  - (iii) fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat;
  - (iv) surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
- (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont 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 que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.

##### *Litige*

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

##### *Non-renonciation*

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

### 3.4 Exigences en matière de sécurité

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

- 3.4.1 Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans les l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.
- 3.4.2 **Obligations liées à la sécurité**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité du consultant ou à celle de son personnel.
  - (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
  - (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
  - (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.

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

#### 3.4.3 Mesures de sécurité

- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :

- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
  - ii. Douanes, lois et règlements locaux;
  - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
  - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
  - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
  - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
  - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues; et
  - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

**Pour tous les contrats :**

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

**3.4.4 Personnel**

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

- (a) toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le consultant;
- (b) toutes les personnes exclues de la CG 3.4.4 (a) qui ont été autorisées par le consultant à participer à la réalisation du projet, y compris mais non de façon limitative les bénévoles et les stagiaires; et
- (c) chacun des membres de la famille, le cas échéant :
  - (i) du consultant;
  - (ii) des personnes touchées par les sections 3.4.4 (a) et (b).

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

**3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs**

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

**3.5  
Visite initiale et  
vérification**

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

MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.

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

### 3.6 Autorisation d'aller de l'avant

- 3.6.1 La clause suivante s'appliquera si cela est prévu dans les CS :
- 3.6.2 Suivant l'achèvement des plans et des rapports identifiés dans les CS et décrits à l'Annexe B, Termes de référence, l'autorité contractante informera le consultant, au moyen d'un avis écrit, que le MAECD entend soit aller de l'avant avec le contrat soit retirer tout concours financier additionnel au projet.

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

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

#### Définitions

- 3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.
- (a) « droits de propriété intellectuelle » ou « droits » À l'égard de l'œuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.
- (b) « droits moraux » Le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'œuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- (c) « loi nationale applicable » Nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'œuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.
- (d) « œuvre » Sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'œuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'œuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une œuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des œuvres ou partie d'œuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Œuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.
- (e) « titulaire des droits de propriété intellectuelle » ou « titulaire » Le détenteur des droits de propriété intellectuelle sur une œuvre tel que défini par la loi nationale applicable ou par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada, s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'une ou l'autre

définition. Constitue notamment un titulaire, le créateur de l'œuvre, l'employeur du créateur s'il détient les droits en vertu de la loi nationale applicable ou d'une entente avec l'employé, les codétenteurs des droits sur l'œuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cocessionnaires des droits sur l'œuvre.

**Licences et  
Cessions**

**Bénéficiaires du projet d'aide**

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

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

**Sa Majesté**

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

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

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

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

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

**Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat**

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

**Droits moraux**

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

**Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique**

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

**Transfert des obligations**

- 3.7.9 Transfert des obligations à tout titulaire créateur à l'emploi du consultant  
Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit, à chacun des titulaires créateurs à son emploi, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.
- 3.7.10 Transfert des obligations dans toute chaîne de sous-traitance du consultant  
Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du consultant, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

**Description des œuvres**

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

**Exemplaires à livrer**

- 3.7.12 À moins d'indication contraire à l'Annexe B des termes de référence, le consultant doit livrer à l'autorité technique, avant le paiement final ou le dernier paiement au consultant dans le cadre du contrat, une (1) copie électronique et deux (2) copies papier de toute œuvre créée en vertu du contrat.

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

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



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

#### 3.7.15 Certificat de conformité

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

### 3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances

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

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

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

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

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

Si le consultant détermine qu'aucune de ces mesures ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou s'il ne prend pas l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le MAECD peut choisir d'obliger le consultant à adopter la mesure prévue à la CG

3.8.3 (c) ou d'adopter toute autre mesure nécessaire pour obtenir le droit d'utiliser la ou les parties de l'œuvre censément enfreintes, auquel cas le consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

### **3.9 Responsabilité**

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

### **3.10 Équipement, véhicules et fournitures**

#### *Équipement, véhicules et fournitures fournis par le MAECD*

- 3.10.1
- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD.
  - (b) Le consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et sujets à son contrôle. Le consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale.
  - (c) Au moment de la remise du rapport final, le consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

**3.12  
Reconnaissance  
publique**

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

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

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

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

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

**3.13  
Sanctions  
économiques et  
autres contrôles  
du commerce**

3.13.1 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/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/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fra)

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

3.13.2 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.

3.13.3 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).

- 3.13.4 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.
- 3.13.5 Le consultant incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du contrat.
- 3.14  
Gestion axée sur  
les résultats**
- 3.14.1 Le consultant doit suivre les extrants et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.
- 3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extrants en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extrants) dans le délai prescrit par l'autorité technique.
- 3.14.4 Il est demandé au consultant d'aviser l'autorité technique de toute sous-activité novatrice ou extrant novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultime du projet, décrits dans le modèle logique.

#### 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1  
Généralités**
- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2  
Heures de travail,  
congés, etc.**
- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3  
Exigences  
linguistiques**
- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4  
Remplacement du  
Personnel**
- Nouveau poste,  
modifications à la  
description du  
poste ou au niveau  
d'un poste existant  
ou l'ajout d'un  
individu à un poste  
existant*
- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.

- Poste existant - Remplacement de Personnel**
- 4.4.3 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.3, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente; décès; retraite; démission; congé de maternité, paternité et parental; congédiement justifié; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés conformément à la CG 2.4.3.
- 4.4.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).
- 4.5 Harcèlement en milieu de travail**
- 4.5.1 Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.
- 4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste**
- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le consultant doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le consultant doit veiller à ce que son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.6.2 Le consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.
- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

## 5. OBLIGATIONS DU MAECD

- 5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire**
- 5.1.1 L'Annexe B, Termes de référence, indique les biens et services que le pays bénéficiaire fournira, le cas échéant. Si le pays bénéficiaire ne fournit pas les biens et services indiqués, le consultant doit en informer le MAECD dans les plus brefs délais. Le MAECD et le consultant examineront alors les mesures à prendre pour redresser la situation.
- 5.2 Mode de paiement**
- 5.2.1 En contrepartie des services fournis par le consultant aux termes du contrat, le MAECD paiera le consultant conformément à ce qui est prévu à la CG 6.

## 6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

**6.1  
Valeur du  
contrat et  
limitation des  
dépenses**

- 6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat indiquée dans les CS.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des termes de référence ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le consultant ne doit pas fournir de services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat indiquée à la CG 6.1.1.
- 6.1.3 Conformément à la section 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada* (S.R., ch. F-11, art. 40), tout paiement en vertu du contrat sera effectué sous réserve qu'un crédit particulier ne soit accordé pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.
- 6.1.4 Le consultant doit aviser l'autorité technique par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné à la CG 6.1.1 est suffisant :
- (a) lorsque 75 p. 100 du montant est engagé; ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - (c) si le consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

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

## 6.2 Base de paiement

- 6.2.1 Sous réserve de la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 et conformément l'Annexe A, Base de paiement, le MAECD paiera au consultant :
- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3;
  - (b) Les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5; et
  - (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.7.
- 6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement et selon la CG 6.3. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.
- 6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent :
- (a) pour le personnel basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD;
  - (b) pour le personnel dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD;
  - (c) pour les professionnels engagés sur place, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.
- 6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.
- 6.2.5 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :
- 6.2.5.1 un taux mensuel ferme tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;
  - 6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.
- 6.2.6 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.
- 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- [Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]*
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la Directive sur

les voyages du Conseil national mixte, ci-après « la directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :

- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant;
  - (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive;
  - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa;
  - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive;
  - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
  - (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet;
  - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie;
  - (d) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie);
  - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet;
  - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place;
  - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution;
  - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet;
  - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
    - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et



d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures;

- (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier; et
- (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
- (j) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);
- (k) les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel; et
- (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.

**6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels**

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

**6.4 Devise du paiement**

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

**6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)**

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

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

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

Le consultant doit en tout temps maintenir une LCSI valide et exécutoire. Le consultant peut fournir une seule LCSI couvrant la durée entière du contrat

ou peut fournir une LCSi d'une durée plus courte qui doit prévoir un renouvellement automatique. Dans le cas d'un non-renouvellement de la LCSi, le consultant doit fournir au MAECD une copie de l'avis de non-renouvellement dans les 10 jours suivant sa réception et fournir au MAECD une nouvelle LCSi pour remplacer celle qui fait l'objet d'un avis de non-renouvellement

Tout manquement de la part du consultant de maintenir une LCSi constituera un cas de défaut en vertu du contrat.

- 6.5.2 La LCSi doit être en dollars canadiens.
- 6.5.3 La LCSi et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSi doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque; la nom et l'adresse de la banque; la date d'émission; la date d'expiration; le nom et l'adresse du consultant; le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada : Le nom de la division et l'adresse du MAECD indiqués dans la CS 1.6.1**; le numéro du bon de commande (PO); le nom et le numéro du projet; le nom de l'autorité technique; la valeur nominale de la lettre de crédit; la mention : « payable sur demande » ou « payable à vue »; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSi (s'il y a lieu); une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).
- 6.5.4 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien de la LCSi sont aux frais du consultant.
- 6.6.1 Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans les CS.
- 6.6.2 Aucun paiement anticipé ne sera versé avant que le MAECD ait reçu et approuvé une demande officielle de paiement anticipé jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu, qui couvre une période n'excédant pas trois (3) mois, précise les montants nécessaires et comprend une estimation des coûts et tout autre renseignement que le MAECD peut exiger.
- 6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.
- 6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.
- 6.6.5 Le consultant doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.
- 6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.
- 6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

## 6.6 Paiements anticipés

## 6.7 Modalités de facturation et de paiement

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

- 6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.

- 6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents;
  - (b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat;
  - (c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.5 Tous les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.
- 6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.
- 6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.
- 6.8  
Paiement final**
- 6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, paiera le solde dû au contrat.
- 6.9  
Droit de compensation**
- 6.9.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au consultant conformément audit contrat, ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au consultant de telles sommes payables au MAECD par le consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.
- 6.10  
Intérêts sur les montants en souffrance**
- 6.10.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément à la CG 6.2;
  - (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.7.2;
  - (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable;
  - (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement; et
  - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.7.2.
- 6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.10.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.
- 6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.
- 6.11  
Dettes laissées dans le pays bénéficiaire**
- 6.11.1 Il est entendu que si le consultant, et/ou un membre de son personnel et/ou un entrepreneur quitte le pays bénéficiaire sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé le consultant par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables au consultant aux termes du contrat pour liquider la dette en question.

## 7. MÉCANISME DE 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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux conditions générales du contrat
<p><b>Définitions (a), (b) et CG 1.9</b></p>	<p><b><u>Autorité contractante</u></b></p> <p>L'autorité contractante pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement                      Téléphone :                      Télécopieur :                      Courriel :</p> <p><b><u>Autorité technique</u></b></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement                      Téléphone :                      Télécopieur :                      Courriel :</p>
<p><b>Définitions (u)</b></p>	<p>Le pays bénéficiaire est Haïti.</p>
<p><b>Définitions (w)</b></p>	<p>Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local :  <i>[insérer le détail s'il y a lieu]</i></p>
<p><b>1.3.1</b></p>	<p>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>.</p>
<p><b>1.6.1</b></p>	<p>Les adresses sont :</p> <p>MAECD :                      Distribution et service du courrier – AAG                      Édifice Lester B. Pearson                      125, promenade Sussex                      Ottawa (Ontario)                      Canada                      K1A 0G2</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante – symbole organisationnel]</i>                      Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i>                      Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :</p> <p>À l'attention de : _____                      Télécopieur : _____</p>
<p><b>1.8</b></p>	<p>Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i></p>
<p><b>2.2.1</b></p>	<p>La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i>.</p>

<p><b>3.3</b></p>	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d’au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;</li> <li>(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;</li> <li>(c) Produits et activités complétées;</li> <li>(d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;</li> <li>(e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;</li> <li>(f) Employés et (s’il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;</li> <li>(g) Responsabilité de l'employeur;</li> <li>(h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;</li> <li>(i) Assurance automobile des non-propriétaires; et</li> <li>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</li> </ul> <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"> <li>(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;</li> <li>(b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</li> </ul> <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s’assurera que son personnel affectés à l’étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu’ils soient physiquement capables de s’acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d’une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d’information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d’information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s’assurera que les membres de son personnel affectés à l’étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n’assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d’entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l’État de résidence ou de l’employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l’exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d’assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</li> <li>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</li> <li>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d’annulation de la police.</li> </ul>
<p><b>3.4.1</b></p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat.</p>

<p><b>3.4.2</b></p>	<p>(e) Il est recommandé que le consultant s’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>						
<p><b>3.4.3 (b)</b></p>	<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"> <li>i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet;</li> <li>ii. Douanes, lois et règlements locaux;</li> <li>iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;</li> <li>iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;</li> <li>v. Protocoles de sécurité et de sécurité des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);</li> <li>vi. Évacuation, y compris les procédures d’évacuation médicale d’urgence;</li> <li>vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues;</li> <li>viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.</li> </ul>						
<p><b>3.6.1</b></p>	<p>L’autorisation d’aller de l’avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d’autorisation d’aller de l’avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plan de mise en œuvre (PMO)</i></li> </ul>						
<p><b>3.14.3</b></p>	<p>Le consultant doit aviser l’autorité technique dans les <i>[insérer le nombre de jour]</i> jours ouvrables qui suivent l’apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d’influer sur l’obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>						
<p><b>4.2.1 et 6.2.3</b></p>	<p>Nombre d’heure dans un jour : <i>[insérer le nombre d’heure]</i>.</p>						
<p><b>6.1.1</b></p>	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>						
<p><b>6.1.6</b></p>	<p>Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i></p>						
<p><b>6.2.6</b></p>	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="451 2134 1445 2341"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d’application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lorsqu’un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires du personnel du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n’excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers</p>		Base d’application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d’application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						

	<p>fermes tout compris soumis pour les employés du consultant faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>
<p><b>6.2.7 (I)</b></p>	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide</i></li> </ul>
<p><b>6.5.1 (a) et 6.6.1</b></p>	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui___ Non___</p> <p>Les dispositions suivantes s'appliqueront au paiement anticipé et à la garantie de paiement anticipé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sous réserve de la CG 6.6, le MAECD versera au consultant un paiement anticipé n'excédant pas <i>[insérer le montant]</i> en dollars canadiens pour couvrir les dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire;</li> <li>(ii) les frais de location de bureaux à long terme;</li> <li>(iii) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet); et</li> <li>(iv) fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide.</li> </ul> </li> <li>(b) À aucun moment il ne peut y avoir plus de deux (2) paiements anticipés non réglés et le total de ces paiements anticipés ne doit pas excéder <i>[insérer le montant]</i> dollars canadiens.</li> <li>(c) La garantie de paiement anticipé (LCSI) doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens.</li> </ul>
<p><b>6.5.1 (b)</b></p>	<p>La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) doit être d'une valeur nominale de 625 000 CAN \$.</p>
<p><b>6.7.2</b></p>	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en <i>[inscrire le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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.</li> <li>(b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail).</li> <li>(c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.</li> <li>(d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les tarifs aériens, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.</li> <li>(e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense</li> </ul>



	<p>déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>(f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
<b>6.7.3</b>	<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**

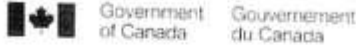
1. PERSONNEL	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$					NIVEAU D'EFFORT (EN JOURS)	COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
<b>1.1 Personnel du consultant basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire</b>							
<i>Spécialiste Égalité des genres / Droits humains</i>						800	
<i>Chargé de projet</i>						600	
<b>1.2 Personnel du consultant en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire</b>							
<i>Directeur du projet</i>						1 200	
<i>Conseiller principal en gestion des ressources humaines</i>						1 200	
<b>1.3 Professionnels engagés sur place</b>							
<i>Spécialiste local sénior en Égalité des genres</i>						650	
<i>Spécialiste local en environnement</i>						550	
<b>1.4 Autres membres du personnel et entrepreneurs à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet, incluant le taux de majoration de X%</b>							
<i>Sous-total - Coûts des honoraires du personnel, \$</i>							
<b>1.5 Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée</b>	TAUX MENSUEL						SOUS-TOTAL
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
<i>Directeur du projet</i>							
<i>Conseiller principal en gestion des ressources humaines</i>							
<b>1.6 Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée</b>	Mobilisation			Démobilisation			SOUS-TOTAL
<i>Directeur du projet</i>							
<i>Conseiller principal en gestion des ressources humaines</i>							
<i>Sous-total - Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, \$</i>							
<b>2. DÉPENSES REMBOURSABLES</b>							
a) Frais de déplacement et de subsistance							\$
b) Frais de transport et d'achat d'équipement							\$
c) Frais de communication							\$

d) Frais de reproduction et de traduction		\$
e) Frais bancaires		\$
f) Coût du personnel de soutien local		\$
g) Indemnités pour les boursiers et stagiaires du MAECD	NON-APPLICABLE	\$
h) Dépenses liées au personnel homologue		\$
i) Dépenses liées au bureau sur le terrain		\$
j) Dépenses liées à la formation		\$
k) Coûts liés aux entrepreneurs		\$
l) Fonds pour le financement d'activités complémentaires à impact rapide		\$
<i>Sous-total - Coûts des dépenses remboursables</i>		
<b>COÛT DU CONTRAT \$</b> (Taxes applicables en sus)		

**ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)**

À déterminer

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



Contract Number / Numéro du contrat 2020-P-0005628-1
Security Classification / Classification de sécurité

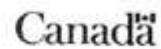
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

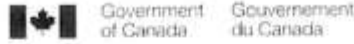
**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>AMC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>NDH</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Breve description du travail Le consultant devra mettre en oeuvre un projet de 12.5M\$ d'appui à la Police Nationale d'Iraqi (PNI) en matière de gestion des ressources humaines, gestion des équipements, traitement des plaintes, rapportage et intégration de l'égalité des genres. Il s'agit essentiellement d'un projet de renforcement des capacités qui devra assurer une assistance technique variée.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 2020-P-0005628-1
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscrubbed personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 2020-P-005628-1
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assais																
Requisitements / Biais Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



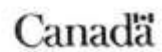


Contract Number / Numéro du contrat 2020-P-005628-1
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Edith Gouin		Title - Titre Analyste Principale	Signature <i>Edith Gouin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-4976	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel edith.gouin@international.gc.ca	Date 08/11/2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Magdalena Kostrz		Title - Titre A/contract security coordinator	Signature <i>Magdalena Kostrz</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-6856	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel magdalena.kostrz@international.gc.ca	Date 2019-11-13
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stefanie Cardinal		Title - Titre Senior Contracting Management Services Officer	Signature <i>Stefanie Cardinal</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-0484	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel stefanie.cardinal@international.gc.ca	Date 2019-11-14
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



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]*