



## **Demande de propositions (DDP)**

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

Titre du Projet : Le Partenariat d'assistance technique – Mécanisme de  
déploiement d'expert (PAT-MDE)

pour

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

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA  
SÉCURITÉ**

**Date de clôture de la DDP : 2 décembre 2020 à 14 h, heure normal de l'Est**

**Conférence des soumissionnaires : 9 novembre 2020 de 13h à 15h, heure normal  
de l'Est**

**L'adresse de soumission de proposition: [Bids@CCC.ca](mailto:Bids@CCC.ca)**

**Numéro de référence de la DDP : 105343**

### **Point de contact du MAECD**

Linda Watson

Corporation commerciale canadienne

Courriel : [Bids@ccc.ca](mailto:Bids@ccc.ca)

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – GLOSSAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>8</b>
2.1 INTRODUCTION .....	8
2.2 LOIS APPLICABLES.....	8
2.3 ÉLIGIBILITÉ DU SOUMISSIONNAIRE .....	8
2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION.....	9
2.5 COMMUNICATIONS DURANT LA PÉRIODE DE LA DDP .....	9
2.6 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION.....	9
2.7 SOUMISSION ET RÉCEPTION DES PROPOSITIONS.....	10
<b>PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
3.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
3.2 EXIGENCES PROCÉDURALES OBLIGATOIRES.....	11
3.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
3.4 CLARIFICATIONS DES PROPOSITIONS PAR LE MAECD.....	11
3.5 DROITS DU MAECD POUR ÉVALUATION.....	12
3.6 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	12
3.7 AVIS D'ADJUDICATION DE CONTRAT .....	12
3.8 DÉBREFFAGE DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS.....	12
<b>PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROPOSITION TECHNIQUE .....	13
4.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES .....	13
4.3 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS .....	13
4.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA GRILLE D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS .....	13
4.5 FORMULAIRES TECHNIQUES .....	13
<b>PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>14</b>
5.1 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES .....	14
5.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	14
5.3 BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	15
5.4 BARÈME DE PRIX .....	18
5.5 INCITATIF POUR L'UTILISATION DE FOURNISSEURS AUTOCHTONES .....	18
<b>PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE .....</b>	<b>19</b>
6.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA PROPOSITION .....	19
6.2 ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'OCTROI D'UN CONTRAT .....	23
<b>PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE.....</b>	<b>24</b>
7.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	24
7.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE .....	25
<b>PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>26</b>
<b>1. CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>27</b>
1.1 RELATIONS ENTRE LES PARTIES.....	27
1.2 LOI RÉGISSANT LE CONTRAT, PERMIS, LICENCES, ETC. ....	27
1.3 CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES .....	27
1.4 RUBRIQUES.....	27
1.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
1.6 ENDROIT .....	27
1.7 POUVOIR DU MEMBRE PRINCIPAL ET INFORMATION DE CONTACT .....	27
1.8 POUVOIRS DU MAECD.....	28
1.9 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES .....	28
1.10 ATTESTATIONS FOURNIES AVEC LA PROPOSITION.....	28
1.11 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	28
1.12 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	28
1.13 TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION.....	29
1.14 DISSOCIABILITÉ.....	29
<b>2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>29</b>
2.1 PÉRIODE DU CONTRAT .....	29
2.2 MODIFICATION ET RENONCIATION .....	29
2.3 APPROBATIONS LIÉES AU CONTRAT.....	30

2.4 RETARD JUSTIFIABLE .....	31
2.5 SUSPENSION DES SERVICES.....	31
2.6 RÉSILIATION POUR MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	32
2.7 RÉSILIATION POUR RAISONS DE COMMODITÉ .....	32
2.8 CESSATION DES DROITS ET DES OBLIGATIONS.....	33
2.9 CESSION DU CONTRAT .....	33
<b>3. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>33</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS – NORMES D'EXÉCUTION .....	33
3.2 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....	34
3.3 ASSURANCE À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR.....	35
3.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	36
3.5 SÉCURITÉ ET PROTECTION .....	37
3.6 VISITE INITIALE ET VÉRIFICATION.....	38
3.7 TITULAIRES DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES DROITS, Y COMPRIS LE DROIT D'AUTEUR	38
3.8 VIOLATION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES .....	41
3.9 RESPONSABILITÉ.....	41
3.10 ÉQUIPEMENT, VÉHICULES ET FOURNITURES.....	41
3.11 RECONNAISSANCE PUBLIQUE .....	42
3.12 SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET AUTRES CONTRÔLES DU COMMERCE .....	43
3.13 GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS.....	43
<b>4. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>43</b>
4.1 HEURES DE TRAVAIL, CONGÉS, ETC.....	43
4.2 REMPLACEMENT DU PERSONNEL.....	44
4.3 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL .....	44
4.4 MAUVAISE CONDUITE OU ABANDON DE POSTE.....	44
<b>5. OBLIGATIONS DU MAECD.....</b>	<b>45</b>
5.1 BIENS ET SERVICES FOURNIS PAR LE PAYS BÉNÉFICIAIRE .....	45
5.2 MODE DE PAIEMENT .....	45
<b>6. MÉCANISME DE PLAINTÉ ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>45</b>
6.1 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS .....	45
6.2 MÉCANISME DE PLAINTÉ POUR L'ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	45
<b>7. SIGNATURE .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>47</b>
ACRONYMES .....	47
RÉFÉRENCES.....	47
DÉFINITIONS.....	48
<b>1.0. DESCRIPTION DU PROJET .....</b>	<b>49</b>
1.1 OBJECTIF .....	49
1.2 CONTEXTE .....	49
1.3 RÉSULTATS.....	51
1.3.1. <i>Résultat final</i> .....	51
1.3.2. <i>Résultats intermédiaires</i> .....	51
1.3.3. <i>Résultats immédiats</i> .....	53
1.4 THÈMES TRANSVERSAUX.....	55
1.4.1. <i>Égalité des genres</i> .....	55
1.4.2. <i>Les droits de la personne et la gouvernance</i> .....	57
1.4.3. <i>Environnement et l'action pour le climat</i> .....	58
1.5 BÉNÉFICIAIRES .....	59
1.6 STRUCTURE DE GOUVERNANCE .....	59
1.7 CYCLE DE VIE DES DEMANDES D'ASSISTANCE TECHNIQUE RELATIVES AU PAT-MDE .....	60
1.8 RISQUES ET CONTRAINTES .....	60
1.8.1. <i>Risques</i> .....	60
1.8.2. <i>Contraintes</i> .....	61
1.9. SOUTIEN FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA .....	62
1.9.1 <i>Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)</i> .....	62
1.10 SOUTIEN PAR LES PAYS BÉNÉFICIAIRES .....	63
<b>2.0 PORTÉE DES TRAVAUX.....</b>	<b>63</b>
2.1 TÂCHE GÉNÉRALE .....	63
2.2 TÂCHES ET EXIGENCES PRÉCISES .....	63
<i>Exigence 2.2.1 : Gestion et administration générales du projet</i> .....	63



<i>Exigence 2.2.2 : Gestion des activités d'assistance technique</i> .....	64
<i>Exigence 2.2.3 : Mise en œuvre d'un volet de communication et de mobilisation du public</i> .....	64
2.3 GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS.....	65
2.4 INTÉGRATION DES THÈMES TRANSVERSAUX .....	65
2.4.1. <i>Égalité des genres</i> .....	65
2.4.2. <i>Environnement</i> .....	66
2.4.3. <i>Gouvernance</i> .....	66
2.5 PRESTATION DE SERVICES PROFESSIONNELS .....	67
2.5.1. <i>Postes principaux</i> .....	67
2.6 ACQUISITION DE BIENS ET EMBAUCHE DE RESSOURCES PROFESSIONNELLES AD HOC.....	70
2.7 RÔLE DE L'ENTREPRENEUR DANS LE COMITÉ DIRECTEUR DU PROJET.....	70
<b>3.0 CALENDRIER ET DATES D'EXÉCUTION .....</b>	<b>70</b>
3.1 PRODUITS LIVRABLES .....	71
3.2 RAPPORTS .....	72
3.3 AUTRES PRODUITS LIVRABLES .....	77
APPENDICE A : MODÈLE LOGIQUE – PARTENARIAT D'ASSISTANCE TECHNIQUE (PAT).....	78
APPENDICE B : CADRE DE MESURE DU RENDEMENT (CMR).....	80
APPENDICE C : PROCESSUS D'APPROBATION DES DEMANDES D'ASSISTANCE TECHNIQUE .....	92
APPENDICE D : DESCRIPTION DES ÉCHELLES/NIVEAUX DE LANGUE .....	93
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>98</b>
1. VALEUR DU CONTRAT ET LIMITATION DES DÉPENSES .....	98
2. BASE DE PAIEMENT .....	99
3. DISPOSITIONS POUR LES CONTRATS PLURIANNUELS.....	101
4. DEVISE DU PAIEMENT.....	101
5. LETTRE DE CRÉDIT DE SOUTIEN IRRÉVOCABLE (LCSI).....	101
6. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.....	102
7. PAIEMENT FINAL .....	103
8. DROIT DE COMPENSATION .....	103
9. INTÉRÊTS SUR LES MONTANTS EN SOUFFRANCE .....	104
10. DETTES LAISSÉES DANS LE PAYS BÉNÉFICIAIRE.....	104
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....</b>	<b>105</b>
<b>ANNEXE D – CRITÈRE D'ÉVALUATION .....</b>	<b>108</b>
EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	108
EXIGENCES NOTÉES .....	109
<i>Exigence A – Expérience du soumissionnaire dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement international</i> .....	109
<i>Exigence B – Méthodologie/approche proposée par le soumissionnaire pour la mise en œuvre du projet</i> .....	113
<i>Exigence C – Directeur de projet</i> .....	116
<i>Exigence D – Gestionnaire de projet 1</i> .....	117
<i>Exigence E – Gestionnaire de projet 2</i> .....	118
<i>Exigence F – Gestionnaire des communications et de la mobilisation du public</i> .....	120
<i>Exigence G – Coordinateur de projet</i> .....	121
<b>ANNEXE E – FORMULAIRES ET TABLEAUX.....</b>	<b>123</b>
FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES – INFORMATION SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET ACCEPTATION DES MODALITÉS ET CONDITIONS .....	123
FORMULAIRE 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE.....	127
FORMULAIRE 3 – CV DU PERSONNEL PROPOSÉ.....	128
FORMULAIRE 4 – CADRE DE MESURE DU RENDEMENT DU PROJET .....	129
TABLEAU 1 – COÛT DU PERSONNEL – HONORAIRES POUR LES POSTES DÉSIGNÉS PAR LE MAECD .....	131
TABLEAU 2 – SUPPRIMÉ INTENTIONNELLEMENT.....	131
TABLEAU 3 – DÉPENSES REMBOURSABLES .....	132
TABLEAU 4 – SUPPRIMÉ DÉLIBÉRÉMENT .....	132
TABLEAU 5 – SOMMAIRE DES COÛTS TOTAUX .....	133
TABLEAU 6 – INCITATIF POUR L'UTILISATION DES FOURNISSEURS AUTOCHTONES .....	133

## PARTIE 1 – GLOSSAIRE

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, chacun des termes suivants utilisés dans la DDP et le **contrat** a le sens qui lui est attribué ci-dessous : Les termes définis sont identifiés en caractère gras dans le texte.

- (a) « **Autochtone** » désigne tout citoyen et résidant canadien faisant partie du groupe des Indiens, des Métis ou des Inuits tel que signifié par **Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)**.
- (b) « **Autorité contractante** » désigne la personne désignée comme telle dans le **contrat**, ou dans un avis à l'**entrepreneur**, pour représenter le **MAECD** dans l'administration du **contrat**.
- (c) « **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 à la Partie 8, **Contrat** subséquent, clause 1.8.
- (d) « **Canada** », « **Couronne** », « **Sa Majesté** » ou « **le Gouvernement** » 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;
- (e) « **CCC** » désigne la Corporation commerciale canadienne.
- (f) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du **contrat**, les Conditions Générales (CG), 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) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées sur la première page de la DDP, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un **soumissionnaire** doit soumettre sa **proposition**.
- (i) « **Dépenses remboursables de l'entrepreneur** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été encourues ou comme devant être encourues dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **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. Il est possible de les consulter aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (k) « **Déplacement** » désigne les déplacements directement liés aux services, autorisés par écrit par le MAECD.
- (l) « **Énoncé des travaux** » désigne le document compris dans la DDP à l'annexe A.
- (m) « **Entrepreneur** » désigne la personne, l'entité ou les entités nommées au **contrat** qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au **contrat**.
- (n) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les **propositions**, formée de représentants du **Canada** et des fournisseurs externes.
- (o) « **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.
- (p) « **Expert canadien** » désigne, dans le contexte du Mécanisme de déploiement d'experts du Partenariat d'assistance technique (MDE-PAT), tout citoyen et résidant canadien possédant les diplômes, les compétences spécialisées et l'expérience professionnelle pertinents dans le secteur public, le secteur privé, le milieu universitaire ou la société civile, cadrant avec les champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe du Canada, chargé en sous-traitance par l'entrepreneur de mettre en œuvre une autorisation de tâches (AT). Les employés actifs de l'entrepreneur, du gouvernement du Canada et des sociétés d'État fédérales ne peuvent être embauchés ou embauchés en sous-traitance à titre d'experts canadiens dans le cadre du Projet.
- (q) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été encourus ou devant être encourus dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (r) « **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.
- (s) « **Jour** » signifie jour civil, sauf indication contraire.
- (t) « **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 aux obligations contractées ou devant 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 la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (u) « **MAECD** » désigne le Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement.
- (v) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (w) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres **membres** d'un consortium ou d'une coentreprise. 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.
- (x) « **Numéro de référence de la DDP** » signifie 105343.
- (y) « **Partie** » désigne l'**entrepreneur**, le MAECD ou tout autre signataire du **contrat**, et « **Parties** » les désigne tous.
- (z) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du Projet dans l'Énoncé des travaux.
- (aa) « **Personnel** » désigne toute personne ou entité engagée par l'**entrepreneur**, et ce peu importe la méthode, qui est désignée pour fournir des services professionnels, techniques ou administratifs décrits au **contrat**.
- (bb) « **Point de contact du MAECD** » désigne Linda Watson, Gestionnaire- Approvisionnement, qui peut être contactée à l'adresse [bids@ccc.ca](mailto:bids@ccc.ca).
- (cc) « **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.
- (dd) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par l'**entrepreneur** 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 n'incluent pas le personnel de soutien local.
- (ee) « **Projet** » désigne le Partenariat d'assistance technique – Mécanisme de déploiement d'expert pour faciliter la livraison d'une assistance technique canadienne stratégique à court terme en réponse aux besoins exprimés par les entités nationales des pays admissibles à l'aide publique au développement (APD).
- (ff) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un **soumissionnaire**.
- (gg) « **Proposition technique** » désigne la composante technique de la proposition.
- (hh) « **Proposition financière** » désigne la composante de prix présentée dans le cadre de la proposition.
- (ii) « **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.
- (jj) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (kk) « **Services** », désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par l'**entrepreneur** afin de satisfaire à ses obligations en vertu du **contrat**, y compris tout ce qui est indiqué dans l'Annexe A, Énoncé des travaux de la DDP.
- (ll) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les personnes ou entités) 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-traitants**.
- (mm) « **Sous-traitant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous **contrat** par l'**entrepreneur** pour effectuer des **services** précis, par l'entremise de ressources individuelles, que l'**entrepreneur** doit fournir aux termes du **contrat**. Les sous-traitants font partie du **personnel**.
- (nn) « **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 1er avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) ainsi que toute taxe locale (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) applicables dans la juridiction dans laquelle les **services** sont rendus ou exécutés.

(oo) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et l'**entrepreneur** ainsi que tout autre signataire.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les définitions applicables à la DDP et au **contrat** subséquent se retrouvent à la Partie 1, Glossaire.

### 2.1 Introduction

L'objectif de la présente DDP est de choisir un entrepreneur qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP. Les soumissionnaires sont invités à présenter une proposition en réponse à la présente DDP. Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services, tel qu'il est précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux, de la présente DDP. La CCC coordonne les aspects administratifs de la présente DDP au nom du MAECD. Toutes les questions relatives à la présente DDP devraient être acheminées exclusivement au Point de contact du MAECD indiqué à la page de titre de la DDP. Toute communication d'un soumissionnaire avec toute autre personne de la CCC ou du MAECD peut entraîner l'inadmissibilité du soumissionnaire. Le MAECD est légalement responsable de la DDP et du contrat en découlant et devra signer et gérer ce dernier. Le rôle de la CCC se limite à la coordination des propositions à la suite de la DDP.

Le MAECD souhaite sélectionner une entité qualifiée avec laquelle négocier un contrat pour la prestation de services en vue du déploiement de l'assistance technique stratégique en réponse aux besoins exprimés par les pays admissibles à l'aide publique au développement. Dans le cadre des services, l'entrepreneur organisera le déploiement d'experts canadiens dans les pays partenaires pour répondre aux demandes de ces derniers, y compris l'élaboration de plans de projets, le recrutement et la gestion des experts requis; l'organisation de visites techniques au Canada dans un large éventail de domaines; ainsi que la production et la diffusion de rapports afin de communiquer les résultats de ses activités de déploiement. Les services sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les services seront fournis pendant une période de quatre ans, à partir de l'entrée en vigueur du contrat, ce qui devrait avoir lieu au début de l'année 2021. Nonobstant cet échéancier, le MAECD se réserve le droit (à son unique discrétion) de prolonger l'échéancier associé aux activités et aux produits livrables que réalisera le soumissionnaire.

#### a) Conférence des soumissionnaires

<p><b>Une conférence des soumissionnaires aura lieu</b></p> <p>[Si OUI, indiquer la date, l'heure et le lieu de la conférence des <b>soumissionnaires</b>. Si NON, supprimer cette information.]</p>	<p>OUI</p> <p><b>Date: le 9 novembre 2020</b>  <b>Heure : 13 h à 15 h, heure normal de l'Est</b>  <b>Lieu : Conférence téléphonique</b></p>
--	---

- Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la DDP et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les **soumissionnaires** qui ont l'intention de déposer une **proposition** assistent à la conférence ou y envoient un représentant.
- Les **soumissionnaires** sont priés de communiquer avec le point de contact du MAECD avant la conférence pour confirmer leur présence et obtenir un numéro de conférence.
- Les **soumissionnaires** devraient fournir au point de contact du MAECD, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard **le 3 novembre 2020**.
- Toute précision ou tout changement apporté à la DDP à la suite de la conférence des **soumissionnaires** sera inclus dans la DDP, sous la forme d'une modification.
- Les **soumissionnaires** qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une **proposition**.

### 2.2 Lois applicables

Cette DDP, ainsi que tout **contrat** subséquent, 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 à moins d'avis contraire du **soumissionnaire**. Les **parties** reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.

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** (Formulaire de soumission des propositions techniques). Si aucune substitution n'est faite, le **soumissionnaire** reconnaît que les lois en vigueur dans la province de l'Ontario lui sont acceptables.

Les **soumissionnaires** doivent œuvrer et livrer les **services** en conformité avec les lois, codes et règles locaux qui gouvernent et régissent leurs affaires.

### 2.3 Éligibilité du soumissionnaire

**2.3.1** Lorsque la **proposition** est soumise par un consortium ou une coentreprise, les **membres** du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le **soumissionnaire**.

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.

<p>La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la Partie 6, Attestations et informations additionnelles.</p>	<p>OUI</p>
---	------------

#### 2.3.2 Capacité juridique

Le **soumissionnaire** doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le **soumissionnaire** est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du MAECD, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est

incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le **soumissionnaire** est une coentreprise.

### 2.3.3 Inadmissibilité d'entités gouvernementales ou entreprises publiques dans le pays bénéficiaire

Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le **pays bénéficiaire** ne peut pas présenter de **proposition** en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de **soumissionnaire** individuel ou de **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise.

### 2.3.4 Inadmissibilité – Multiples Propositions d'un même soumissionnaire

Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions 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-traitant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-traitant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-traitant. Il convient pour tous les soumissionnaires de noter que toutes les propositions seront traitées conformément au Code de conduite pour l'approvisionnement et à la *Loi sur la concurrence*.

## 2.4 Validité de la proposition

La **proposition** doit demeurer valide à l'intérieur de 180 jours après la **date de clôture de la DDP**.

Le MAECD se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les **soumissionnaires** qui déposent des **propositions** recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des **propositions**. Si tous les **soumissionnaires** qui ont déposé des **propositions** recevables acceptent de prolonger cette période, le MAECD continuera d'évaluer les **propositions**. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les **soumissionnaires** qui ont déposé des **propositions** recevables, le MAECD, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluation les **propositions** des **soumissionnaires** qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDP. 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 de la Partie 8 – Contrat subséquent, article 4.2. – Remplacement du personnel.

## 2.5 Communications durant la période de la DDP

Toute tentative par un **soumissionnaire** d'influer le MAECD ou CCC dans l'examen, l'évaluation, la notation des **propositions** et l'octroi d'un **contrat** entraînera le rejet de la **proposition** du **soumissionnaire**.

Les **soumissionnaires** peuvent soumettre une question ou demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept (7) jours avant la **date de clôture de la DDP**. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.

Il est demandé aux **soumissionnaires** d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit, au point de contact. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la **proposition**.

Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP ou la préparation de **proposition**, 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.

Si les **soumissionnaires** considèrent que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, les **soumissionnaires** sont invités à faire des suggestions, par écrit, au **point de contact du MAECD**. Les **soumissionnaires** doivent clairement décrire l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ni ne favorisent un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises au **point de contact du MAECD** au moins 25 jours avant la **date de clôture de la DDP**. Le **MAECD**, à sa seule discrétion, aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

### 2.5.1 Demande de report de la date de clôture

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 (7) jours avant la **date de clôture de la DDP**. La nouvelle **date de clôture de la DDP**, si elle est accordée, sera affichée sur le **SEAOG** environ cinq (5) jours avant la **date de clôture de la DDP** originale.

## 2.6 Préparation de la proposition

### 2.6.1 Coût de la préparation de la proposition

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** ainsi que tous les coûts encourus par le **soumissionnaire** en lien avec l'évaluation de leur **proposition** sont à la charge des **soumissionnaires**.

### 2.6.2 Instructions générales relatives à la préparation de la proposition

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 addendas qui s'y rapportent, le cas échéant.

#### Langues officielles

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 (anglais ou français).

## Emballage des propositions

Il est demandé aux soumissionnaires de présenter leurs propositions au point de contact du MAECD par voie électronique, à l'adresse de courriel indiquée sur la page titre de la DDP. Les propositions devraient être présentées en format non modifiable tel qu'Adobe (\*PDF).

Elles seront acheminées dans un seul courriel au moyen d'une présentation électronique qui comportera trois fichiers joints, comme suit :

- Le premier fichier (« fichier 1 ») joint au courriel devrait inclure la composante technique de la proposition (« proposition technique ») et consister en une réponse pleinement détaillée aux exigences cotées, telles qu'elles sont décrites à l'annexe D – Critères d'évaluation de la présente DDP (« exigences cotées »), dans le même ordre de présentation que les exigences cotées.
- Le deuxième fichier (« fichier 2 ») joint au courriel devrait comporter la proposition de prix (« Proposition de prix ») : il s'agit des renseignements présentés selon la mise en forme décrite à la partie 5 – Évaluation financière.
- Le troisième fichier (« fichier 3 ») joint au courriel devrait comprendre toutes les attestations nécessaires à présenter dans le cadre de la proposition.

Les fichiers 1, 2 et 3 formeront l'ensemble de la proposition du soumissionnaire. Il est recommandé que chaque nom de fichier comporte le nom du fichier, le numéro de référence de la DDP et le nom du soumissionnaire.

## Mise en page

Dans le cadre de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de suivre les consignes ayant trait à la mise en forme présentée ci-dessous :

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'annexe D – Critères d'évaluation.
- Les propositions des soumissionnaires devraient être présentées au moyen de feuilles de 8,5 po sur 11 po (ou A4), et la police de caractère devrait être équivalente à Arial 10 ou à Times New Roman 11 tout au long de la proposition.
- La taille du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne devrait pas dépasser 20 Mo, sinon il est possible que le MAECD ne le reçoive pas. Si la taille du courriel est supérieure à 20 Mo, il est demandé aux soumissionnaires de compresser leurs fichiers avant de les joindre au courriel. Un courriel séparé, clairement identifié, est également acceptable.
- Il convient de noter que les systèmes de courriel peuvent connaître des délais de transmission, bloquer les courriels qui dépassent la taille limite et bloquer ou retarder les courriels comportant certains éléments tels que des scripts, des mises en forme, des macros ou des liens intégrés. Il est possible que de tels courriels soient rejetés par le système de courriel ou le ou les pare-feu de la CCC, sans que le soumissionnaire ou la CCC n'en soient avertis. Les soumissionnaires peuvent confirmer auprès du point de contact du MAECD qu'ils ont présenté une proposition. Le soumissionnaire convient de ne pas tenir la CCC ou le MAECD responsable de problèmes éventuels associés à la transmission et à la réception de la proposition, et ce, indépendamment de la cause de la défaillance de la transmission et de la réception de ladite proposition.

## **2.7 Soumission et réception des propositions**

### **2.7.1 Soumission des propositions**

Les **propositions** doivent être reçues par le point de contact du MAECD avant l'heure de clôture des demandes de propositions (DDP) à l'adresse de courriel indiquée sur la page titre de la DDP

### **2.7.2 Propositions en retard**

Le MAECD ne tiendra pas compte des propositions reçues après la date de clôture de la DDP précisée sur la page couverture de cette dernière.

### **2.7.3 Propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant**

À l'exception des dispositions au paragraphe 2.7.3, toutes les **propositions** reçues 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*.

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

- i. Un soumissionnaire peut retirer sa proposition après l'avoir présentée au MAECD en faisant parvenir un avis écrit au point de contact du MAECD, dûment signé par la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire. En outre, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer clairement « RETRAIT » dans la ligne objet du courriel, suivi du numéro de référence de la DDP et du nom du soumissionnaire.
- ii. Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut remplacer ou modifier sa proposition après l'avoir présentée au MAECD en faisant parvenir un avis écrit au point de contact du MAECD, dûment signé par la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire. Si le soumissionnaire souhaite remplacer ou modifier sa proposition, la proposition modifiée ou la proposition de remplacement doit être jointe à l'avis écrit. Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer clairement « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » dans la ligne objet du courriel, suivi du numéro de référence de la DDP et du nom du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent également indiquer « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » sur la première page de chaque document de remplacement ou document modifié.

## PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 3.1 Procédures d'évaluation

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**.

Les propositions reçues en réponse à la présente DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation qui traitera les propositions conformément à toutes les exigences de la DDP, tel qu'il est précisé à l'annexe D – Critères d'évaluation. La présente DDP ne constitue ni une offre ni une promesse d'achat, et ne devrait pas être interprétée en tant que « contrat A » ou toute autre forme d'accord exécutoire. Le MAECD se réserve le droit (à sa discrétion exclusive et absolue) :

- (i) de rejeter l'une des **propositions** ou toutes les **propositions** reçues en réponse à la DDP;
- (ii) de négocier, avec les **soumissionnaires**, l'un des aspects ou tous les aspects de leur **proposition**;
- (iii) d'accepter toute **proposition** dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- (iv) d'annuler la DDP en tout temps;
- (v) de lancer de nouveau la DDP;
- (vi) 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
- (vii) de négocier avec le seul **soumissionnaire** conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

### 3.2 Exigences procédurales obligatoires

Le MAECD examinera d'abord les exigences obligatoires de procédure et de présentation des candidatures liées à la présente DDP pour déterminer les propositions qui sont complètes et comportent l'ensemble des renseignements requis pour se conformer à toutes les exigences procédurales obligatoires. Si un soumissionnaire n'a pas respecté toutes les exigences procédurales obligatoires à la date de clôture de la DDP, le MAECD enverra au soumissionnaire un avis de rectification indiquant les irrégularités et fournissant au commissionnaire la possibilité de corriger ces irrégularités. Si le soumissionnaire ne corrige pas les irrégularités que présente sa proposition de façon à satisfaire aux exigences procédurales obligatoires pendant la période de rectification, sa proposition se verra déclarée non recevable et exclue. Pendant la période de rectification, les soumissionnaires ne peuvent pas apporter de modification à leur présentation : ils peuvent uniquement apporter les corrections ou fournir les renseignements demandés par le MAECD. La période de rectification débutera à compter de la date et de l'heure à laquelle le MAECD fait parvenir un avis de rectification au soumissionnaire. Dans le cadre de la présente DDP, seules les exigences qui sont indiquées par le verbe « doit [ou doivent] » sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires.

### 3.3 Méthode de sélection

L'**équipe d'évaluation** effectuera l'évaluation des propositions techniques et financières recevables conformément aux procédures décrites aux parties 4 et 5 de la présente DDP et à l'annexe D – Critères d'évaluation, et déterminera une note pour chaque proposition recevable en combinant la note technique (« note technique ») et les notes financières (« note financière »).

Si le soumissionnaire est enregistré ou se déclare être une entreprise autochtone apparaissant au Répertoire des entreprises autochtones (<https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/fra/recomposer>) et répond à l'ensemble des critères décrits dans la présente DDP, le MAECD ajoutera une note relative à l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, tel qu'il est décrit à la Partie 5, paragraphe 5.2, à la note combinant les notes techniques et financières. La note globale (« note globale ») correspondra à la somme de la note technique, de la note financière et de la note ayant trait à l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones.

Le soumissionnaire présentant la note globale la plus élevée se classera au premier rang et sera la première entité à être désignée soumissionnaire recommandé, à moins qu'il existe une différence inférieure à 1 % entre la note de ce soumissionnaire et celle du soumissionnaire au rang suivant. En pareil cas, le soumissionnaire dont la note financière est la meilleure sera désigné soumissionnaire recommandé.

Sous réserve des sections 3.4 et 3.5, le MAECD délivrera un avis d'adjudication au soumissionnaire recommandé si le soumissionnaire satisfait à l'ensemble des conditions d'attribution du contrat.

Il convient en outre de noter que les dépenses remboursables de l'entrepreneur, auxquelles renvoie la section 5.2.1 (b) ne seront pas évaluées comme s'inscrivant dans la proposition financière.

### 3.4 Clarifications des propositions par le MAECD

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) Demander, avant l'adjudication d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires.

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.

### 3.5 Droits du MAECD pour évaluation

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

- (a) Tenir compte du total, en cas d'erreur dans l'addition ou la soustraction de sous-totaux composant un total;
- (b) Tenir compte des chiffres en toutes lettres en cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre;
- (c) Accorder une note de zéro à la proposition financière, au cas où la proposition financière ne traduit pas adéquatement la proposition technique.

À la fin du processus d'évaluation, le point de contact du MAECD informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu de la section 3.5, s'il y a lieu. Si un soumissionnaire est en désaccord avec les mesures prises par le MAECD, le soumissionnaire peut retirer sa proposition.

### 3.6 Conditions d'attribution du contrat

Avant que le MAECD ne délivre un avis d'adjudication de contrat, le soumissionnaire recommandé doit satisfaire aux conditions d'attribution du contrat énumérées ci-dessous. À la demande du MAECD, le soumissionnaire recommandé 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, la proposition du soumissionnaire peut être déclarée non recevable.

- (i) Démontrer la capacité financière, comme indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.2
- (ii) Fournir un Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) valide, comme indiqué à la Partie 6, paragraphe 6.2.1
- (iii) Satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.1, incluant les exigences relatives à la Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)
- (iv) Démontrer la capacité d'obtenir de l'assurance, comme indiqué à la Partie 7, paragraphe 7.3
- (v) Démontrer la capacité à obtenir une lettre de crédit de soutien irrévocable, comme indiqué à la Partie 5, paragraphe 5.3.8
- (vi) Fournir une attestation officielle du statut autochtone des entrepreneurs (si applicable), comme indiqué à la Partie 6, paragraphe 6.1.12
- (vii) Démontrer la conformité avec le M-30, la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* du Gouvernement du Québec (L.R.Q., chapitre M-30), (si applicable), comme indiqué à la Partie 6, 6.2.3
- (viii) Satisfaire aux exigences des dispositions relatives à l'intégrité, comme indiqué à la Partie 6, paragraphe 6.1.2.

### 3.7 Avis d'adjudication de contrat

À la suite de l'attribution du contrat, le MAECD annoncera sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) et sur le site Web du MAECD, le nom du soumissionnaire retenu et la valeur totale du contrat.

### 3.8 Débriefage des soumissionnaires non retenus

Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au point de contact du MAECD de recevoir un compte rendu (en personne, dans la mesure du possible en raison de restrictions relatives à la COVID-19, par téléconférence, par 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 l'annexe D – Critères d'évaluation, pour leur propre proposition financière ainsi que l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones.

Le soumissionnaire peut aussi demander le ou les nom(s) du ou des soumissionnaires retenus et les notes globales obtenues par ces derniers en ce qui concerne les composantes techniques énumérées à l'annexe D – Critères d'évaluation et pour l'Incitatif pour l'utilisation de 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*.

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 aux [mécanismes de recours internes](#) avant d'envisager des mécanismes de recours externes. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).

## PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

### 4.1 Proposition technique

Dans leur proposition technique, les **soumissionnaires** devraient démontrer leur compréhension des exigences de la DDP et illustrer comment ils satisferont à ces exigences. Les **soumissionnaires** devraient démontrer leur capacité et expérience et décrire de façon claire, complète et concise leur approche pour accomplir le travail.

La proposition technique devrait satisfaire clairement et de manière suffisamment poussée aux critères obligatoires et cotes précisés dans la grille d'évaluation, jointe à l'annexe D, en fonction de laquelle les propositions seront évaluées. Il est recommandé aux soumissionnaires d'utiliser les rubriques et la numérotation de la grille d'évaluation pour présenter leur proposition technique.

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 un critère d'évaluation obligatoire entraînera la non-conformité de la **proposition**. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'une note de zéro pour ce critère.

### 4.2 Évaluation des critères obligatoires

Après que les **propositions** aient satisfait aux exigences procédurales obligatoires détaillés au paragraphe 3.2 ci-dessus, le MAECD déterminera par la suite si le soumissionnaire satisfait les exigences obligatoires détaillées à l'annexe D – Critères d'évaluation (« exigences obligatoires »). Toute proposition qui satisfait les exigences obligatoires telles que détaillées à l'annexe D – Critère d'évaluation, sera considérée comme recevable. Toute **proposition** ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera considérée comme étant irrecevable.

### 4.3 Évaluation des critères cotés

À la suite de l'évaluation des exigences obligatoires, le MAECD évaluera toutes les propositions recevables et attribuera des points en fonction des exigences cotées établies à l'annexe D – Critères d'évaluation de la présente DDP (« exigences cotées ») afin de déterminer une note technique (« note technique»). La proposition doit recevoir une note de passage minimale de 50 % pour chaque exigence cotée et une note technique globale minimale telle que précisée à au paragraphe 4.4.3 ci-dessous pour que la proposition du soumissionnaire soit déclarée recevable et pour que sa proposition financière soit évaluée.

### 4.4 Instructions relatives à la grille d'évaluation pour les critères obligatoires et cotés

Les critères obligatoires et les critères d'évaluation techniques cotés sont précisés à l'annexe D – Critères d'évaluation.

#### 4.4.1 Renvois

Il est recommandé de faire des renvois	OUI
--	-----

Il est recommandé aux soumissionnaires de présenter leur proposition technique au moyen des rubriques et de la numérotation indiquées à l'annexe D – Critères d'évaluation. S'il est fait mention plus haut, 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.

#### 4.4.2 Limites de pages

Lorsqu'il est précisé dans l'annexe D – Critères d'évaluation, les soumissionnaires devraient respecter le nombre limite de pages attribuées à la satisfaction des exigences de la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires. 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.

#### 4.4.3 Pointage

Maximum de points pour la proposition technique	[500] de points ou [70] pour cent du total possible de [715] points
Note de passage pour la proposition technique	[350] de points ou [70] pour cent
Note de passage pour chaque critère dans la proposition technique	50%

### 4.5 Formulaire techniques

Il est recommandé au soumissionnaire d'utiliser les formulaires 1, 2, 3 et 4 joints à l'annexe E en préparant sa proposition technique afin de fournir une mise en forme normalisée, ce qui permettra de faciliter l'évaluation.



## PARTIE 5 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

### 5.1 Évaluation des propositions financières

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 Partie 4, 4.4.3.

#### 5.1.1 Format

Les **soumissionnaires** doivent soumettre leur proposition financière tel qu'il est indiqué et selon l'information présentée ci-dessous.

#### 5.1.2 Pointage

<b>Maximum de points pour la proposition financière</b>	<b>215</b> de points ou <b>30</b> pour cent du total possible de <b>715</b> points
---	--

La **proposition financière** conforme la moins élevée 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 215 points et si le coût propose par le **soumissionnaire A** est le moins élevé, ce **soumissionnaire** se verra accorder 215 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :

$$\text{Pointage financier du } \mathbf{soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du } \mathbf{soumissionnaire A} \times 215}{\text{Offre financière du } \mathbf{soumissionnaire B}}$$

Les dépenses remboursables de l'entrepreneur auxquelles renvoie la section 5.2.1 (b) ne seront pas évaluées dans le cadre de la proposition financière.

### 5.2 Instructions pour la proposition financière

#### 5.2.1 Financement disponible

La proposition financière (annexe E – Formulaire et tableaux, tableaux 1, 3 et 5) ne devrait pas dépasser 18 750 000 \$, en excluant les taxes applicables sur les coûts reliés au **personnel** de l'**entrepreneur**.

***Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.***

Le financement disponible pour la mise en œuvre du Projet est divisé en enveloppes budgétaires décrites de (a) à (d), ci-dessous. Les soumissionnaires fourniront les prix pour (a) et (b) en fonction des paragraphes 5.2.2, 5.2.3 et 5.2.4, ci-dessous. Il est recommandé aux soumissionnaires d'examiner la partie 8, l'annexe B, paragraphes 1.5 à 1.9 pour obtenir de plus amples détails sur l'application de la taxe.

- (a) Les honoraires, à l'exception des taxes applicables, pour le personnel de l'entrepreneur, tel qu'il est décrit aux paragraphes 5.2.2, 5.2.3 et 5.3.1 ci-dessous, en vue de s'acquitter de l'ensemble des obligations de l'entrepreneur, telles qu'elles sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux, ce qui inclut tous les services de l'entrepreneur requis pour gérer et mettre en œuvre le Projet;
- (b) Une enveloppe pour les dépenses remboursables de l'entrepreneur. Les dépenses remboursables admissibles des entrepreneurs sont décrites au paragraphe 5.3.2 ci-dessous, y compris les renseignements mentionnés;
- (c) Une enveloppe s'élevant jusqu'à 2 400 000 \$ pour le personnel supplémentaire de l'entrepreneur, au besoin, à tout moment pendant la mise en œuvre du Projet, à l'exclusion des taxes applicables, en fonction de la présentation et de la justification détaillées des coûts par l'entrepreneur et pré-approuvées par le MAECD et conformément au paragraphe 5.3.3 Dispositions pour contrats multi-années;
- (d) Le fonds réactif d'assistance technique qui comporte une enveloppe s'élevant jusqu'à 12 000 000 \$, y compris toutes taxes applicables. Le MAECD émettra une autorisation de tâches pour chaque initiative d'assistance technique devant être mise en œuvre par l'entrepreneur. Les honoraires des experts canadiens et les dépenses remboursables liés aux initiatives d'assistance technique, y compris les coûts des activités de mobilisation du public, encourus aux termes de l'autorisation de tâches seront remboursés à l'entrepreneur (« dépenses remboursables de l'initiative d'assistance technique » ou « dépenses de l'IAT »). Aucun taux de majoration administratif ne s'appliquera à ces dépenses de l'IAT et ces dépenses sont complètement distinctes des dépenses remboursables de



l'entrepreneur décrites à la section (b) et des honoraires du personnel de l'entrepreneur décrits à la section (a), ci-dessus.

### 5.2.2 Prix pour tout le personnel

Il est recommandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière le prix pour tout le personnel indiqué au paragraphe 5.2.3 par le MAECD. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer la note zéro.

### 5.2.3 Niveau de travail estimatif

Le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail estimatif, tel qu'il est décrit ci-dessous.

Poste	Niveau de travail estimatif en jours-personnes
Directeur de Projet	540 (135 jours en moyenne par an pendant 4 ans)
Gestionnaire de Projet 1	880 (220 jours par an pendant 4 ans)
Gestionnaire de Projet 2	840 (180 jours pour l'an 1, et 220 jours par année pour les années 2 à 4; ou 210 jours en moyenne par an pendant 4 ans)
Coordonnateur de Projet	840 (180 jours pour l'an 1, et 220 jours par année pour les années 2 à 4; ou 210 jours en moyenne par an pendant 4 ans)
Gestionnaire des communications et de la mobilisation du public	440 (110 jours en moyenne par an pendant 4 ans)

### 5.2.4 Dépenses remboursables

Les dépenses remboursables sont évaluées	NON
--	-----

Les dépenses remboursables de l'entrepreneur **ne seront pas** évaluées, mais les soumissionnaires doivent fournir une estimation de ces coûts en remplissant l'annexe E – Formulaires et tableaux – Tableau 3 et y inclure sa proposition financière. Les dépenses remboursables de l'entrepreneur sont décrites plus en détail au paragraphe 5.3.2 ci-dessous.

### 5.2.5 Préparation

Tous les renseignements liés aux honoraires et aux dépenses remboursables de l'entrepreneur, le cas échéant, seront examinés dans le cadre d'une évaluation financière et doivent seulement être présentés dans la proposition financière. La proposition financière doit être préparée au moyen des renseignements demandés aux tableaux 1, 3 et 5 de l'annexe E – Formulaires et tableaux –, de même qu'au tableau 6 si le soumissionnaire se qualifie pour être considéré pour l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones. Si le soumissionnaire ne présente pas de proposition financière ou ne se conforme pas aux dispositions indiquées au paragraphe 5.3 (Base d'établissement des prix), il est possible que la proposition soit rejetée.

## 5.3 Base d'établissement des prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en fonction des détails relatifs au coût des dépenses remboursables pour le personnel et l'entrepreneur, lesquels se trouveront à la partie 8 – Contrat subséquent, à l'annexe B – Base de paiement, paragraphe 2.

### 5.3.1 Coût du personnel

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 basés 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;
- impôts 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 ou d'abonnement;
- fournitures, meubles et matériel de bureau dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- 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 dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- dépenses liées aux réparations et à l'entretien dans le pays d'origine du **soumissionnaire**;
- 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** dans son pays d'origine;
- fluctuation des taux de change.

(iv) profit.

### 5.3.2 Dépenses remboursables

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau 3 de l'annexe E pour indiquer les dépenses remboursables estimées de l'entrepreneur. Il s'agit de dépenses que l'entrepreneur engagerait dans le cadre de l'exécution du Projet, tel que décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, fondé sur la mise en œuvre de trente (30) à trente-cinq (35) initiatives d'assistance technique par année pendant quatre ans. Il est recommandé aux soumissionnaires de se référer à la partie 8 – Contrat subséquent, à l'annexe B – Base de paiement, où les dépenses remboursables admissibles des entrepreneurs sont décrites.

Toutes les dépenses de voyage remboursables doivent cadrer avec la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager pour les agents contractuels. Les dépenses remboursables ne doivent contenir aucun élément ayant trait aux honoraires, aux frais généraux ou indirects.

### 5.3.3 Dispositions pour contrats multi-années

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.). 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 jours-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.

Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté après l'octroi du **contrat**, il est demandé à l'**entrepreneur** 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, l'augmentation annuelle des honoraires fixes prendra effet :

- (i) à la date d'anniversaire du **contrat**; ou
- (ii) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel l'**entrepreneur** facture le MAECD après la date d'anniversaire du **contrat**.

#### 5.3.4 Devise

Les **soumissionnaires** doivent indiquer le prix de leurs **services** en dollars canadiens (CAN). Le **contrat** subséquent sera octroyé en dollars canadiens (CAN).

#### 5.3.5 Taxes

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.

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

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 à l'**entrepreneur** ces taxes ou les payer au nom de l'**entrepreneur**. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le **pays bénéficiaire** sera déterminé au moment de la négociation du **contrat**, s'il y a lieu.

#### 5.3.6 Principes d'établissement des coûts

Le coût du contrat inclut le total maximal des honoraires devant être payés par le MAECD pour la prestation des services de l'entrepreneur, les dépenses remboursables de l'entrepreneur, le financement disponible pour les dépenses de l'initiative d'assistance technique dans le fonds réactif d'assistance technique et l'indemnité pour le personnel supplémentaire de l'entrepreneur, que ce dernier peut proposer aux fins d'approbation préalable par le MAECD.

#### 5.3.7 Justification de prix

Les **soumissionnaires** doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (i) 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-personnes facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années; ou
- (ii) 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
- (iii) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le **personnel** en affectation de longue durée; ou
- (iv) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

#### 5.3.8 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

##### a) LCSI pour garantie d'exécution

La LCSI doit être d'une valeur nominale de	5 % du coût du contrat, tel que décrit à la section 5.3.6
--	---

Afin de garantir les obligations de l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du **contrat**, une LCSI 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 l'**entrepreneur**;



- (ii) dans le cas où l'**entrepreneur**, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du **contrat**;
- (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précise; et
- (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.

Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien et/ou à la confirmation par une banque ou une autre **institution financière agréée** de la LCSJ sont aux frais de l'**entrepreneur**.

## 5.4 Barème de prix

### 5.4.1 Coût du personnel

#### a) Coût du personnel – pour les postes désignés par le MAECD

Utilisant le tableau 1 de l'Annexe E – Formulaire et tableaux –, le total du coût des honoraires sera calculé en additionnant les totaux partiels des honoraires moyens du **soumissionnaire** multipliés par le niveau de travail estimé du MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci conformément au paragraphe 5.2.3 ci-dessus.

Si le **soumissionnaire** inclut tout autre poste que ceux désignés par le MAECD, il ne sera pas considéré comme étant inclus dans sa proposition. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le **contrat** subséquent.

*Exemple : Aux fins de cet exemple, le soumissionnaire C est retenu.*

Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen
A	2 100 \$	2 250 \$	2 400 \$	2 250 \$
B	1 600 \$	1 750 \$	1 900 \$	1 750 \$
C	1 500 \$	1 650 \$	1 800 \$	1 650 \$

### 5.4.2 Dépenses remboursables de l'entrepreneur

Le total des coûts pour les dépenses remboursables sera calculé en additionnant les dépenses fournies par le **soumissionnaire**, comme indiqué au Tableau 3 de l'Annexe E – Formulaire et tableaux –.

## 5.5 Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones

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, tel que spécifié ci-dessous.

- i. Le MAECD soutient l'emploi d'entreprises autochtones et a élaboré le processus d'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones afin d'encourager cette pratique.
- ii. Le Répertoire des entreprises autochtones de Services aux Autochtones Canada, accessible à l'adresse <https://www.sac-isc.gc.ca/REA-IBD/fra/recomposer> sera utilisé par le MAECD pour confirmer que les entreprises proposées sont admissibles à l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones.
- iii. Lorsque le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones seront proposés, un maximum de 5 % du total des points d'évaluation ou 36 points (5% de 715 points équivaut à 36 points) sera attribué au prorata de la valeur totale des honoraires pour le Personnel de l'Entrepreneur, tels que calculés selon les paragraphes 5.2.3. et 5.4.1 (a) ci-dessus après que les propositions technique et financière auront été évaluées. Les points en prime à attribuer seront déterminés en divisant la valeur totale des honoraires pour le Personnel de l'Entrepreneur. Par exemple, lorsque le maximum de points possible est établi à 400 points, une **proposition** qui a un volet autochtone de 100 000 \$ par rapport à une valeur totale de 1 000 000 \$ obtiendra 4 (4) points additionnels [(100 000 \$/1 000 000 \$) x 36 points = 3,6 points]. Ce n'est que lorsque l'engagement d'une proposition est entièrement fourni par des entreprises autochtones que tous les points seront attribués.
- iv. Il est demandé aux **soumissionnaires** d'utiliser le Tableau 6 de l'Annexe E – Formulaire et tableaux – pour présenter l'information concernant l'Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones et de le placer dans la même enveloppe que la proposition financière. Si le Tableau 6 n'est pas fourni, le **soumissionnaire** ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.



## PARTIE 6 – ATTESTATIONS ET INFORMATION ADDITIONNELLE

Les **soumissionnaires** doivent fournir les attestations nécessaires ainsi que toute information additionnelle avant qu'un **contrat** lui soit adjudiqué.

Les **soumissionnaires**, y compris chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, doivent se conformer aux attestations fournies à partir de la date de soumission de la **proposition** et devraient fournir le Formulaire 1 de l'annexe E de soumission des propositions techniques dûment complété. Les **soumissionnaires** sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations.

Les attestations que les **soumissionnaires** remettent au MAECD peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le MAECD. À moins d'indication contraire, le MAECD déclarera une **proposition** non recevable, ou à un manquement de la part de l'**entrepreneur** s'il est établi qu'une attestation du **soumissionnaire** est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des **propositions**, ou pendant la durée du **contrat**.

Le MAECD aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du **soumissionnaire**. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le MAECD, la **proposition** sera déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du **contrat**.

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**.

### 6.1 Attestations à joindre à la proposition

#### 6.1.1 Statut au Canada

Le soumissionnaire atteste qu'il est une entité juridique établie au Canada, tel que démontré au régime de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>), Les soumissionnaires doivent s'enregistrer auprès du DIF au plus tard à la date de clôture de la DDP.

CHAQUE membre du consortium, de la coentreprise ou d'autres types d'association doit être :

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

Si la proposition est présentée par un consortium, une coentreprise ou un autre type d'association, CHAQUE membre doit se conformer aux exigences a), b) ou c).

#### 6.1.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement

**Avant l'attribution du contrat, les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent d'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.**

#### 6.1.3. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité

Tel que requis par la Politique, incorporée par renvoi au paragraphe 6.1.2 a) ci-dessous, le **soumissionnaire** doit vérifier le statut de ses premiers sous-consultants 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-traitants** 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

En ayant recours au Formulaire de soumission des propositions techniques, 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**.



## a) Politique d'inadmissibilité et de suspension

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](#).

## b) Accusations ou culpabilité de certaines infractions

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 ou 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**.

## c) Termes du Régime d'intégrité

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 :

- i. Fournisseur tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut **soumissionnaire**;
- ii. Canada comme employé par le Régime d'intégrité inclut MAECD, Sa Majesté et gouvernement du Canada;
- iii. Demande de soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut Demande de propositions;
- iv. Soumission tel qu'employé par le Régime d'intégrité inclut.

## d) Information additionnelle

En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de propositions, le **soumissionnaire** doit fournir ce qui suit :

- i. 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
- ii. Envoyer 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 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](#).

## e) Attestation du soumissionnaire au Régime d'intégrité

Conformément au paragraphe f) ci-dessous, en présentant une **proposition** en réponse à la demande de propositions, le **soumissionnaire** atteste :

- i. Qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



## f) Intégrité – Formulaire de déclaration

Lorsqu'un **soumissionnaire** est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 6.1.2e), 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](#).

## g) Conséquences d'informations incomplètes, inexactes, fausses ou trompeuses

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.

### 6.1.4 Code de conduite pour l'approvisionnement

Le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) prévoit que le soumissionnaire doit répondre à la DDP de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DDP et le **contrat** subséquent, et présenter une **proposition** et conclure un marché que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au **contrat**. En présentant une **proposition**, le **soumissionnaire** atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la **proposition** sera déclarée non recevable.

### 6.1.5 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, tel qu'il est défini 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 sanctionnés. 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 EIL (Daesh), Al-Qaida, et les individus associés, groupes, entreprises et entités, et aux termes de la résolution 1988 (2011) relative au Talibane et individus associés.

Le MAECD pourra informer par écrit le **soumissionnaire** ou **entrepreneur** 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**.

### 6.1.6 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

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=fr](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fr)

[https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fr](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=fr)



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

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**.

Le **soumissionnaire** incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du **contrat**.

#### 6.1.7 Conflit d'intérêts – Avantage indu

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-traitants**, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le MAECD juge que le **soumissionnaire**, un de ses **sous-traitants**, un de 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 cela donne ou semble donner au **soumissionnaire** un avantage indu.

Le MAECD ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un **soumissionnaire** qui fournit ou a fourni les biens et **services** décrits dans la DDP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du **soumissionnaire** ou crée un conflit d'intérêts. Ce **soumissionnaire** demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une **proposition** conformément au présent article, le MAECD prévient le **soumissionnaire** et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les **soumissionnaires** ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le MAECD avant la **date de clôture de la DDP**. En soumissionnant, le **soumissionnaire** déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le **soumissionnaire** reconnaît que le MAECD est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### 6.1.8 Éducation, langue et expérience

Le **soumissionnaire** atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 l'annexe A, Énoncé des travaux. Conformément à l'annexe D – Critères d'évaluation, les soumissionnaires doivent présenter, à l'appui de leur proposition, une copie des grades, des diplômes, des certificats, etc. auxquels il est fait référence dans la proposition.

#### 6.1.9 Disponibilité des ressources

Le **soumissionnaire** atteste que, s'il obtient le **contrat** découlant de cette DDP, les personnes proposées dans sa **proposition** seront disponibles pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du MAECD, au moment précisé dans la DDP ou convenue avec ces derniers. Si le **soumissionnaire** a proposé un individu qui n'est pas un employé du **soumissionnaire**, le **soumissionnaire** atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses **services** pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au MAECD. Le **soumissionnaire** doit, sur demande du MAECD, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au **soumissionnaire** ainsi que de sa disponibilité.

#### 6.1.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une **proposition**, le **soumissionnaire** atteste que le **soumissionnaire**, et tout **membre** du consortium ou de la coentreprise si le **soumissionnaire** est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » 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**.

Le MAECD aura aussi le droit de résilier le **contrat** pour manquement si l'**entrepreneur**, ou tout **membre** de la coentreprise si l'**entrepreneur** est une coentreprise, figure dans la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du **contrat**.



Le **soumissionnaire** doit fournir au MAECD l'information requise au Formulaire 1 de l'annexe E de soumission des propositions techniques remplie avant l'attribution du **contrat**. Si le **soumissionnaire** est une coentreprise, il doit fournir au MAECD les informations requises au Formulaire 1 de l'annexe E de soumission des propositions techniques l'annexe remplie pour chaque **membre** de la coentreprise.

Tous les soumissionnaires doivent noter que toutes les propositions seront traitées conformément au Code de conduite pour l'approvisionnement et au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. 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 \(ESDC\) – Travail](#).

#### 6.1.11 Information de l'ancien fonctionnaire canadien – pour soumissionnaires canadiens seulement

Les contrats attribués à d'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 au Formulaire de soumission des propositions techniques 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 ; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 armées 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.

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](#).

#### 6.1.12 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*.

### 6.2 Attestations requises avant l'octroi d'un contrat

Les attestations suivantes doivent être fournies avant l'attribution du contrat à la date stipulée par AMC lorsque le soumissionnaire est informé qu'il est le soumissionnaire recommandé conformément au paragraphe 3.3 de la Partie 3.

#### 6.2.1 Certificats d'assurance

À la demande du point de contact du MAECD, le soumissionnaire recommandé doit fournir une lettre provenant d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances agréée par l'organisme superviseur de l'industrie de l'assurance, exerçant



ses fonctions dans la province ou le territoire où les services sont offerts, dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences indiquées dans la présente en matière d'assurance. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

Les détails relatifs aux exigences en matière d'assurance se trouvent au paragraphe 3.3 de la partie 8 – Contrat subséquent.

### 6.2.2 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.

## PARTIE 7 – SÉCURITÉ, CAPACITÉ FINANCIÈRE, ASSURANCE

### 7.1 Exigences en matière de sécurité

<b>Des exigences en matière de sécurité sont associées à ce besoin</b>	OUI
<b>À quel moment les attestations de sécurité sont-elles requises</b>	À l'attribution du contrat

Le **soumissionnaire** doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées au paragraphe 3.4 et l'Annexe C de la Partie 8, Contrat subséquent, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque **membre** doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit remplir un questionnaire sur la Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE) ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. Le soumissionnaire doit présenter ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (particulier, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements CLASSIFIÉS ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise. Si le statut « Avec PCIE » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes sur l'organisation et le personnel, les **soumissionnaires** devraient se référer au [site Web](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2 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 :

- (a) 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);
- (b) 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;
- (c) Si le **soumissionnaire** est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
  - (i) le bilan initial établi au début de ses activités;



- (ii) 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.
- (d) 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, ou dans le cas d'un soumissionnaire non-Canadien, une garantie d'exécution d'un **tiers** ou une autre forme de caution déterminée par le MAECD et confirmée par une institution financière agréée.. 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*.

### 7.3 Exigences relatives à l'assurance

<b>Des exigences relatives à l'assurance sont associées à ce besoin</b>	<b>OUI</b>
1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale	<b>Applicable</b>
2. Assurance responsabilité contre les erreurs et omissions	
3. Assurance contre les accidents de travail	
4. Assurance médicale	<b>Applicable</b> Si une assurance médicale supplémentaire était requise pour les voyages dans les zones à risque élevé, les coûts supplémentaires seraient couverts par les dépenses remboursables de l'entrepreneur.
5. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison de guerre	<b>Applicable</b> L'application sera déterminée séparément pour chaque initiative d'assistance technique conformément aux sections 3.3 et 3.5 de la partie 8.

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 par la commission de contrôle des assurances qui exerce ses fonctions dans la juridiction où les **services** seront rendus, 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.

Des informations additionnelles portant sur les exigences relatives à l'assurance se retrouvent au paragraphe 3.3 de la Partie 8, **Contrat** subséquent.

## PARTIE 8 – CONTRAT SUBSÉQUENT

Le présent CONTRAT (désigné le « **contrat** ») est signé en date du Choisir un élément. Choisir un élément., Choisir un élément.,

### 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 de l'**entrepreneur**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l'« **entrepreneur** »).

[OU, si l'**entrepreneur** est constitué de plusieurs entités, choisissez le texte ci-dessous et supprimez le texte qui ne s'applique pas.]

Le présent CONTRAT (désigné le « **contrat** ») est signé en date du Choose an item. Choose an item., Choose an item.,

### 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 **membre principal**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

et

[Nom du **membre**]

[Adresse ligne 1]

[Adresse ligne 2]

[Adresse ligne 3]

(désigné l'« **entrepreneur** »).

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

- (a) Les Conditions générales du **contrat**;
- (b) Les annexes suivantes :
  - Annexe A : Énoncé des travaux
  - Annexe B : Base de paiement
  - Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (c) Attestations
- (d) Proposition technique
- (e) Définitions de la DDP



## 1. Conditions générales

### 1.1 Relations entre les parties

L'**entrepreneur** est retenu par le MAECD à titre d'**entrepreneur** indépendant dans le seul but de fournir les **services** en vue d'impartir les 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 l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur**, son **personnel** 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. L'**entrepreneur** est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son **personnel** et son **personnel de soutien local**.

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

La loi régissant le contrat test la loi en vigueur dans la **Choose an item.**  
province ou le territoire de

- 1.2.1 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 ci-dessus. Les **parties** reconnaissant de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.2.2 L'**entrepreneur** 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**, l'**entrepreneur** doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

### 1.3 Conformité aux lois applicables

L'**entrepreneur** doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du **contrat**. Sur demande raisonnable du MAECD, l'**entrepreneur** doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.

L'**entrepreneur** doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'**autorité contractante**, il doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

### 1.4 Rubriques

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

### 1.5 Ordre de priorité des documents

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 générales du **contrat** (CG);
- (b) Annexe A : Énoncé des travaux
- (c) Annexe B : Base de paiement
- (d) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- (e) La **proposition** de l'**entrepreneur**; **et**
- (f) Définitions de la DDP

### 1.6 Endroit

Les **services** seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.

### 1.7 Pouvoir du membre principal et information de contact

Le <b>membre principal</b> est	[indiquer le nom du <b>membre</b> ou « Non applicable » si l' <b>entrepreneur</b> n'est constitué que d'une entité]
--------------------------------	---

#### Information de contact :

MAECD	<b>Entrepreneur</b> [Tous les <b>membres</b> d'un consortium ou d'une coentreprise devraient être listés ci-dessous.]
Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson	Adresse de l'entité juridique : [inclure] À l'attention de : [inclure le nom]

125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : [insérer le nom de l' <b>autorité contractante</b> – symbole organisationnel] À l'attention de : [insérer le nom de l' <b>autorité technique</b> – symbole organisationnel]	Courriel : [inclure]
---	----------------------

Si l'**entrepreneur** est constitué par une coentreprise ou un consortium, les **membres** autorisent l'entité indiquée ci-dessus (c.-à-d. le **membre principal**) à exercer en leur nom tous les droits et à satisfaire à toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent **contrat** et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.

**1.8 Pouvoirs du MAECD**

Autorité contractante	Autorité technique
[Insérer le titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD] Téléphone : Courriel :	[Insérer titre du gestionnaire du Projet] Téléphone : Courriel :

Seules les autorités contractante et technique mentionnées ci-haut, ou leurs représentants autorisés, sont autorisés à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent **contrat**.

**1.9 Successeurs et cessionnaires**

Le **contrat** s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du **Canada** et de l'**entrepreneur**, et il lie ces derniers.

**1.10 Attestations fournies avec la proposition**

- 1.10.1 À moins d'avis contraire, la continuité de la conformité aux attestations fournies par l'**entrepreneur** avec sa **proposition** ou requises avant l'octroi du **contrat** ainsi que la collaboration continue de l'**entrepreneur** à fournir des informations additionnelles sont une condition du **contrat** et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du **contrat**. Le défaut de s'y conformer entraînerait un manquement de la part de l'**entrepreneur**.
- 1.10.2 Le MAECD a le droit de résilier le **contrat** pour manquement conformément à la clause 2.6 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa **proposition** de la part de l'**entrepreneur**; s'il est constaté que l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** avec sa **proposition** est fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.10.3 Lorsqu'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, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** sera considéré non conforme aux modalités du **contrat**.

**1.11 Dispositions relatives à l'intégrité**

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. L'**entrepreneur** 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 Conflit d'intérêts**

- 1.12.1 Étant donnée 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, l'**entrepreneur** reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de **proposition**, soit à titre de **entrepreneur** principal, soit à titre de **sous-traitant**, ni aider un **tiers** à présenter une **proposition**, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**. Le MAECD pourrait rejeter toute **proposition** future présentée par l'**entrepreneur** ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-



traitant, 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.

- 1.12.2 L'**entrepreneur** 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**.
- 1.12.3 L'**entrepreneur** 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**.
- 1.12.4 L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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**, l'**entrepreneur** doit le déclarer immédiatement à l'**autorité contractante**.
- 1.12.5 L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du **contrat**, l'**entrepreneur** doit immédiatement en faire part à l'**autorité contractante** par écrit.
- 1.12.6 Si l'**autorité contractante** est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'**entrepreneur** ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'**autorité contractante** peut exiger que l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** ou son **personnel** et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'**entrepreneur** d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

### 1.13 Traduction de la documentation

L'**entrepreneur** convient que le MAECD peut traduire toute documentation livrée au MAECD par l'**entrepreneur** et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. L'**entrepreneur** reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'**entrepreneur**. 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 l'**entrepreneur** n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

### 1.14 Dissociabilité

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 Période du contrat

Le <b>contrat</b> se termine le	<a href="#">Click or tap to enter a date.</a>
---------------------------------	---

La période visée par le **contrat** débute à la date spécifiée à l'article 7 du **contrat** subséquent et se termine à la date spécifiée ci-dessus.

### 2.2 Modification et renonciation

- 2.2.1 Pour être en vigueur, toute modification du **contrat**, modifications à tout terme et condition ou au niveau des résultats intermédiaires ou niveaux supérieurs mentionné dans le modèle logique, doit être faite par écrit par l'**autorité contractante** et le représentant autorisé de l'**entrepreneur**.
- 2.2.2 Bien que l'**entrepreneur** puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du MAECD, ce dernier n'assumera le coût de toute modification qui se elle est intégrée au **contrat** conformément au paragraphe 2.2.1.
- 2.2.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les **parties** et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'**autorité contractante**, dans le cas d'une renonciation du MAECD, et par le représentant autorisé de l'**entrepreneur** dans le cas d'une renonciation de l'**entrepreneur**.

2.2.4 La renonciation par une **partie** à exercer un recours pour inexécution de toute condition du **contrat** ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en toute conséquence n'empêchera pas cette **partie** d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

## 2.3 Approbations liées au contrat

### 2.3.1 Acceptation des plans et rapports

L'**entrepreneur** fournira à l'**autorité technique**, pour approbation, les plans et rapports tel qu'il est détaillé, et dans le délai prévu à l'Annexe A, section 3.2., Énoncé des travaux.

### 2.3.2 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 au MAECD.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'**autorité technique**, l'**entrepreneur** doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

## Formulaire d'approbation des changements contractuels

2.3.3 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 4.2;
- (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 A, Énoncé des travaux;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts pour le **personnel** en affectation de longue durée et les dépenses remboursables, comme il est établi à l'Annexe B, 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

2.3.4 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 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 B, Base de paiement.

2.3.5 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.

## 2.4 Retard justifiable

- 2.4.1 Le retard dans l'exécution par l'**entrepreneur** de toute obligation prévue au **contrat** à cause d'un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable de l'**entrepreneur**;
  - (b) ne pouvait raisonnablement être prévu;
  - (c) ne pouvait raisonnablement avoir été évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'**entrepreneur**; et
  - (d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'**entrepreneur**;

sera considéré comme un « retard justifiable » si l'**entrepreneur** informe l'**autorité contractante** de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'**entrepreneur** doit de plus informer l'**autorité technique**, dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'**autorité technique** un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'**entrepreneur** propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'évènement qui a causé le retard.

- 2.4.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
- 2.4.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'**autorité contractante** peut, par avis écrit à l'**entrepreneur**, résilier le **contrat**. Dans un tel cas, les **parties** conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'évènement qui a contribué au retard justifiable. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 2.4.4 Le MAECD ne sera pas responsable des frais engagés par l'**entrepreneur** ou l'un de ses **sous-traitants** ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du MAECD de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du **contrat**.
- 2.4.5 Si le **contrat** est résilié en vertu de l'article 2.4, l'**autorité contractante** peut exiger que l'**entrepreneur** livre au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'**autorité contractante**, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit expressément dans l'exécution du **contrat**. Le MAECD paiera l'**entrepreneur** :
- (a) La valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'**entrepreneur** inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le MAECD; et
  - (b) Le coût de l'**entrepreneur** que le MAECD juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au MAECD et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par le MAECD en vertu du **contrat** jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

## 2.5 Suspension des services

- 2.5.1 L'**autorité contractante** peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'**entrepreneur** 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-vingts (180) jours. L'**entrepreneur** 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 2.6 ou 2.7.
- 2.5.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.5.1, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur** ou que celui-ci ne renonce au **contrat**.
- 2.5.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.5.1 est annulé, l'**entrepreneur** doit recommencer à fournir dès que possible les **services** conformément au **contrat**. Lorsque la suspension a empêché l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** a besoin, selon l'**autorité contractante**, après consultation avec l'**entrepreneur**, pour reprendre les travaux, le cas échéant.



## 2.6 Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur

- 2.6.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.4.2, lorsque l'**entrepreneur** manque à l'une de ses obligations prévues au **contrat**, l'**autorité contractante** peut, au moyen d'un avis écrit à l'**entrepreneur**, 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 l'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du **contrat** qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.6.2 Lorsque l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur**, résilier sans délai la totalité ou une partie du **contrat** pour manquement.
- 2.6.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.6.1 ou 2.6.2, l'**entrepreneur** n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.6. L'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 2.6.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à la CG 2.6, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et dans la mesure prescrite par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** exécutée, mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers l'**entrepreneur** découlant du **contrat** ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit de l'**entrepreneur** :
- Les honoraires et les coûts 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**;
  - Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les **services** fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
  - 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 2.6.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.

- 2.6.5 Si le **contrat** est résilié pour manquement en application de la CG 2.6 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 2.7.

## 2.7 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.7.1 L'**autorité contractante** peut, à tout moment avant l'achèvement du **contrat**, moyennant un avis écrit à cet effet à l'**entrepreneur**, résilier pour raisons de commodité le **contrat** ou une partie du **contrat**. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, l'**entrepreneur** doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du **contrat** est résiliée, l'**entrepreneur** 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.
- 2.7.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.7.1, l'**entrepreneur** 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 :
- Les honoraires et les coûts 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;
  - Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les **services** fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation; et
  - les frais accessoirement liés à la cessation des **services** que le MAECD considère comme raisonnables et qui ont été encourus par l'**entrepreneur**, 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 l'**entrepreneur** est légalement tenu de leur verser.

- 2.7.3 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.
- 2.7.4 Dès la résiliation du **contrat** conformément à la CG 2.7, l'**autorité contractante** peut exiger de l'**entrepreneur** qu'il remette au MAECD ou au **pays bénéficiaire**, de la manière et dans la mesure prescrite par l'**autorité contractante**, toute partie des **services** non exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que l'**entrepreneur** a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du **contrat**. Les sommes auxquelles l'**entrepreneur** a droit aux termes de la CG 2.7 et les sommes versées ou dues à l'**entrepreneur** ne doivent pas dépasser, au total, le prix du **contrat**. Sauf dans la mesure prévue à la CG 2.7, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la GC 2.7 ne confèrera aucun recours à l'**entrepreneur**, 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. L'**entrepreneur** convient de rembourser immédiatement au MAECD tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## 2.8 Cessation des droits et des obligations

À la résiliation du présent **contrat** aux termes des CG 2.5, 2.6 ou 2.7 ou à l'expiration du présent **contrat** aux termes de la CG 2.1, 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 de l'**entrepreneur** d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, comme il est prévu à la CG 3.5; et
- (d) Tout droit conféré à une **partie** par la loi régissant le **contrat** indiqué à la CG 1.2.

## 2.9 Cession du contrat

- 2.9.1 L'**entrepreneur** ne peut céder le **contrat** sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'**autorité contractante**. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les **parties** et le cessionnaire.
- 2.9.2 La cession du **contrat** ne relève pas l'**entrepreneur** de ses obligations en vertu du **contrat** et n'impose responsabilité au MAECD.

## 3. Obligations de l'entrepreneur

### 3.1 Généralités – Normes d'exécution

- 3.1.1 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. L'**entrepreneur** déclare et garantit que :
- (a) Il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;
  - (b) 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 l'Énoncé des travaux du présent **contrat**.
- 3.1.2 L'**entrepreneur** déclare et atteste ce qui suit :
- (a) Il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - (b) Il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - (c) Il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- 3.1.3 L'**entrepreneur** doit :
- (a) Exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
  - (b) Sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
  - (c) 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**;



- (d) Sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - (e) Exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du **contrat**;
  - (f) Surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le **contrat**.
- 3.1.4 Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
- 3.1.5 Tous les **services** rendus en vertu du **contrat** devront, au moment de l'acceptation, être libres de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du présent **contrat**. Si l'**entrepreneur** doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- 3.1.6 L'**entrepreneur** ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du MAECD pour exécuter les travaux à moins que le **contrat** le prévoie explicitement. L'**entrepreneur** doit le faire savoir d'avance à l'**autorité contractante** s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du MAECD pour exécuter les travaux. L'**entrepreneur** doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses **sous-traitants** se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.
- 3.1.7 L'**entrepreneur** ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les **parties** concernant le **contrat**, sauf lorsque l'**autorité contractante** lui ordonne de le faire en vertu de l'article 2.5.
- 3.1.8 L'**entrepreneur** doit fournir tous les rapports exigés en vertu du **contrat** et toute autre information que le MAECD peut raisonnablement exiger de temps à autre.
- 3.1.9 L'**entrepreneur** est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le MAECD ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'**entrepreneur** suit tout conseil donné par le MAECD, sauf si l'**autorité contractante** fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'**entrepreneur** de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

### 3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

- 3.2.1 L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** dans le cadre des **services**, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du **contrat**. L'**entrepreneur** ne doit les communiquer à un **tiers** qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. L'**entrepreneur** peut communiquer à un **sous-traitant** les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le **sous-traitant** s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.
- 3.2.2 L'**entrepreneur** convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du **contrat**. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** ou un **sous-traitant**.
- 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, l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**), 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 de l'entrepreneur

L'**entrepreneur** doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-bas. L'**entrepreneur** doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du **contrat**. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'**entrepreneur** de sa responsabilité en vertu du **contrat**, ni ne le diminue.

L'**entrepreneur** est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du **contrat** et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'**entrepreneur** ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'**entrepreneur** doit faire parvenir à l'**autorité contractante**, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du **contrat**, un certificat d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisée par la commission de contrôle des assurances qui exerce ses fonctions dans la juridiction où les **services** seront rendus. L'**entrepreneur** doit, à la demande de l'**autorité contractante**, transmettre au MAECD une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 3.3.1 Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des **tiers**;
- (c) Produits et activités complétés;
- (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- (f) Responsabilité contractuelle générale;
- (g) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (h) Responsabilité de l'employeur;
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages;
- (j) Assurance automobile des non-propriétaires;
- (k) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police; et
- (l) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du **contrat**.

#### 3.3.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Si l'**entrepreneur** 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.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du **contrat**;
- (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

#### 3.3.3 Assurance médicale

L'entrepreneur s'assurera que son **personnel** affecté à l'étranger reçoive avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le **pays bénéficiaire**, avant leur départ du pays d'origine de l'**entrepreneur** ou de son **personnel**, et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. L'**entrepreneur** s'assurera que les membres de son **personnel** affecté à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du **personnel** pour des raisons médicales.

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**.

#### 3.3.4 Assurance contre les accidents du travail

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 à l'**entrepreneur**, peu importe la raison, l'**entrepreneur** exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. L'**entrepreneur** veillera à ce que tout son **personnel** qui participe à l'exécution du **contrat** bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du **contrat**.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;
- (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;
- (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et
- (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### 3.3.5 Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre

Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le **personnel** travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. L'**entrepreneur** veillera à ce que tout son **personnel** qui participe à l'exécution du **contrat** bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du **contrat**. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.

## 3.4 Exigences en matière de sécurité

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

3.4.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi que la cote de protection et de production des documents au niveau SECRET approuvée, délivrée par le Programme de garantie contractuelle (PGC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.4.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET OU COTE DE FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par le PGC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PGC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT NI AVOIR ACCÈS** aux renseignements ou aux biens **CLASSIFIÉS** ou **PROTÉGÉS**, **NI PÉNÉTRER**, sans une escorte, sur les lieux où de tels renseignements ou biens sont conservés.

3.4.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS ÉTRANGERS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET OU COTE DE FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par le PGC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PGC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT NI AVOIR ACCÈS** aux renseignements ou aux biens **CLASSIFIÉS** ou **PROTÉGÉS ÉTRANGERS**, **NI PÉNÉTRER** sans une escorte sur les lieux où de tels renseignements ou biens sont conservés.

3.4.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ tant que le PGC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.

3.4.5 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PGC de TPSGC.

3.4.6 Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. Le soumissionnaire doit présenter ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (particulier, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **CLASSIFIÉS ÉTRANGERS**. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) déterminera si le statut « Sans PCIE » ou « Avec PCIE » doit être attribué à l'entreprise. Si le statut

« Avec PCIE » est attribué à l'organisation, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « Sans PCIE par atténuation ».

3.4.7 En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « Sans PCIE » ou « Sans PCIE par atténuation ».

3.4.8 Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.

3.4.9 L'entrepreneur doit également se conformer aux dispositions des documents ci-après :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, à l'annexe C;
- b) Manuel de la sécurité industrielle (édition la plus récente).

### 3.5 Sécurité et protection

#### 3.5.1 Obligations liées à la sécurité

- (a) L'**entrepreneur** doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son **personnel**. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité de l'**entrepreneur** ou à celle de son **personnel**.
- (b) L'**entrepreneur** 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) L'**entrepreneur** doit communiquer avec son **personnel** de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) L'**entrepreneur** doit également se tenir au courant, et informer son **personnel** des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le gouvernement du Canada.
- (e) Il est recommandé que l'**entrepreneur** s'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.
- (f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité à l'**entrepreneur** et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.

#### 3.5.2 Mesures de sécurité

- (a) Il incombe exclusivement à l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** détermine qu'un plan de sécurité s'impose, l'**entrepreneur** 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) De plus, l'**entrepreneur** 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.

### 3.5.3 Sous-traitants

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, l'**entrepreneur** doit veiller à ce que tous ses **sous-traitants** 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 3.5.

### 3.6 Visite initiale et vérification

- 3.6.1 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 l'**entrepreneur** et de s'assurer que la gestion financière du Projet par l'**entrepreneur** puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du **contrat**. L'**entrepreneur** 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 nécessaire aux fins de la visite initiale.
- 3.6.2 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. L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** 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**.

### 3.7 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 en vertu de 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 concessionnaires des droits sur l'œuvre.

## Bénéficiaires du projet d'aide

### Licences et cessions

#### 3.7.2 Licence à l'égard de l'œuvre créée dans le cadre du **contrat** pour service 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, l'**entrepreneur** 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 comme il est demandé par l'**autorité technique**, l'**entrepreneur** 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 service 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, l'entrepreneur 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**, l'**entrepreneur** 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**, l'**entrepreneur** 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 L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** est l'auteur de l'œuvre référée en 3.7.5, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.

## Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

### 3.7.8 L'entrepreneur 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 3.11 des CG intitulée « Reconnaissance publique ».

## Transfert des Obligations

### 3.7.9 Transfert des obligations à tout titulaire créateur à l'emploi de l'entrepreneur

L'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

### 3.7.10 Transfert des obligations dans toute chaîne de sous-traitance de l'entrepreneur

L'**entrepreneur** doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses **sous-traitants** dans toute chaîne de sous-traitance de l'**entrepreneur**, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant à l'**entrepreneur** de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

## Description des oeuvres

3.7.11 Sauf si l'œuvre à créer dans le cadre du **contrat** y est décrite, l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur**, tout employés de l'**entrepreneur**, ou tout autre créateur dans la chaîne de sous-traitance de l'**entrepreneur** ainsi que toute chaîne de sous-traitance de tout **sous-traitant**. L'**entrepreneur** est responsable de l'exactitude de la description.

## Exemplaires à livrer

3.7.12 À moins d'indication contraire à l'Annexe A, Énoncé des travaux, l'**entrepreneur** doit livrer à l'**autorité technique**, avant le paiement final ou le dernier paiement à l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** dans le cadre du **contrat**, l'**entrepreneur** atteste par écrit être le titulaire des droits sur toute œuvre créée dans le cadre du **contrat** et qu'il a reçu, de tout titulaire de droits sur toute œuvre créée hors le cadre du **contrat**, l'autorisation écrite d'intégrer l'œuvre à titre de composante ou d'associer l'œuvre à titre de complément à toute œuvre créée dans le cadre du **contrat**.

### 3.7.14 Garantie concernant la non-violation de droits

L'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** dans le cadre du **contrat**, l'**entrepreneur** doit inventorier, dans le Certificat requis par l'**autorité technique**, toute œuvre créée dans le cadre du **contrat**. L'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** 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 à l'**entrepreneur** de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.

3.8.2 L'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur** ou a utilisé l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans se conformer à l'une des exigences du **contrat**; ou
- (b) L'**entrepreneur** a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui ont été fournis à l'**entrepreneur** par le MAECD (ou par un représentant autorisé du MAECD); ou
- (c) L'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**] ou du MAECD, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'**entrepreneur**] que le MAECD contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». Il incombe à l'**entrepreneur** d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'**entrepreneur** sera responsable de la réclamation envers le MAECD.

3.8.3 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution de l'œuvre, l'**entrepreneur** ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'**entrepreneur** 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;
- (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 l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

### 3.9 Responsabilité

L'**entrepreneur** est responsable de tout dommage causé par lui-même, son **personnel**, son **personnel de soutien local** 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 à l'**entrepreneur** 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. 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

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

- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition de l'**entrepreneur** par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du **contrat** et demeureront la propriété du MAECD. L'**entrepreneur** 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) L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** 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**.

### 3.10.2 Équipement, véhicules, fournitures, services ou biens achetés par l'entrepreneur

Si l'**entrepreneur** 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) Justification conservée 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 l'**entrepreneur** en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété de l'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** 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 Reconnaissance publique

- 3.11.1 En consultation avec le MAECD, l'**entrepreneur** 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.
- 3.11.2 L'**entrepreneur** doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le **contrat**. L'**entrepreneur** 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.
- 3.11.3 L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur**.
- 3.11.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'**entrepreneur** devront être jugés acceptables par les deux **parties** et être disponibles en français et en anglais.
- 3.11.5 Après consultation, le MAECD ou l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

### 3.12 Sanctions économiques et autres contrôles du commerce

3.12.1 L'**entrepreneur** 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>

3.12.2 L'**entrepreneur** 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**.

3.12.3 L'**entrepreneur** 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** et de son **personnel de soutien local**.

3.12.4 L'**entrepreneur** avisera le Ministère immédiatement s'il est incapable d'exécuter le **contrat** en raison de sanctions ou autres contrôles du commerce. L'**entrepreneur** 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**.

3.12.5 L'**entrepreneur** incorporera une disposition similaire dans tous les sous-contrats et sous-accords qu'il signe aux fins du **contrat**.

### 3.13 Gestion axée sur les résultats

3.13.1 L'**entrepreneur** doit suivre les extraits et les résultats du Projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure de rendement.

3.13.2 L'**entrepreneur** doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extraits en accord avec les dispositions du **contrat**, tel qu'il est défini au CG 2.3, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.

3.13.3 L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit utiliser un avis au MAECD. Dans cet avis, l'**entrepreneur** doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. L'**entrepreneur** 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 extraits) dans le délai prescrit par l'**autorité technique**.

3.13.4 Il est demandé à l'**entrepreneur** d'aviser l'**autorité technique** de toute sous-activité novatrice ou extrait novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultimes du Projet, décrits dans le modèle logique.

## 4. Personnel de l'entrepreneur

### 4.1 Heures de travail, congés, etc.

4.1.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les jours 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 au paragraphe CG 4.1.2. 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 au paragraphe CG 4.1.2 et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.

4.1.2

Le nombre d'heures dans un jour est	7,5
-------------------------------------	-----



## 4.2 Remplacement du personnel

### Poste existant – Remplacement du personnel

- 4.2.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le **contrat** pour exécuter les travaux, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 4.2.2 Si l'**entrepreneur** n'est pas en mesure de fournir les **services** de tout individu spécifique identifié au **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir les **services** d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'**entrepreneur** et être acceptable pour le MAECD. L'**entrepreneur** doit, le plus tôt possible, aviser l'**autorité contractante** du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- (a) le nom du remplaçant ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 4.2.3 L'**entrepreneur** ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'**autorité contractante** peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'**entrepreneur** doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les **services** d'un autre remplaçant conformément aux paragraphes 2.3.4 (a) et 4.2.2. Le fait que l'**autorité contractante** n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'**entrepreneur** de son obligation de satisfaire aux exigences du **contrat**.
- 4.2.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, l'**entrepreneur** 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).

### 4.3 Harcèlement en milieu de travail

L'**entrepreneur** reconnaît la responsabilité du MAECD d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [\*Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement\*](#) qui s'applique également à l'**entrepreneur**.

L'**entrepreneur** ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personnes morale, par l'entremise de ses employés ou de ses **sous-traitants**, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un **entrepreneur** ou un autre individu employé par le MAECD ou travaillant sous **contrat** pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'**entrepreneur** sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'**entrepreneur**, l'**autorité contractante** déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

### 4.4 Mauvaise conduite ou abandon de poste

- 4.4.1 Au cours de la période visée par le **contrat**, l'**entrepreneur** 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**. L'**entrepreneur** doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.1 et CG 4.3 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. L'**entrepreneur** doit veiller à ce que son **personnel** et le **personnel de soutien local** soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.4.2 L'**entrepreneur** doit informer tous les membres de son **personnel** et le **personnel de soutien local** 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.
- 4.4.3 L'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**, 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 2.5 ou la résiliation pour manquement de la part de l'**entrepreneur** selon les dispositions de la CG 2.6.



## 5. Obligations du MAECD

### 5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

L'Annexe A, Énoncé des travaux, 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, l'**entrepreneur** doit en informer le MAECD dans les plus brefs délais. Le MAECD et l'**entrepreneur** examineront alors les mesures à prendre pour redresser la situation.

### 5.2 Mode de paiement

En contrepartie des **services** fournis par l'**entrepreneur** aux termes du **contrat**, le MAECD paiera l'**entrepreneur** conformément à ce qui est prévu à l'Annexe B, Base de paiement.

## 6. Mécanisme de plainte et règlement des différends

### 6.1 Règlement extrajudiciaire des différends

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. L'**entrepreneur** 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)

### 6.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat

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 l'**entrepreneur** 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).



## 7. Signature

**[Instructions à l'intention des agents de contrats :** Supprimer les lignes de signature pour les **membres** additionnels si l'**entrepreneur** n'est pas un consortium ou une coentreprise.]

Le présent **contrat** entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et de l'**entrepreneur**. Le **contrat** a été signé au nom de l'**entrepreneur** et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour **[Membre principal]**

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

Pour **[Membre]**

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre

Pour Sa Majesté

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Titre



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### ACRONYMES

- Affaires mondiales Canada (MAECD)
- Aide publique au développement (APD)
- Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+)
- Cadre de mesure du rendement (CMR)
- Comité directeur du projet (CDP)
- DG (Directeur général)
- Éducation à la citoyenneté mondiale (ECM)
- Évaluation environnementale stratégique (EES)
- Gestion axée sur les résultats (GAR)
- *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle* (LRADO)
- Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)
- Mobilisation du public (MP)
- Objectifs de développement durable (ODD)
- Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)
- Partenariat d'assistance technique (PAT)
- Partenariat d'assistance technique - Mécanisme de déploiement d'experts (PAT - MDE)
- Petits États insulaires en développement (PEID)
- Politique d'aide internationale féministe (PAIF)
- Plan de mise en œuvre du projet (PMO)
- Service d'appui sur le terrain (SAT)

### RÉFÉRENCES

*Aide internationale féministe – Trousse d'outils pour l'égalité des genres dans les projets :*  
[https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender\\_equality\\_toolkit-trousse\\_outils\\_egalite\\_genres.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_equality_toolkit-trousse_outils_egalite_genres.aspx?lang=fra)

*Analyse comparative entre les sexes :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender\\_analysis-analyse\\_comparative.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_analysis-analyse_comparative.aspx?lang=fra)

*Approche féministe – Note d'orientation sur l'innovation et l'efficacité :*  
[https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/fiap\\_ie-paif\\_ie.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_ie-paif_ie.aspx?lang=fra)

*Champs d'action de la PAIF :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra)

*Évaluation environnementale stratégique des champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe du Canada :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/fiap\\_sea-ees.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_sea-ees.aspx?lang=fra)

*Gestion axée sur les résultats :* [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)

*Indicateurs de la PAIF :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/fiap\\_indicators-indicateurs\\_paif.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_indicators-indicateurs_paif.aspx?lang=fra)



*Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle :*

<https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>

*Pays admissibles à l'aide publique au développement :*

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

*Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD :* <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>

*Politique d'aide internationale féministe (PAIF) :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra)

*Politiques de champs d'action de la PAIF :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/fiap\\_action\\_areas-paif\\_champs\\_action.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_action_areas-paif_champs_action.aspx?lang=fra)

*Processus d'intégration de l'environnement du MAECD :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/environmental\\_integration\\_process-processus\\_integration\\_environnement.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/environmental_integration_process-processus_integration_environnement.aspx?lang=fra)

*Promouvoir les droits de la personne :* [https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/advancing\\_human\\_rights-promouvoir\\_droits\\_personne.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/advancing_human_rights-promouvoir_droits_personne.aspx?lang=fra)

*Situations de fragilité et de conflit :*

<https://www.worldbank.org/en/topic/fragilityconflictviolence/brief/harmonized-list-of-fragile-situations>

## DÉFINITIONS

*Entités nationales des pays admissibles à l'APD :* Il s'agit de tout ministère, organisme, autorité, commission ou organe directeur sous l'autorité du gouvernement national ou de l'assemblée législative nationale. Les demandes d'assistance technique émanant d'entités gouvernementales infranationales ne sont pas admissibles.

*Expert canadien :* Dans le contexte du PAT-MDE, un expert canadien désigne un citoyen canadien ou un résident permanent possédant des diplômes pertinents, une expertise de niche et une expérience professionnelle dans le secteur public, le secteur privé, le milieu universitaire ou la société civile qui correspondent aux champs d'action de la PAIF du Canada. Les employés actifs du gouvernement du Canada et des sociétés d'État fédérales ne peuvent pas être embauchés ou engagés par contrat dans le cadre du projet.

*Initiative d'assistance technique :* Pourrait consister en i) un ou plusieurs déploiements d'un expert canadien ou de plusieurs experts canadiens dans des pays admissibles à l'APD pour fournir une assistance technique; ii) une visite technique au Canada d'une délégation de fonctionnaires des entités nationales bénéficiaires; et iii) une combinaison de i) et ii). Une initiative d'assistance technique est de courte durée; son exécution ne dépasse pas 52 semaines, et son coût est limité à 250 000 dollars.

*Missions canadiennes à l'étranger :* Dans le contexte du PAT-MDE, elles désignent les missions canadiennes accréditées dans la liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD de l'OCDE. Les missions canadiennes sont répertoriées ici : [https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats?\\_ga=2.169891111.60109182.1596120321-2069093900.1586179147](https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats?_ga=2.169891111.60109182.1596120321-2069093900.1586179147)

*Pays à faible revenu, à revenu intermédiaire et à revenu intermédiaire, tranche supérieure :* Selon la définition de la méthodologie de classification du revenu national brut (RNB) par habitant de l'Atlas de la Banque mondiale.



*Pays en situation de fragilité et de conflit* : Selon la classification du Groupe de la Banque mondiale.

*Trousse d'outils d'assistance technique* : Elle comprend, sans s'y limiter, des formations en personne ou sur place et d'autres combinaisons de stratégies d'éducation à distance ou d'apprentissage en ligne (formation, séminaires, ateliers) pour offrir un mentorat/accompagnement professionnel, un soutien consultatif, de la recherche sur les politiques, une vérification institutionnelle et des plans de développement des capacités, ainsi que des visites techniques au Canada, dans une grande variété de domaines alignés sur les champs d'action de la Politique d'aide internationale féministe (PAIF).

*Visite technique* : Il s'agit d'une visite ou d'un voyage d'étude de courte durée au Canada entrepris par des fonctionnaires, y compris des personnes titulaires d'une charge publique, provenant des entités nationales bénéficiaires, dans le but d'acquérir une connaissance et une compréhension approfondies des bonnes pratiques au Canada, dans une variété de domaines en rapport avec la PAIF. Cette activité peut être réalisée par en visitant des institutions publiques canadiennes (fédérales, provinciales, territoriales, municipales), des institutions privées, des entreprises commerciales et des organisations de la société civile.

## **1.0. Description du projet**

### **1.1 Objectif**

Grâce à son vaste réseau de missions à l'étranger, le ministère des Affaires étrangères et du Développement (MAECD) interagit quotidiennement avec les gouvernements du monde entier, qui sollicitent souvent l'expertise canadienne de niche pour les aider à combler les lacunes en matière de capacités institutionnelles et de politiques du secteur public auxquelles ils sont confrontés dans leur progression vers la réalisation des objectifs de développement durable (ODD).

Le MAECD met en place le Partenariat d'assistance technique – Mécanisme de déploiement d'expert (PAT-MDE, ci-après parfois appelé « le projet ») pour faciliter la livraison d'une assistance technique canadienne stratégique à court terme en réponse aux besoins exprimés par les entités nationales des pays admissibles à l'aide publique au développement (APD). La trousse d'outils d'assistance technique du PAT-MDE répondra aux besoins dans les domaines alignés sur la PAIF, et ce, d'une manière conforme aux principes d'efficacité de l'aide et au Programme de développement durable à l'horizon 2030. Le projet contribuera également à promouvoir les valeurs canadiennes, à accroître la visibilité du Canada et à projeter le leadership canadien dans le monde, tout en faisant avancer les intérêts du Canada en matière de politique d'aide internationale, de politique étrangère et de relations commerciales.

### **1.2 Contexte**

Les gouvernements des pays en développement sont souvent confrontés à des lacunes dans leur capacité institutionnelle à lutter efficacement contre la pauvreté et à progresser vers la réalisation des ODD. Ils recherchent des conseils stratégiques d'experts et une assistance technique pour améliorer leurs connaissances et leur capacité institutionnelle à traiter les enjeux émergents et urgents de politique publique, tels que les changements climatiques, l'urbanisation, le chômage des jeunes, les migrations, la protection de la vie privée à l'ère numérique, la criminalité transnationale, la dégradation environnementale des ressources naturelles et des écosystèmes terrestres, côtiers, aquatiques et marins, la lutte contre les maladies chroniques et infectieuses et la lutte contre les pandémies mondiales.

L'expertise du Canada est bien reconnue et souvent recherchée dans de nombreux domaines liés à la gouvernance publique, à la gestion de l'environnement, à l'égalité des genres et à la protection des droits de la personne. Cette expertise se trouve dans les secteurs privé et public, la société civile et le milieu universitaire. Le bilinguisme, la diversité, la puissance douce (*soft power*) et le multilatéralisme du Canada sont également bien accueillis et considérés par les pays partenaires. Les consultations internes au sein du MAECD montrent clairement que les pays admissibles à l'APD et certains pays non



admissibles à l'APD expriment année après année une forte demande pour la fourniture d'expertise canadienne dans divers domaines.

Pour répondre à ces demandes, le MAECD soutient de nombreux et divers mécanismes réactifs pour déployer l'expertise canadienne au moyen de ses canaux de programmation régionaux, bilatéraux et de partenariat, notamment :

- le Mécanisme canadien de commerce et d'investissement pour le développement (MCCID), qui fournit une assistance technique aux réformes politiques prioritaires liées au commerce et à l'investissement dans les pays de la région Asie-Pacifique admissibles à l'APD;
- la Plateforme de déploiement civil (PDC), qui déploie des experts civils du gouvernement du Canada pour aider à combler les lacunes en matière de capacité dans les situations d'après-conflit ou de crise à déclenchement rapide dans les États fragiles et touchés par des conflits;
- le Mécanisme de déploiement d'experts pour le commerce et le développement (MDE), qui aide les pays en développement à négocier des accords de commerce et d'investissement avec le Canada afin de contribuer à un développement durable et inclusif;
- le Mécanisme de déploiement d'experts pour la lutte contre les changements climatiques en Afrique (MDE-CCA), qui sera bientôt lancé, fournira une assistance technique ciblée et à court terme aux organisations gouvernementales et non gouvernementales des pays d'Afrique subsaharienne afin de renforcer leur capacité à respecter leurs engagements nationaux respectifs dans le cadre de l'Accord international de Paris sur les changements climatiques de 2015 et les engagements connexes de la Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques (CCNUCC).

En outre, le MAECD finance également de nombreuses initiatives bilatérales et de partenariat, qui fournissent une assistance technique canadienne à des entités gouvernementales nationales et infranationales ciblées, et des organisations de la société civile dans les pays partenaires en développement dans divers secteurs tels que la santé, l'éducation, le développement économique local, la gestion des ressources naturelles et l'agriculture. Cette assistance technique est fournie par un large éventail d'organisations de la société civile canadienne travaillant dans le secteur du développement international, telles que des organisations d'envoi de volontaires, des associations, des coopératives, des universités et des collèges, et des cabinets d'experts-conseils.

Néanmoins, il subsiste une lacune importante dans la capacité du Canada à répondre à la demande de nombreux gouvernements de pays partenaires pour une expertise technique canadienne stratégique à court terme, soit parce que les mécanismes d'assistance technique existants ne sont pas disponibles dans un pays particulier, soit parce que les demandes ne répondent pas aux critères d'admissibilité des mécanismes (portée thématique, géographique et du groupe bénéficiaire). Dans ces circonstances, les missions diplomatiques canadiennes déclinent de nombreuses demandes et perdent des occasions de projeter le leadership canadien et de renforcer les relations avec les pays partenaires.

Pour combler cette lacune, le gouvernement du Canada a annoncé en août 2019 la création du Partenariat d'assistance technique (PAT) afin d'assurer la visibilité et l'image de marque du Canada et de tirer parti de ses ressources les plus importantes, à savoir sa population. Le PAT vise à fournir une assistance technique stratégique et adaptée, à accroître la visibilité du Canada et à projeter le leadership canadien dans le monde. Dans le cadre du PAT, un Mécanisme de déploiement d'experts (PAT-MDE) est créé afin de permettre aux gouvernements des pays admissibles à l'APD d'avoir accès à un vaste réseau d'experts canadiens provenant de toutes les sphères de la société canadienne – secteur public, universités, secteur privé et société civile, à l'exception du gouvernement du Canada. Le projet vise à aider les gouvernements des pays admissibles à l'APD à combler les lacunes en matière de politiques publiques et de capacités institutionnelles qui sont alignées sur les six champs d'action de la PAIF.

Le MAECD recherche un fournisseur canadien ayant une expérience et une capacité organisationnelles avérées pour assumer le rôle d'Entrepreneur afin de mobiliser les ressources professionnelles canadiennes et d'administrer les systèmes nécessaires pour gérer le Fonds d'assistance technique



ponctuelle du projet doté d'une enveloppe budgétaire de 12 millions de dollars, et pour planifier, coordonner, exécuter et surveiller environ trente à trente-cinq (30 à 35) initiatives d'assistance technique par an.

Le projet bénéficiera directement aux entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD, y compris les pays en situation de fragilité et de conflit (SFC), et complétera d'autres mécanismes de déploiement d'experts existants financés par le MAECD. Le PAT-MDE contribuera directement aux résultats globaux attendus du PAT, qui sont définis dans son modèle logique (annexe A) et son cadre de mesure du rendement (annexe B).

Le projet permettra également d'informer et de mobiliser les Canadiens, de divers horizons, régions et identités, dans les deux langues officielles, à propos des activités du projet, et de communiquer les résultats, les exemples de réussite et les leçons apprises afin de sensibiliser et de faire participer les Canadiens aux efforts en matière d'aide internationale. Une [étude](#) récente commandée par le MAECD souligne que si l'opinion publique sur la participation du Canada à l'aide internationale est généralement positive, les Canadiens ont également une connaissance limitée de certaines initiatives d'aide internationale et de leurs résultats.

### 1.3 Résultats

#### 1.3.1. Résultat final

- Amélioration des conditions ou du bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables en contribuant aux objectifs de développement durable (ODD) et aux efforts du Canada en matière d'aide internationale dans les pays admissibles à l'APD tout en affirmant le leadership du Canada.

Le déploiement de l'expertise technique, du renforcement des capacités et du leadership canadien permettra de créer ou de renforcer des entités nationales gouvernementales des pays partenaires admissibles à l'APD. L'expertise canadienne aidera les pays partenaires à être plus efficaces, inclusifs, responsables, durables, résilients et sensibles à la dimension de genre dans l'élaboration des politiques et programmes nationaux qui contribuent à la réalisation des ODD. La mise en œuvre devrait avoir un effet positif sur le bien-être socio-économique et environnemental des citoyens des pays partenaires, en particulier les plus pauvres et les plus marginalisés.

En mettant en valeur l'expertise canadienne, le projet contribuera à faire progresser la PAIF du Canada et tous ses domaines d'action, en mettant l'accent sur l'égalité des genres et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles. Il permettra également d'adopter des approches plus souples et plus innovantes pour la fourniture de l'assistance technique internationale canadienne. L'augmentation de l'offre d'expertise canadienne pour soutenir une gouvernance inclusive, responsable et durable, par exemple au moyen de formations sur l'[analyse comparative entre les sexes plus](#) (ACS+), de la gestion environnementale et à d'autres outils canadiens, permettra au Canada de renforcer son leadership mondial en faisant la promotion des droits de la personne, du renforcement du pouvoir des femmes, de l'égalité des genres, de l'inclusion sociale, de la diversité et de la durabilité dans le monde entier. À cet égard, le projet contribuera également à accroître la sensibilisation et la compréhension des contributions internationales du Canada et de son engagement chez les Canadiens.

#### 1.3.2. Résultats intermédiaires

- 1.3.2.1. Renforcement des entités nationales dans les pays admissibles à l'APD dans leur efficacité, inclusion, responsabilité, durabilité, résilience et sensibilité à la dimension de genre.

Le déploiement d'une expertise technique canadienne stratégique, de haut niveau et diversifiée, le développement des capacités et le leadership canadien renforceront les entités gouvernementales nationales en leur permettant de planifier, d'élaborer et de mettre en œuvre des lois, des politiques, des programmes et des initiatives nouveaux ou réformés d'une manière plus efficace, inclusive, responsable, durable, résiliente et sensible à la dimension de genre pour réaliser les ODD. Dans le cadre du PAT-MDE :

- Par *efficacité*, on entend la mesure suivant laquelle les lois, politiques, programmes ou initiatives réformés entrepris par les entités gouvernementales nationales bénéficiaires ont contribué à leurs



objectifs et résultats attendus, y compris tout résultat différentiel entre les groupes, ou les ont atteints.

- Par *inclusion*, on entend la mesure suivant laquelle les lois, politiques, programmes ou initiatives réformés entrepris par les entités gouvernementales nationales bénéficiaires (1) servent et mobilisent effectivement toutes les personnes; (2) prennent en compte le genre et les autres facettes de l'identité personnelle; et (3) lorsque les institutions, politiques, processus et services sont accessibles, responsables et adaptés à tous les membres de la société.
  - Les entités gouvernementales sont *responsables* lorsqu'elles acceptent la responsabilité de rendre compte de leurs lois, politiques ou actions en rapportant, en expliquant ou en justifiant leur rendement et leur impact passés à l'examen du public. Elles sont responsables et doivent rendre des comptes aux institutions essentielles à une démocratie, telles que les autres branches de l'État (parlement et institutions judiciaires), les médias et la société civile.
  - Par *durabilité*, on entend par ceci les lois, politiques ou programmes des entités gouvernementales nationales qui soutiennent la capacité à protéger l'environnement, à contribuer au bien-être social et économique des personnes et à préserver leur santé d'une manière qui profite aux générations actuelles et futures. Un environnement géré de manière durable est une condition préalable au développement socio-économique et à la réduction de la pauvreté, et constitue un pilier essentiel du développement durable. Dans le cadre du PAT-MDE, la durabilité environnementale constitue soit un thème transversal, soit un objectif pour toutes les initiatives d'assistance technique financées par le projet. Cela vise à éviter ou à atténuer les éventuelles répercussions négatives sur l'environnement, de même qu' à améliorer les résultats environnementaux positifs potentiels des lois, politiques ou programmes mis en œuvre par des entités gouvernementales nationales bénéficiaires.
  - Par *résilience*, on entend le renforcement de la capacité des entités gouvernementales nationales en matière d'information et de politiques, de programmes et de systèmes inclusifs, responsables, durables ou sensibles à la dimension de genre dont elles ont besoin pour absorber, adapter et transformer les chocs et les risques environnementaux, financiers et sociaux qui touchent les segments les plus marginalisés et les plus pauvres de leur population.
  - Par *sensibilité à la dimension de genre*, on entend par là une approche permettant aux entités gouvernementales nationales bénéficiaires de planifier, d'élaborer et de mettre en œuvre des lois, des programmes, des politiques et des budgets qui visent à répondre aux inégalités entre les genres en réduisant les écarts en matière de pouvoir décisionnel, d'accès aux ressources et de contrôle des ressources et de capacité à exercer les droits de la personne. Une approche sensible à la dimension de genre exige la détermination proactive des écarts en matière d'égalité des genres, et des discriminations et des préjugés liés au genre, puis l'élaboration et la mise en œuvre coordonnées de mesures visant à s'y attaquer et à les éliminer. Les lois, les politiques publiques, les programmes ou les initiatives sensibles à la dimension de genre devraient atteindre une profondeur et une échelle de changement qui vont au-delà de la satisfaction des besoins fondamentaux et devraient répondre à des intérêts stratégiques. Ils doivent également remettre en question les normes, structures et systèmes inéquitables en matière de genre en mettant en œuvre des mesures visant à s'attaquer activement aux causes profondes des inégalités entre les genres et à établir les bases d'un changement durable sur le long terme. Une approche sensible à la dimension de genre ouvre un espace de discussion, de remise en question et de mobilisation à l'égard des structures, systèmes et divisions inéquitables de la société en fonction du genre, de l'âge et d'autres normes liées à la diversité.
- 1.3.2.2. Participation et soutien accrus des Canadiens aux efforts du Canada en matière d'aide internationale.

Complémentaire à la politique sur les partenariats avec la société civile pour l'aide internationale du MAECD, le projet vise également à accroître la mobilisation et la participation des citoyens canadiens à



l'égard des efforts en matière d'aide internationale. Les pays membres du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques (CAD-OCDE), dont le Canada, sont d'avis que « la mobilisation du public renforce le soutien et rend les politiques de développement plus efficaces ». Le MAECD considère la mobilisation du public/l'éducation à la citoyenneté mondiale (MP/ECM) comme un continuum, allant de la sensibilisation aux problèmes mondiaux à une meilleure connaissance, et conduisant finalement à des actions en faveur d'un changement positif.

Le projet mobilisera directement les experts canadiens dans l'aide internationale en les faisant participer à la prestation d'expertise technique. La participation au projet en tant qu'expert déployé amène les participants à traverser le continuum d'activités par phases de MP/ECM qui génèrent un changement de comportement. Grâce à leur expérience de première main et à leur compréhension de l'aide internationale, les experts canadiens qui participent au projet deviennent des ambassadeurs de facto des efforts du Canada en matière d'aide internationale. Ces experts peuvent donc mobiliser leurs concitoyens dans l'ensemble de leurs réseaux personnels et professionnels. Cela signifie qu'ils sensibiliseront les gens, partageront leurs connaissances et inspireront les autres à agir. Cet acte de mobilisation contribuera à accroître l'offre d'expertise canadienne pour soutenir une gouvernance inclusive et responsable dans les pays admissibles à l'APD. En outre, cela renforcera la mobilisation et la participation des citoyens canadiens à l'égard des efforts en matière d'aide internationale, en tant que partenaires et citoyens du monde, de différentes manières, par exemple en se portant volontaire, en faisant des dons à des organismes d'aide internationale, en entreprenant des études en affaires internationales, en poursuivant une carrière dans l'aide internationale ou en saisissant d'autres opportunités à l'international à titre de consultant.

### 1.3.3. Résultats immédiats

- Amélioration de la capacité des entités nationales des pays admissibles à l'APD à planifier et/ou élaborer des politiques et programmes nationaux qui font progresser l'égalité des genres, la durabilité environnementale et/ou les droits de la personne.
- Sensibilisation et mobilisation accrue des Canadiens en tant que partenaires et citoyens du monde à l'appui des efforts du Canada en matière d'aide internationale.

#### 1.3.3.1. Initiatives d'assistance technique

Les bénéficiaires du projet seront des entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD. Les entités gouvernementales nationales peuvent comprendre tout ministère, organisme, autorité, commission ou organe directeur sous l'autorité du gouvernement national ou de l'assemblée législative nationale, tel qu'un bureau du vérificateur général, une commission électorale nationale, une agence de statistique ou une institution nationale des droits de la personne, etc. Les demandes d'assistance technique émanant d'entités gouvernementales infranationales ne seront pas prises en considération pour un financement, tandis que celles émanant d'entreprises d'État et d'entreprises de services publics seront évaluées au cas par cas. Les pays ciblés seront tous les pays admissibles à l'APD avec lesquels le Canada a établi des relations diplomatiques. Les pays comprennent les pays les moins avancés, les pays à faible revenu, à revenu intermédiaire-tranche inférieure, et à revenu intermédiaire-tranche supérieure, y compris les pays en situation de fragilité et de conflit.

L'amélioration des capacités institutionnelles désigne à la fois l'amélioration des connaissances/sensibilisation/compétences des employés des entités gouvernementales ou l'amélioration des politiques, directives, systèmes, fonctions, structures, outils, processus et lignes directrices internes pour guider et soutenir la mise en œuvre des politiques et programmes publics, en accord avec les champs d'action de la PAIF qui font progresser l'égalité des genres, la durabilité environnementale et les droits de la personne.

Dans le cadre du projet, un expert canadien désigne un citoyen canadien ou un résident permanent possédant des diplômes pertinents, une expertise de niche et une expérience professionnelle dans le secteur public, le secteur privé, le milieu universitaire ou la société civile qui correspondent aux champs



d'action de la PAIF du Canada. Les experts recrutés seront représentatifs de la diversité du Canada. Bien que de nombreux experts soient attachés à des organisations, le projet se concentre sur le déploiement d'experts individuels.

Le Canada dispose d'une expertise et de capacités étendues et reconnues dans de nombreux domaines, tels que l'égalité des genres, les droits de la personne, la violence sexuelle et sexiste, la gestion et la responsabilité des finances publiques, la réforme du secteur public et de la fonction publique, l'éducation et la formation professionnelle, la réforme du secteur judiciaire, la gestion de l'environnement, la gestion des ressources naturelles, la transparence et la lutte contre la corruption, les capacités statistiques et la réforme de la police. L'expertise canadienne dans ces domaines est l'une des plus demandées par les gouvernements partenaires des pays admissibles à l'APD, y compris ceux qui se trouvent dans des situations de fragilité et de conflit. L'amélioration des relations entre l'État et les peuples autochtones et l'autonomisation socio-économique des Autochtones sont également des domaines dans lesquels la capacité, l'expérience et l'expertise du Canada sont de plus en plus reconnues et recherchées par les pays partenaires.

Par exemple, en 2019-2020, le MAECD a financé l'exécution d'initiatives pilotes d'assistance technique à court terme pour aider les entités gouvernementales de niveau national dans plusieurs pays admissibles à l'APD, dans un large éventail de domaines alignés sur les priorités d'aide internationale du Canada selon la PAIF, notamment :

- Élaboration d'outils, de lignes directrices et d'un manuel pour favoriser la participation des femmes au processus électoral ;
- Renforcement des capacités en matière de processus d'évaluation d'impact environnemental et de législation ;
- Formation de responsables gouvernementaux à l'outil d'ACS+ pour l'élaboration de politiques, de projets et de budgets en leur fournissant des compétences, des outils et une sensibilisation aux meilleures pratiques mondiales ;
- Partage de connaissances et d'expériences pour renforcer les lois sur l'éthique publique et les initiatives de lutte contre la corruption dans un contexte fédéral, et pour répondre aux recommandations du groupe de travail sur la corruption de l'OCDE;
- Soutien à l'élaboration d'un cadre pour la consultation des Autochtones et d'un plan solide d'évaluation et de surveillance environnementales dans le secteur du pétrole et du gaz ;
- Conseil aux responsables gouvernementaux sur les stratégies et les accords de marchés publics, les analyses du cycle de vie, les évaluations d'impact environnemental et socio-économique, et l'intégration des dispositions relatives aux Autochtones et au genre dans la passation de marchés publics;
- Assistance technique pour la mise en œuvre de la stratégie nationale de l'économie sociale au niveau régional.

Ces initiatives ont été mises en œuvre dans des pays aux contextes de développement variés, comme la République dominicaine, l'Éthiopie, le Mexique, le Soudan, le Bhoutan, le Timor-Oriental, le Guyana, le Suriname, l'Argentine et le Maroc.

Le nombre précis d'initiatives d'assistance technique sur une base annuelle sera fonction du nombre de propositions reçues et validées par le MAECD que l'Entrepreneur sera chargée de mettre en œuvre. Toutefois, il est prévu que le projet soutienne l'exécution d'environ 30 à 35 initiatives d'assistance technique par an pour un total approximatif de 120 à 150 initiatives d'assistance technique au cours du projet de PAT-MDE. Chaque initiative d'assistance technique sera de courte durée, et devrait durer entre trois (3) et cinquante-deux (52) semaines. Elle peut exiger un ou plusieurs déploiements d'experts canadiens dans les pays bénéficiaires ou l'accueil d'une délégation d'une entité gouvernementale nationale bénéficiaire effectuant une visite technique au Canada. Les experts canadiens peuvent recourir à un large éventail de techniques de renforcement des capacités dans l'exécution de leur mandat, comme indiqué dans la trousse d'outils de l'assistance technique susmentionnée, y compris à distance et virtuellement, lorsque cela est nécessaire et faisable.

#### 1.3.3.2. Communication : Éducation à la citoyenneté **mondiale**



L'Entrepreneur du PAT-MDE doit élaborer et mettre en œuvre un plan de communication et de mobilisation du public afin d'informer et de mobiliser activement les Canadiens, de tous les horizons, de toutes les régions et de toutes les identités, dans les deux langues officielles, au sujet des activités du projet, et de communiquer les résultats et les leçons apprises, contribuant ainsi à les sensibiliser aux efforts du Canada en matière d'aide internationale. Les Canadiens comprendront mieux le lien entre les grands défis du monde d'aujourd'hui et le Canada et la façon dont le développement international, au moyen de la PAIF du Canada et de ses contributions aux ODD, contribue à un monde plus pacifique, plus prospère et plus inclusif.

*a) Mobilisation du public par des experts canadiens et rôle de soutien de l'entité chargée de la mise en œuvre*

Les experts canadiens déployés à l'étranger dans le cadre du projet feront la promotion des valeurs canadiennes et raconteront l'histoire de l'aide internationale féministe du Canada. Cela favorise la citoyenneté mondiale parmi les experts canadiens qui participent au projet et leurs réseaux, et peut inspirer d'autres Canadiens à s'engager dans une action transformatrice pour réduire la pauvreté, soutenir les ODD et éliminer l'inégalité entre les genres.

L'Entrepreneur intégrera la mobilisation du public dans les initiatives d'assistance technique. Outre le déploiement proprement dit, cela comprendra des séances d'information et des formations avant le départ afin de renforcer les capacités des experts, si nécessaire. En outre, il s'agira également d'aider les experts sous contrat à sensibiliser, à partager des connaissances et à inciter à agir à l'égard des enjeux mondiaux au sein de leurs réseaux personnels et professionnels. Cela comprendra des activités telles que : des experts partageant des contenus sur les médias sociaux et des sites Web racontant leur expérience avant leur départ, pendant la mission et à leur retour; des experts recherchant ou créant, si nécessaire, des occasions de prononcer des discours lors d'événements stratégiques d'apprentissage entre les pairs, et lors de conférences, séminaires et événements publics d'associations professionnelles au Canada.

*b) Communications aux Canadiens par l'Entrepreneur*

En complément et à l'appui des activités de mobilisation du public des experts canadiens décrites ci-dessus, l'Entrepreneur entreprendra des activités de communication pour informer les Canadiens sur les objectifs, les activités et les résultats du projet. Les communications au Canada comprendront, sans s'y limiter : éditer et diffuser des études de cas et des exemples de réussite; participer ou prononcer une conférence à des événements publics de partage de connaissances et d'expériences; et amplifier le travail et les résultats du projet par une présence en ligne accrue et une technologie numérique novatrice, notamment un site Web dédié au PAT-MDE dans les deux langues officielles (anglais et français), et des activités de mobilisation à travers les médias sociaux.

## **1.4 Thèmes transversaux**

### **1.4.1. Égalité des genres**

Le Canada croit fermement que la promotion de l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles constituent l'approche la plus efficace pour contribuer aux efforts mondiaux d'éradication de la pauvreté et pour bâtir un monde plus pacifique, plus inclusif et plus prospère. L'ODD 5 – Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles – est au cœur de l'approche féministe du Canada pour la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030, car cela permettra de progresser vers la réalisation des autres ODD.

L'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles sont fondamentales pour la réalisation des droits de la personne et sont essentielles à l'éradication de la pauvreté et à la réalisation du développement durable et de la paix. Les femmes et les filles peuvent être de puissantes agentes du changement. Il faut s'attacher davantage à créer un environnement qui leur permette de participer en tant que décideuses à part entière dans leur foyer et dans la société, de contrôler leur propre vie et leur propre corps, et de contribuer au développement et à la prospérité et d'en bénéficier de manière égale.



Le renforcement de la capacité des entités gouvernementales nationales des pays partenaires à cerner et à traiter les enjeux et les répercussions liés au genre des politiques, lois et programmes publics nouveaux ou réformés fait partie intégrante de l'objectif sous-jacent du projet, qui est d'accroître les avantages, la participation et le contrôle des femmes dans l'élaboration et la mise en œuvre de ces politiques, lois et programmes publics.

Les six champs d'action de la PAIF du Canada décrivent plusieurs pistes d'action visant à renforcer les entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD pour faire progresser l'égalité des genres, notamment en :

*Égalité des genres et émancipation des femmes et des filles*

- i) Renforçant leurs capacités et leurs systèmes pour faire progresser l'égalité des genres par des politiques, des lois, des budgets, des programmes et des services, notamment en œuvrant à l'élimination de la violence sexuelle et sexiste, en particulier à l'encontre des femmes et des filles, ainsi que pour générer, utiliser et diffuser des données ventilées par sexe et des données et données probantes sexospécifiques.

*Dignité humaine (santé et nutrition, éducation, action humanitaire sensible à la dimension de genre)*

- ii) Renforçant la capacité des systèmes nationaux à mettre en œuvre une approche globale et multisectorielle des droits en matière de santé sexuelle et génésique, qui permet de lever les obstacles juridiques et judiciaires et de combler les lacunes dans l'accès aux services à tous les niveaux du système de santé, y compris dans les contextes fragiles, humanitaires et de crise.

*La croissance au service de tous*

- iii) Favorisant les environnements juridiques, réglementaires et politiques afin de réduire les obstacles à l'autonomisation économique des femmes, notamment : promouvoir un programme de travail décent et de meilleures conditions de travail par la recherche sur la protection des travailleurs et des réformes juridiques, politiques et réglementaires;
- iv) Soutenant l'adoption de mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels, et à lutter contre la violence sexuelle et sexiste et le harcèlement sexuel en milieu de travail;
- v) Fournissant une assistance technique aux gouvernements et aux institutions de réglementation pour entreprendre des analyses environnementales et des droits de la personne, des consultations multilatérales et des évaluations d'impact sexospécifique, en tant que partie intégrante de la planification d'infrastructures de qualité et du développement économique;
- vi) Soutenant de nouveaux investissements publics et privés dans des infrastructures de qualité, y compris l'analyse approfondie des besoins propres aux femmes et leur intégration dans les initiatives d'infrastructures des gouvernements hôtes, et l'évaluation des interventions en matière de lutte contre la pauvreté et d'autonomisation économique des femmes.
- vii) Soutenant la recherche sur les politiques et les réformes de programmation inclusives afin de renforcer la résilience économique des plus pauvres et des plus vulnérables, en particulier les femmes rurales.

*L'environnement et l'action pour le climat*

- viii) Aidant les institutions gouvernementales à faire participer les femmes et les filles à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'interventions stratégiques face aux changements climatiques et à d'autres enjeux clés en matière d'environnement et de ressources.
- ix) Reconnaissant et mettant en lumière les efforts actuels menés par les femmes pour s'adapter aux effets des changements climatiques et les atténuer dans leurs communautés locales.

*Gouvernance inclusive*

Voir 1.4.2.

*Paix et sécurité*

- x) Renforçant les capacités des gouvernements hôtes à réformer leur système de sécurité de manière à favoriser l'inclusion et la participation des femmes et des groupes marginalisés, ainsi



qu'à prévenir la violence sexuelle et sexiste et à enquêter sur celle-ci. Le système de sécurité met en jeu des entités de droit et de sécurité fondamentales, ainsi que leurs mécanismes de surveillance. Il peut s'agir de forces militaires et policières, de commissions de police, du secteur de la justice pénale, de services correctionnels, d'agences de gestion des frontières et de renseignement, et d'organes exécutifs, parlementaires et de gestion financière.

#### **1.4.2. Les droits de la personne et la gouvernance**

L'amélioration de la gouvernance fait partie intégrante de l'objectif du projet, qui consiste à renforcer les entités efficaces, inclusives, responsables, durables, résilientes et sensibles à la dimension de genre au niveau national dans les pays admissibles à l'APD.

L'aide internationale du Canada se concentre sur l'aide aux personnes les plus pauvres et les plus vulnérables, et sur le soutien aux États fragiles, en vue de ne laisser personne pour compte. Cette approche se fonde sur une analyse féministe fondée sur les droits de la personne et inclusive, afin de répondre au mieux aux défis auxquels sont confrontés les pays partenaires en développement. Les principes d'égalité et de non-discrimination, de participation et d'inclusion, de transparence et de responsabilité en matière de droits de la personne font partie intégrante de l'aide internationale du Canada. Cela va au-delà de l'approche « Ne pas nuire » (*Do no harm*) dans la prestation de l'aide internationale. Les droits de la personne doivent être protégés et promus, et le projet soutiendra les initiatives d'assistance technique qui font avancer ces principes dans tous les champs d'action de la PAIF.

Le Canada considère que la gouvernance inclusive est fondamentale pour le développement durable à long terme. La gouvernance est inclusive lorsqu'elle sert et mobilise efficacement toutes les personnes, prend en compte le genre et les autres facettes de l'identité personnelle, et lorsque les institutions, les politiques, les processus et les services sont accessibles, responsables et adaptés à tous les membres de la société. La promotion d'une gouvernance inclusive est essentielle pour faire progresser les valeurs démocratiques, notamment le pluralisme pacifique et le respect de la diversité, des droits de la personne et de l'égalité devant la loi.

Sur la base de l'avantage comparatif et de l'expertise de niche du Canada, le projet fournira notamment l'expertise technique canadienne pour renforcer les systèmes, les capacités et les pratiques de gouvernance inclusifs et sensibles à la dimension de genre des entités gouvernementales nationales, y compris, mais sans s'y limiter, les domaines d'intérêt suivants :

- i) Promouvoir et protéger les droits de la personne, en particulier parmi les plus pauvres et les plus marginalisés;
- ii) Accroître l'accès équitable à un système judiciaire qui fonctionne, en particulier pour les plus pauvres et les plus marginalisés;
- iii) Renforcer la participation à la vie publique, en particulier des femmes et des filles;
- iv) Veiller à ce que les services publics fonctionnent pour tous, en particulier pour les plus pauvres et les plus marginalisés, y compris les femmes et les filles.

Inversement, il est possible que les activités d'assistance technique menées dans le cadre du projet aient une incidence sur les cadres juridiques et réglementaires, notamment en matière des droits du travail et des droits de la personne, entre autres domaines. Dans ce cas, l'Entrepreneur doit évaluer s'il convient d'organiser le mandat de l'initiative d'assistance technique afin de mener une analyse de la gouvernance, de la réduction de la pauvreté ou des droits de la personne propre au contexte, liée à l'élaboration et à la mise en œuvre de nouvelles politiques, programmes ou initiatives du gouvernement. Cette analyse permettra de mieux comprendre l'incidence potentielle de ces réformes des politiques publiques sur des contextes sociaux et économiques plus larges, y compris sur les droits de la personne, et permettra de conseiller l'élaboration de mesures d'atténuation ou de mesures transitoires, si nécessaire



### 1.4.3. Environnement et l'action pour le climat

Le Canada s'est engagé à soutenir l'action en faveur de l'environnement et la lutte contre les changements climatiques dans le cadre de son aide internationale, à la fois comme domaine de programmation et comme thème transversal.

Le Canada reconnaît que l'état de l'environnement dans le monde se détériore à un rythme alarmant et que les communautés subissent les effets déstabilisateurs des changements climatiques de manière dramatique et coûteuse. Les gains de développement à long terme sont réduits lorsque l'environnement est menacé, car les personnes vivant dans la pauvreté sont touchées de manière disproportionnée par les changements climatiques et la dégradation de l'environnement, et leurs moyens de subsistance et leur bien-être dépendent de l'accès à un environnement sain et géré de manière durable.

Le projet soutiendra un large éventail d'activités d'assistance technique qui pourraient potentiellement avoir une incidence sur l'environnement. Les six politiques de champs d'action de la PAIF décrivent plusieurs pistes d'action pour aider les entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD à faire progresser l'environnement et l'action pour le climat

Par exemple, des répercussions environnementales positives importantes sont attendues des activités d'assistance technique alignées sur de nombreux domaines stratégiques de la PAIF, notamment la politique sur l'environnement et l'action pour le climat, qui vise à soutenir les efforts des pays en développement pour passer à des économies et des sociétés à faibles émissions de carbone, écologiquement durables et résilientes au climat. Les activités pourraient consister à aider les entités gouvernementales nationales à planifier ou à élaborer des politiques, des réformes réglementaires et des initiatives de programmation pour :

#### *Environnement et action pour le climat*

- Renforcer l'intégration efficace de l'environnement ;
- Réduire les émissions mondiales de gaz à effet de serre ;
- Augmenter l'utilisation et l'accès aux énergies renouvelables ;
- Améliorer la résilience au climat ;
- Mettre en œuvre des mesures d'adaptation aux changements climatiques ;
- Protéger et gérer durablement les ressources naturelles et les écosystèmes, notamment par l'aménagement intégré du territoire et des approches territoriales, telles que la gestion des zones côtières et des bassins versants, ainsi que par la réduction des risques de catastrophes, la préparation à ceux-ci et leur prévention.

#### *Une croissance au service de tous*

- Encourager l'adoption par le marché de technologies et d'approvisionnements énergétiques sobres en carbone, écologiques et efficaces, d'une agriculture durable et intelligente face au climat, et de pratiques de gestion durable des ressources naturelles.

#### *Dignité humaine (éducation, santé et nutrition)*

- Promouvoir la sensibilisation à l'environnement, notamment en encourageant les compétences techniques et professionnelles dans le domaine des technologies vertes; et en donnant aux gens, en particulier aux femmes et aux jeunes, les moyens de devenir des gardiens de l'environnement et des agents de changement pour acquérir des habitudes de santé et de nutrition plus durables, notamment en ce qui concerne l'eau, l'assainissement et l'hygiène.

#### *Gouvernance inclusive*

- Améliorer la gouvernance (transparence, participation du public, responsabilisation et gestion des finances publiques) des politiques publiques et programmes concernant l'environnement.

Inversement, les activités d'assistance technique visant à aider les entités gouvernementales nationales à planifier, à élaborer et à mettre en œuvre des infrastructures à grande échelle et des politiques, programmes ou initiatives économiques pourraient nuire à l'environnement. Par exemple, les initiatives dans le domaine des énergies renouvelables, de l'extraction des ressources naturelles, de l'agriculture et de la sylviculture pourraient aggraver la dégradation ou l'utilisation de l'eau, des terres et d'autres



ressources naturelles ; rejeter des déchets et des polluants dans l'atmosphère, le sol et l'eau ; et provoquer la perte de biodiversité et d'habitats.

Par conséquent, l'Entrepreneur est tenu d'effectuer une Évaluation environnementale stratégique (EES) afin de s'assurer que les opportunités et les risques reliés à l'environnement et aux changements climatiques soit pleinement pris en compte et évalués de manière appropriée tout au long du cycle de vie du mécanisme, et d'intégrer les conclusions de l'EES dans la conception et la gestion de leur plan de mise en œuvre de projet (PIP) pour le mécanisme TAP-EDM

## 1.5 Bénéficiaires

### *Bénéficiaires directs*

Le projet travaillera directement avec les entités gouvernementales au niveau national des pays admissibles à l'APD, ce qui permettra d'avoir une incidence au niveau macro en améliorant l'efficacité, l'inclusion, la responsabilité, ainsi que la durabilité et la sensibilité à la dimension de genre de ces entités. La liste des pays admissibles à l'APD est établie par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE : <http://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>. Il s'agit de tous les pays à faible revenu et à revenu intermédiaire d'après le revenu national brut (RNB) par habitant, y compris les pays en situation de fragilité et de conflit, déterminés par la Banque mondiale. <https://datahelpdesk.worldbank.org/knowledgebase/articles/906519-world-bank-country-and-lending-groups> <https://www.worldbank.org/en/topic/fragilityconflictviolence/brief/harmonized-list-of-fragile-situations>

Le projet cherchera à recruter des experts canadiens ayant des diplômes et des titres de compétences pertinents et une expérience dans les secteurs public et privé, au sein de la société civile et du milieu universitaire. Ils seront représentatifs des diverses identités linguistiques, régionales, de genre et autres du Canada. En mettant en œuvre les activités d'assistance technique, ces experts canadiens participants/engagés sous contrat sont également les bénéficiaires directs d'une mobilisation accrue grâce à leur expérience et au changement de leurs capacités et de leurs perspectives.

### *Bénéficiaires indirects*

En fin de compte, le projet contribuera à la mise en œuvre de lois, de politiques et de programmes plus efficaces, responsables, inclusifs, durables, résilients et sensibles à la dimension de genre dans les pays bénéficiaires admissibles à l'APD, qui amélioreront les conditions de vie ou le bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables.

Les activités de communication et de mobilisation du public du PAT-MDE contribueront à informer les Canadiens, de tous les horizons, de toutes les régions et de toutes les identités, et à les inciter à s'engager dans les efforts du Canada en matière d'aide internationale.

## 1.6 Structure de gouvernance

La gouvernance du PAT-MDE sera mise au point durant la phase de démarrage. À ce stade, il est prévu que le centre de coordination du PAT au sein de la Direction générale des partenariats pour l'innovation dans le développement d'Affaires mondiales Canada gèrera le projet en étroite collaboration avec les missions canadiennes participantes à l'étranger accréditées dans les pays admissibles à l'APD.

Le centre de coordination du PAT a été créé pour coordonner la gestion de l'ensemble du programme du PAT. En ce qui concerne le PAT-MDE, le centre aura les fonctions suivantes : agir en tant que bureau de liaison unique pour toutes les demandes liées au programme; évaluer et filtrer les demandes d'assistance technique des missions; fournir un soutien de secrétariat au comité des DG du PAT; et faire connaître l'initiative par la communication et la sensibilisation au sein du Ministère et du réseau des missions canadiennes à l'étranger accréditées dans les pays admissibles à l'APD.

Un Comité directeur du projet (CDP) composé de représentants du MAECD et de l'Entrepreneur sera mis en place pour superviser la mise en œuvre efficace du projet au moyen de l'approbation du plan de mise en œuvre du projet (PMP), des plans de travail annuels et des rapports d'étape semestriels et annuels de



l'entité chargée de la mise en œuvre. Au sein du CDP, l'Entrepreneur fera rapport sur l'avancement des activités du PAT-MDE, y compris les résultats obtenus et les défis rencontrés. Le CDP se réunira au moins une fois par an. L'Entrepreneur peut proposer de créer/d'établir des groupes de travail techniques supplémentaires pendant la phase de démarrage.

## **1.7 Cycle de vie des demandes d'assistance technique relatives au PAT-MDE**

Dans le cadre d'un exercice annuel stratégique d'application, les missions canadiennes à l'étranger accréditées dans les pays admissibles à l'APD soumettront au centre de coordination du PAT des propositions d'assistance technique relatives au PAT-MDE, qui sont basées sur les besoins exprimés ou les demandes d'expertise canadienne par les entités gouvernementales nationales bénéficiaires.

Le centre de coordination du PAT coordonnera l'examen et l'évaluation des propositions d'assistance technique en ce qui concerne leur admissibilité et leur alignement sur les champs d'action de la PAIF. Les demandes examinées seront ensuite recommandées au comité des DG du PAT aux fins d'approbation. Au sein d'Affaires mondiales Canada, le comité des DG du PAT a été établi pour servir de comité de gouvernance principal et d'organe consultatif intra-ministériel pour le groupe d'activités du PAT, y compris le projet. Toutes les propositions d'assistance technique seront examinées par le comité des DG du PAT en vue d'un alignement stratégique et d'une synergie potentielle avec les intérêts et les priorités du Canada en matière de politique étrangère et de commerce international. Le comité des DG se réunira une fois par an pour déterminer les priorités stratégiques au début de l'exercice financier du MAECD et examiner la liste des propositions d'assistance technique validées. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées pour examiner les propositions d'assistance technique soumises hors cycle, si nécessaire.

Une fois que les propositions d'assistance technique auront été évaluées et approuvées par le MAECD, le centre de coordination du PAT demandera à l'Entrepreneur, à travers un formulaire d'autorisation de tâches, de commencer à élaborer et à affiner les mandats propres à chaque initiative d'assistance technique et d'entreprendre le recrutement, la passation de contrats, la formation pré-départ et le déploiement d'experts canadiens pour exécuter ces mandats, en plus d'un plan de communication et de mobilisation du public.

L'Entrepreneur travaillera en étroite communication avec les missions canadiennes participantes à l'étranger et assurera la liaison avec l'entité nationale gouvernementale bénéficiaire, afin de planifier et d'exécuter l'initiative d'assistance technique, notamment en les consultant sur le choix d'experts canadiens. Il est prévu qu'une initiative d'assistance technique sera de courte durée et exécutée entre trois (3) et cinquante-deux (52) semaines.

## **1.8 Risques et contraintes**

### **1.8.1. Risques**

L'Entrepreneur effectuera une analyse des risques détaillée pendant la phase de démarrage du projet. Compte tenu de la portée géographique, du type et de la diversité des activités d'assistance technique et des contextes nationaux de mise en œuvre du projet, les risques généraux suivants ont été relevés :

*Risques stratégiques* : Il existe un risque que les entités gouvernementales nationales ne soient pas en mesure de déterminer les besoins les plus stratégiques alignés sur la PAIF, ou que la mission canadienne analyse incorrectement ces besoins.

*Risques politiques – Contexte des pays en développement* : Il existe un risque que la situation politique d'un pays bénéficiaire change (coup d'État, élections, changement de gouvernement, troubles civils), ce qui peut avoir une incidence sur la planification ou l'exécution des activités et, en fin de compte, la réalisation et la durabilité des résultats de développement.

*Risque politique – Priorités d'Affaires mondiales Canada et du gouvernement bénéficiaire* : Il existe un risque que les priorités de la politique d'aide internationale du Canada et du gouvernement bénéficiaire changent au cours de l'exécution du projet, ce qui pourrait avoir une incidence sur la planification et l'exécution du déploiement d'experts canadiens et des activités d'assistance technique connexes.



*Risque lié aux ressources humaines – Disponibilité* : Il existe un risque que la spécialisation ou le profil de l'expertise nécessaire pour atteindre des résultats particuliers ne soient pas disponibles.

*Risque lié aux conseils aux voyageurs* – Il existe un risque que le gouvernement du Canada émette ou maintienne un avis aux voyageurs relatif aux voyages non essentiels dans certains pays, y compris les pays en situation de fragilité et de conflit, qui font face à l'instabilité politique, à des problèmes de sécurité personnelle ou à une pandémie mondiale. Cela pourrait arrêter, suspendre, reporter ou même annuler tout déploiement d'experts canadiens dans ces pays, ou toute visite technique au Canada. Cela pourrait également toucher le recrutement de candidats experts potentiels pour entreprendre l'initiative d'assistance technique.

*Risque lié au développement* – Il existe un risque que cette initiative d'assistance technique contribue à nuire involontairement à des personnes, en particulier les plus pauvres et les plus marginalisées, ou à l'environnement, ce qui affecterait en fin de compte la réalisation et la durabilité des résultats en matière de développement.

L'Entrepreneur est chargée de veiller à ce que les risques soient mieux formulés et que des stratégies d'atténuation des risques soient définies dans le registre des risques du projet à inclure dans le PMO et les plans de travail annuels.

### **1.8.2. Contraintes**

Le PAT-MDE est un mécanisme réactif de déploiement de l'expertise technique canadienne qui sera exécutée dans une variété de champs d'action stratégiques de la PAIF, de contextes socio-économiques et de gouvernance, de cultures et de langues. Cela pourrait avoir une incidence sur le coût, les délais et le rendement des travaux, en particulier la planification, la conception et l'exécution des initiatives d'assistance technique. L'Entrepreneur doit démontrer sa grande capacité à gérer des situations complexes et ambiguës dans l'exécution du projet et l'obtention des extraits et résultats attendus.

En outre, les contraintes suivantes, inhérentes à la conception du projet, ont été tirées des expériences récentes et actuelles des mécanismes de déploiement d'experts et des leçons apprises :

*Réactivité du PAT-MDE* : Les besoins d'assistance technique doivent être clairement exprimés ou demandés par les entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD et être acheminés par l'intermédiaire des missions canadiennes à l'étranger accréditées dans ces pays.

*Complémentarité du PAT-MDE* : Le projet est complémentaire aux mécanismes de déploiement d'experts non liés canadiens et canadiens existants, financés par Affaires mondiales Canada au moyen de canaux multilatéraux, bilatéraux et de partenariats.

*Rapidité d'exécution et cycle de vie de l'initiative d'assistance technique* : À partir de la notification à l'Entrepreneur, le cycle de conception et d'exécution de l'initiative d'assistance technique devrait être achevé dans un délai de 12 à 18 mois.

*Un seuil financier minimal et maximal à établir par initiative d'assistance technique* garantira une exécution rentable et rapide des initiatives d'assistance technique.

*Processus d'approbation des propositions d'assistance technique* : Les demandes d'assistance technique transiteront par de multiples parties prenantes avant d'être transmises à l'Entrepreneur aux fins de conception et d'exécution finales : entités gouvernementales nationales bénéficiaires, missions canadiennes à l'étranger, centre de coordination du PAT au MAECD, comité des DG.

*Coordination de l'initiative d'assistance technique* : La conception et l'exécution finales de l'initiative d'assistance technique mettront en jeu de multiples parties prenantes : Entrepreneur, experts sous contrat, centre de coordination du PAT, comité des DG, missions canadiennes participantes, entités



gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD, missions diplomatiques des pays hôtes.

*Liaison et communication avec les missions canadiennes et les entités gouvernementales nationales bénéficiaires* : L'Entrepreneur doit d'abord établir une liaison avec la mission canadienne participante à l'étranger, puis avec les entités gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD afin de garantir une planification et une exécution efficaces et rapides des initiatives d'assistance technique.

*Capacité de la mission canadienne* : La présence de la mission dans le pays, et sa capacité et son expérience pourraient avoir une incidence sur la qualité des notes conceptuelles pour le déploiement d'experts/d'assistance technique. Les missions ont différentes capacités pour fournir un soutien à la conception et à l'exécution d'un mandat d'assistance technique ou d'un déploiement d'experts. Certaines missions comprennent un programme bilatéral de coopération au développement avec une équipe et un personnel désignés, parfois soutenus par un projet du Service d'appui sur le terrain (SAT). D'autres missions œuvrent dans des pays bénéficiaires sans programme de développement bilatéral ou sans représentation diplomatique, notamment de nombreux petits États insulaires en développement (PEID). Pour des renseignements plus détaillés, consultez les renseignements par pays et territoires du MAECD et les pays dans lesquels le MAECD fournit une assistance. <https://www.international.gc.ca/world-monde/country-pays/index.aspx?lang=fra> . [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/where-ou/index.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/where-ou/index.aspx?lang=fra)

*Variété des relations diplomatiques avec le Canada* : Alors que les accréditations et les relations diplomatiques du Canada sont déjà établies avec tous les pays admissibles à l'APD, les relations bilatérales officielles d'aide internationale ne sont établies que dans un certain nombre de pays (au moyen d'un protocole d'entente). Cela peut influencer le degré et l'étendue de l'expérience entre les entités gouvernementales nationales bénéficiaires et les missions canadiennes pour définir/formuler les besoins d'assistance technique et les notes conceptuelles.

## **1.9. Soutien fourni par le gouvernement du Canada**

Les rôles et responsabilités suivants seront assumés par le gouvernement du Canada dans l'exécution du projet.

### **1.9.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)**

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) [siège social et missions à l'étranger] devra :

- Promouvoir le PAT-MDE au sein du ministère des Affaires mondiales du Canada et du réseau des missions canadiennes à l'étranger accréditées dans les pays admissibles à l'APD ;
- Faciliter la promotion du PAT-MDE auprès des gouvernements des pays admissibles à l'APD et des entités nationales ciblées ;
- Envoyer à l'Entrepreneur les formulaires d'autorisation de tâches avec les initiatives d'AT approuvées par le comité des DG à exécuter et à livrer ;
- Faciliter la liaison avec les entités gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD ;
- Aider l'Entrepreneur dans l'organisation logistique des initiatives d'assistance technique lorsque cela est possible et approprié ;
- Assurer la liaison avec l'Entrepreneur pour suivre les progrès du projet vers les résultats prévus et échanger de l'information afin de s'assurer que le projet est aligné sur les besoins des pays partenaires et les priorités d'Affaires mondiales Canada ;
- Examiner et donner l'approbation finale du plan de mise en œuvre du projet (PMO) et des plans de travail annuels, budgets et rapports narratifs ultérieurs conformément au cycle de rapports du projet (section 3.2.);
- Présider le comité directeur du projet (CDP) et assurer la participation d'autres représentants d'Affaires mondiales Canada, au besoin.



## 1.10 Soutien par les pays bénéficiaires

Les rôles et le soutien des entités gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD pour faciliter la planification et l'exécution des initiatives d'assistance technique doivent être clarifiés pendant la phase de démarrage du projet et, au besoin, pour chaque déploiement. Cela pourrait comprendre, mais sans s'y limiter :

- Soumettre des demandes écrites officielles d'assistance technique et d'expertise canadiennes par l'intermédiaire des missions canadiennes à l'étranger accréditées dans le pays ;
- Assurer la liaison avec les missions canadiennes et l'Entrepreneur afin d'affiner le mandat détaillé de chaque mission/affectation d'experts, y compris le profil des experts recherchés, le calendrier ou les dates d'exécution prévues, les produits livrables attendus et les indicateurs de rendement ;
- Signaler la non-objection officielle lorsque consulté par l'Entrepreneur sur les candidats experts identifiés/proposés;
- Faciliter l'obtention des visas d'entrée appropriés pour les experts canadiens;
- Contribuer, en espèces ou en nature, aux dépenses remboursables qui pourraient apporter un soutien à l'exécution, telles que transport local, salle de conférence, traduction, frais de voyage liés aux visites techniques au Canada, etc.

## 2.0 Portée des travaux

### 2.1 Tâche générale

L'Entrepreneur doit gérer et mettre en œuvre le projet afin d'atteindre les résultats attendus décrits dans la description du projet (1.0). L'Entrepreneur sera le maître d'œuvre du PAT-MDE et administrera, gèrera et coordonnera les diverses ressources financières, techniques et matérielles nécessaires à la réalisation de ce qui suit :

- i) une assistance technique et des déploiements d'experts canadiens de grande qualité aux entités gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD, en liaison et en collaboration étroites avec le centre de coordination du PAT d'Affaires mondiales Canada, les missions canadiennes participantes à l'étranger et les entités bénéficiaires;
- ii) une communication et une mobilisation du public efficaces auprès des Canadiens, de divers horizons, régions et identités, dans les deux langues officielles, au sujet des activités et des résultats du projet, y compris les résultats et les leçons apprises.

Plus précisément, l'Entrepreneur entreprendra et remplira des tâches et des exigences précises dans trois grandes catégories décrites ci-dessous.

### 2.2 Tâches et exigences précises

#### Exigence 2.2.1 : Gestion et administration générales du projet

- Gérer le projet depuis le Canada pour assurer l'administration quotidienne, la communication, la surveillance et la préparation logistique du projet ;
- Gérer le projet en fonction des résultats conformément à la politique de gestion axée sur les résultats du MAECD ;
- Veiller à ce que les résultats, les produits, les activités et les composantes du projet soient surveillés et réalisés conformément au modèle logique du PAT et au CMR, joints en annexes A-B ;
- Gérer les ressources financières, y compris l'élaboration et la tenue à jour d'un système fonctionnel et efficace de gestion et de contrôle des dépenses et des débours du projet. L'Entrepreneur doit tenir des registres de toutes les dépenses liées au projet ;
- Gérer les ressources humaines pour coordonner et réaliser les initiatives d'assistance technique approuvées, y compris l'intégration des thèmes transversaux ;
- Rendre compte de toutes les activités d'assistance technique et de leurs résultats ;
- Assurer la fonction de secrétariat pour le Comité directeur du projet (CDP), informer de l'avancement des activités du PAT-MDE, rendre compte des résultats obtenus, organiser les réunions du CDP, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions et recommandations.



### **Exigence 2.2.2 : Gestion des activités d'assistance technique**

- Élaborer des procédures opérationnelles normalisées et des documents normalisés aux fins d'examen et d'approbation par le MAECD, qui peuvent comprendre, sans s'y limiter, des modèles de mandat, des modèles de plan d'approvisionnement, des formulaires d'approbation, des formulaires de rapport de dépenses d'assistance technique, des lignes directrices relatives à la planification des travaux ;
- Gérer un Fonds d'assistance technique ponctuel doté d'un budget de 12 millions de dollars sur quatre (4) ans pour l'exécution unique et exclusive des activités d'initiatives d'assistance technique approuvées, y compris les activités de mobilisation du public réalisées par des experts canadiens au Canada;
- Veiller à l'exécution efficace des initiatives d'assistance technique, notamment les suivantes :
  1. Tenir à jour un système approprié pour identifier des experts canadiens qualifiés et diversifiés en matière d'assistance technique dans les six champs stratégiques de la PAIF;
  2. Mettre en place une méthodologie ou un système ouvert, transparent et rentable pour recruter et mettre sous contrat des experts canadiens en temps voulu et de manière concurrentielle, conformément à la section 2.6 – Acquisition de biens et recrutement de ressources professionnelles ponctuelles;
  3. Gérer les contrats de sous-traitance avec les experts canadiens, y compris l'élaboration des conditions contractuelles, et assumer l'entière responsabilité du devoir de vigilance ou de protection (*duty of care*) ;
  4. Élaborer le mandat et les plans de travail relatifs à l'exécution des initiatives d'assistance technique, basés sur les formulaires d'autorisation de tâches, en liaison avec les entités gouvernementales nationales bénéficiaires et les missions canadiennes participantes à l'étranger, y compris l'intégration des considérations transversales, les plans de risques liés aux projets, les indicateurs de rendement et les exigences en matière de rapports post-déploiement conformément à la section 3.2. – Rapports ;
  5. Déterminer les besoins et coordonner l'organisation de séances d'information sur le pays et de matériel/séances de formation avant le départ à l'intention des experts canadiens, au besoin ;
  6. Coordonner la logistique du déploiement au Canada et à l'étranger, y compris les préparatifs de voyage, les demandes de visa, le transport et l'hébergement sur place, les sites locaux pour les activités d'assistance technique, les interprètes/traductions, les visites techniques/voyages d'études au Canada, les assurances ainsi que les mesures de sécurité si nécessaire, etc. ;
  7. Suivre la mise en œuvre des initiatives d'assistance technique, en relevant et résolvant les problèmes, et en cernant et gérant tous les risques ;
  8. Surveiller le rendement des experts canadiens déployés pendant toute la durée du projet, y compris la satisfaction des entités gouvernementales nationales bénéficiaires des pays admissibles à l'APD ; et
  9. Compiler toutes les activités du projet, et leurs résultats, et en rendre compte, y compris les leçons apprises conformément au cycle de rapports présenté à la section 3.2.

### **Exigence 2.2.3 : Mise en œuvre d'un volet de communication et de mobilisation du public**

- Communiquer et mobiliser les Canadiens à propos des activités et des résultats du projet, en réalisant le plan de communication et de mobilisation du public du projet approuvé dans le plan de mise en œuvre du projet (PMO) dont les activités doivent comprendre, sans s'y limiter :
  - l'élaboration et la tenue à jour d'un site Web propre au PAT-MDE dans les deux langues officielles (anglais et français);
  - la mobilisation régulière dans les médias sociaux;
  - la préparation et diffusion d'études de cas et d'exemples de réussite;
  - l'élaboration et diffusion d'outils, de matériel et d'activités de marketing pour promouvoir le PAT-MDE au Canada et, en collaboration avec les missions canadiennes à l'étranger et les communications ministérielles du MAECD, dans les pays ciblés admissibles à l'APD; et
  - la participation et l'allocution d'experts lors d'activités/événements de partage des connaissances et de mobilisation du public au Canada afin de mobiliser les citoyens canadiens,



de divers horizons, régions et groupes d'identité, à propos des activités du projet et, plus généralement, des enjeux du développement international.

## 2.3 Gestion axée sur les résultats

L'Entrepreneur utilisera la politique, les lignes directrices et les pratiques de gestion axée sur les résultats (GAR) du MAECD pour gérer et surveiller le PAT-MDE et ses progrès vers les résultats. La GAR est une approche du cycle de vie de projet visant à améliorer la prise de décision, la transparence et la responsabilité, qui fait partie intégrante de la philosophie et de la pratique de gestion du MAECD. L'approche de GAR se concentre sur la gestion des résultats liés au développement, la mise en œuvre de systèmes de mesure du rendement, l'établissement de rapports, ainsi que l'apprentissage et l'adaptation au fur et à mesure de l'avancement du projet. Le MAECD a élaboré trois principaux outils de travail pour la GAR. Il s'agit du modèle logique (LM), du cadre de mesure du rendement (CMR) et du registre des risques. L'Entrepreneur doit rendre compte, par rapport au CMR, des progrès accomplis et de la réalisation des résultats et extraits au moyen des rapports d'étape semestriels (voir section 3.2 ci-dessous). Les indicateurs de rendement du projet aux niveaux des résultats doivent s'efforcer de s'aligner sur les ODD et les indicateurs de la PAIF.

L'Entrepreneur signalera au MAECD, en temps utile, tout problème susceptible d'affecter la réalisation des résultats du projet et suggérera des solutions ou toute autre mesure susceptibles de conduire plus efficacement à la réalisation des résultats du projet.

## 2.4 Intégration des thèmes transversaux

### 2.4.1. Égalité des genres

Compte tenu des engagements du gouvernement du Canada et de la norme de rendement d'Affaires mondiales Canada en matière d'égalité des genres, l'Entrepreneur doit être particulièrement attentif à soutenir les objectifs des programmes de développement du MAECD à cet égard. L'Entrepreneur fournira une expertise et des conseils professionnels et techniques, notamment des conseils stratégiques aux entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD afin de contribuer à garantir que l'égalité des genres soit dûment intégrée dans tous les programmes du PAT-MDE, en mettant l'accent sur l'harmonisation avec la PAIF et la politique d'égalité des genres du MAECD. Les activités d'assistance technique menées doivent indiquer les champs d'action de la PAIF et les trois objectifs en matière d'égalité des genres de la PAIF qu'elles visent, ces derniers étant :

- i) Renforcer la protection et la promotion des droits de la personne des femmes et des filles;
- ii) Accroître la participation des femmes et des filles à la prise de décision sur un pied d'égalité, notamment en ce qui concerne le développement durable et la paix;
- iii) Donner aux femmes et aux filles un accès plus équitable aux ressources dont elles ont besoin pour assurer une égalité économique et sociale permanente, ainsi que le contrôle de ces ressources.

L'Entrepreneur est chargé de veiller à ce que l'ACS+ soit intégrée dans toutes les activités d'assistance technique. L'Entrepreneur veillera à ce que l'expertise en matière d'égalité des genres soit intégrée dans la conception et la mise en œuvre des initiatives d'assistance technique, ainsi que dans la fourniture de l'assistance technique. Outre l'assistance technique particulière, l'Entrepreneur intégrera l'égalité des genres dans son suivi et ses rapports.

L'Entrepreneur se familiarisera avec les ressources suivantes et devra s'assurer d'élaborer et de mettre en œuvre des initiatives d'assistance technique conformément à ces politiques et lignes directrices :

- Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>
- Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada : [https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra)



- Aide internationale féministe du Canada – Trousse d'outils pour l'égalité des genres dans les projets : [https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender\\_equality\\_toolkit-trousse\\_outils\\_egalite\\_genres.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_equality_toolkit-trousse_outils_egalite_genres.aspx?lang=fra)
- Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) de Condition féminine Canada : <https://cfc-swc.gc.ca/gba-acs/index-fr.html>
- Cadre d'évaluation des résultats en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/framework-cadre.aspx?lang=fracadre.aspx?lang=fra>

#### 2.4.2. Environnement

Conformément à la politique sur l'environnement et l'action pour le climat des champs d'action de la PAIF du MAECD, y compris l'application du processus d'intégration environnementale du Ministère, l'Entrepreneur intégrera explicitement et systématiquement les considérations environnementales à tous les stades des initiatives d'assistance technique, s'il y a lieu. En particulier, comme indiqué à la section 1.4.3, l'Entrepreneur doit entreprendre une Évaluation environnementale stratégique (ESS) pour éclairer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan visant à intégrer les considérations environnementales dans la conception, la prestation et la production de rapports de chaque initiative d'AT. L'Entrepreneur doit chercher à éviter ou à atténuer les éventuelles incidences négatives sur l'environnement et à renforcer les résultats positifs potentiels – y compris la mise en place d'un processus et d'une capacité interne permettant d'intégrer de manière appropriée les considérations environnementales et climatiques pertinentes dans le mandat de chaque initiative d'assistance technique, et d'évaluer son application en conséquence. Dans ses rapports, l'Entrepreneur rendra compte de l'application des dispositions ci-dessus.

Le champ d'action de la PAIF sur l'environnement et l'action pour le climat, l'évaluation environnementale stratégique correspondante des politiques des champs d'action de la PAIF du Ministère ([https://www.international.gc.ca/world-monde/issues\\_development-enjeux\\_developpement/priorities-priorites/fiap\\_sea-ees.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_sea-ees.aspx?lang=fra)), le processus d'intégration environnementale de l'aide internationale du MAECD ([https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/environmental\\_integration\\_process-processus\\_integration\\_environment.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/environmental_integration_process-processus_integration_environment.aspx?lang=fra)), la *Loi sur l'évaluation d'impact* du Canada et la Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes (<https://iaac-aeic.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=B3186435-1>) sont des éléments du cadre environnemental du MAECD pour l'aide internationale que l'Entrepreneur doit suivre, au besoin, lors de la mise en œuvre du PAT-MDE.

L'Entrepreneur doit également intégrer des considérations de durabilité environnementale dans le suivi et les rapports. En outre, l'Entrepreneur peut être tenue de fournir des analyses, une surveillance et des rapports précis en matière d'environnement en réponse aux demandes d'Affaires mondiales Canada.

#### 2.4.3. Gouvernance

L'Entrepreneur intégrera l'approche féministe et basée sur les droits de la personne du MAECD à la gouvernance, à toutes les étapes du projet, y compris :

1. soutenir la participation et l'appropriation locales à tous les stades de la mise en œuvre du projet;
2. analyser le contexte local, les besoins des partenaires, les possibilités d'action et la capacité des partenaires du MAECD à intervenir efficacement;
3. intégrer l'analyse des droits de la personne, de la démocratie et de la gouvernance dans la fourniture de l'assistance technique et dans la conception et la mise en œuvre des initiatives d'assistance technique.

L'Entrepreneur doit comprendre et appliquer la définition de la gouvernance inclusive du MAECD selon la PAIF et les critères de la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle*, tels qu'ils



s'appliquent au projet. (<https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>)

## 2.5 Prestation de services professionnels

L'Entrepreneur :

1. Doit proposer une personne pour chacun des postes clés du point 2.5.1;
2. Pendant la mise en œuvre du projet :
  - I. embauchera/affectera du personnel supplémentaire pour soutenir la gestion et l'exécution efficaces du Fonds d'assistance technique ponctuel et de la stratégie de communication du projet;
  - II. mettra sous contrat des experts canadiens pour mener à bien les initiatives d'assistance technique selon les besoins;
  - III. examinera et évaluera le rendement des experts sous contrat afin de s'assurer que les normes professionnelles soient respectées.

### 2.5.1. Postes principaux

#### Directeur du projet

Le directeur du projet sera basé au Canada et aura la responsabilité générale de la gestion du projet. Il représentera l'Entrepreneur au plus haut niveau. Il supervisera la direction stratégique du projet. Les responsabilités précises du directeur de projet sont les suivantes :

1. Assurer la gestion globale et la direction stratégique pour garantir que les résultats du projet dans le modèle logique sont atteints dans les délais et le budget impartis ;
2. Établir et maintenir de bonnes relations de travail et des partenariats avec les principaux acteurs de haut niveau, entre autres : le MAECD, les entités gouvernementales nationales et les organisations canadiennes participantes des secteurs privé et public, de la société civile et du milieu universitaire ;
3. Fournir une orientation générale à l'équipe de projet, y compris le gestionnaire de projet, le gestionnaire de la communication et de la mobilisation du public, le coordinateur du projet et d'autres membres du personnel *ad hoc* ;
4. Superviser la préparation du plan de mise en œuvre du projet (PMO), du cadre de mesure du rendement, du registre des risques, des rapports annuels et semestriels, des plans de travail annuels, des plans de travail des mandats d'assistance technique ;
5. Anticiper les risques et les problèmes globaux, et les traiter de manière opportune et efficace pour garantir l'obtention des résultats ;
6. Représenter l'Entrepreneur dans les réunions de projet de haut niveau (telles que les réunions du comité directeur du projet) ou déléguer au besoin ;
7. Assurer l'efficacité et la transparence des pratiques, des procédures et des rapports en matière d'approvisionnement et de finances, notamment en ce qui concerne le Fonds d'assistance technique ponctuel ;
8. Assurer la liaison avec le responsable technique du MAECD et lui faire rapport régulièrement et selon les besoins pour une mise en œuvre réussie du projet ;
9. Fournir des conseils techniques et de gestion de projet de haut niveau sur les questions relatives au projet aux entités gouvernementales nationales bénéficiaires, aux missions participantes du MAECD et à l'administration centrale du MAECD.

#### Gestionnaires du projet

Il y a deux positions de gestionnaire de projet. Les gestionnaires du projet seront basés au Canada et seront responsables de la gestion quotidienne du projet. Les responsabilités précises du gestionnaire du projet sont les suivantes :



1. Élaborer et administrer des processus et des procédures pour trouver, recruter, déployer et surveiller des experts canadiens et organiser des visites techniques au Canada ;
2. Élaborer ou superviser l'affinement du mandat et des plans de travail de la mission de l'assistance technique, en collaboration/consultation avec le directeur du projet, et en faisant appel à une expertise ponctuelle pertinente si nécessaire ;
3. Identifier et mettre sous contrat des experts canadiens appropriés selon le mandat peaufiné des missions d'assistance technique et les attributions du MAECD en matière d'assistance technique ;
4. Maintenir la communication avec les experts d'assistance technique sous contrat dans une multitude de pays en développement et leur supervision à partir d'un bureau de projet canadien ;
5. Maintenir la supervision des initiatives d'assistance technique et des contrats connexes ;
6. Trouver et élaborer des solutions aux défis et aux événements imprévus dans l'exécution des initiatives d'assistance technique au fur et à mesure qu'ils surviennent ;
7. Assurer la liaison, négocier et coordonner les activités avec, notamment, les intervenants et partenaires locaux tels que les entités gouvernementales nationales et les missions canadiennes participantes à l'étranger ;
8. Faciliter la coordination et la collaboration du personnel du projet sous sa supervision ;
9. Collaborer avec le gestionnaire de la communication et de la mobilisation du public afin d'intégrer les objectifs et les activités de communication et de mobilisation du public dans le mandat de l'initiative d'assistance technique ;
10. Recueillir, analyser et synthétiser les résultats liés à l'assistance technique et veiller à ce que les exigences en matière de rapports et de gestion axée sur les résultats, décrites à la section 3.2, soient respectées et soumises à Affaires mondiales Canada dans les délais prescrits ;
11. Veiller à ce que les objectifs en matière d'égalité des genres, d'environnement, de gouvernance et de droits de la personne soient atteints et intégrés dans le mandat de chaque initiative d'assistance technique et dans les rapports du projet conformément à la section 3.2;
12. Veiller à ce qu'une formation ou une séance d'information adéquate avant le déploiement, y compris en matière de sécurité et de préparation interculturelle, soit dispensée aux experts mis sous contrat, selon les besoins, en particulier pour les initiatives d'assistance technique exécutées dans des pays en situation de fragilité et de conflit ; et
13. Assurer un bilan post-déploiement avec les experts canadiens mis sous contrat.

#### **Gestionnaire de la communication et de la mobilisation du public**

Les responsabilités précises du gestionnaire de la communication et de la mobilisation du public, basé au Canada, seront notamment les suivantes :

1. Élaborer et exécuter un plan de communication et de mobilisation du public approuvé dans le PMO;
2. Collaborer, dans la mesure du possible, avec le gestionnaire du projet pour intégrer les objectifs et les résultats de la mobilisation du public dans l'initiative d'assistance technique ou dans le mandat des experts canadiens mis sous contrat ;
3. Aider les experts canadiens sous contrat en leur donnant des outils et des conseils en matière de mobilisation du public ;
4. Relever les exemples de réussite et les études de cas pertinentes parmi les initiatives d'assistance technique exécutées pour les diffuser ;
5. Recueillir, analyser et synthétiser les résultats liés à l'assistance technique et veiller à ce que les exigences en matière de rapports et de gestion axée sur les résultats, décrites à la section 3.2, soient respectées et soumises au MAECD dans les délais prescrits ;



6. Veiller à ce que les objectifs en matière d'égalité des genres, d'environnement, de gouvernance et des droits de la personne soient atteints et intégrés dans le plan de communication et de mobilisation du public et dans les produits livrables, ainsi que dans les rapports du projet conformément à la section 3.2;
7. Collaborer avec l'administration centrale du MAECD et les missions canadiennes participantes à l'étranger pour coordonner les activités de communication, y compris la promotion des activités du MAECD auprès des intervenants locaux des pays admissibles à l'APD.

### **Coordinateur du projet**

Les responsabilités précises du coordinateur du projet, basé au Canada, seront les suivantes :

1. S'assurer que toutes les dispositions logistiques sont en place pour l'équipe du projet et les experts canadiens mis sous contrat ;
2. Veiller à ce que les dépenses des projets soient correctement consignées et préparer des rapports financiers au niveau du projet ;
3. Répondre aux demandes des parties prenantes dans un délai défini ;
4. Superviser tout processus d'approvisionnement pertinent ;
5. Traiter les comptes quotidiens/mensuels des dépenses à partir des comptes bancaires du projet ;
6. Surveiller les aspects financiers du projet, y compris la petite caisse, les journaux quotidiens/mensuels et les rapports financiers ;
7. Traiter les rapprochements de la trésorerie/des comptes bancaires et des avances de frais de voyage;
8. Surveiller les soldes des comptes bancaires du projet et veiller à ce que les factures soient établies avec précision et en temps voulu ;
9. Examiner les dépenses et mettre au point des mécanismes de contrôle budgétaire qui permettront au projet de surveiller de manière adéquate le rendement en fonction de l'allocation budgétaire par structure de répartition des tâches (SRT) ;
10. Examiner les dépenses et traiter les paiements des honoraires et des frais remboursables des experts mis sous contrat ;
11. Tenir à jour les dossiers de paye et du personnel de tout le personnel du projet; préparer et payer les salaires du personnel et les impôts applicables;
12. Veiller à ce que les systèmes de comptabilité financière du projet soient respectés ;
13. Préparer les vérifications financières annuelles du projet ;
14. Fournir les services administratifs nécessaires à la production des rapports requis en vertu des exigences en matière de rapports du projet (section 3.2) ;
15. Administrer l'approvisionnement en biens et services selon des principes d'approvisionnement solides; et

Mettre en place et tenir à jour des systèmes administratifs efficaces, y compris le classement et l'inventaire sur papier et par voie électronique.

### **Exigences linguistiques**

Les candidats proposés pour les postes susmentionnés doivent posséder les compétences linguistiques suivantes : La définition associée aux exigences linguistiques se trouve à l'appendice D – Description des échelles/niveaux de langue.



Postes	Anglais	Français
Directeur du projet; Gestionnaire du projet 1; Gestionnaire de la communication et de la mobilisation du public	Oral = 4 – Compétences professionnelles avancées Lecture = 4 – Compétences professionnelles avancées Rédaction = 4 – Compétences professionnelles avancées	Oral = 4 – Compétences professionnelles avancées Lecture = 4 – Compétences professionnelles avancées Rédaction = 4 – Compétences professionnelles avancées
Gestionnaire du projet 2	Français ou anglais Oral = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit Lecture = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit Rédaction = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit	
Coordinateur du projet	Anglais ou français Oral = 3 – Compétences professionnelles générales Lecture = 3 – Compétences professionnelles générales Rédaction = 3 – Compétences professionnelles générales	

## 2.6 Acquisition de biens et embauche de ressources professionnelles ad hoc

L'Entrepreneur doit se procurer des biens et embaucher des ressources professionnelles *ad hoc*, et mettre sous contrat des experts canadiens, nécessaires pour le projet conformément au plan d'approvisionnement approuvé décrit dans le PMO.

L'Entrepreneur doit mener ses activités d'approvisionnement en respectant les principes suivants :

1. Concurrence pour la fourniture de biens et de services. Dans un processus concurrentiel, la demande de soumissions améliore l'accès, la concurrence et l'équité et garantit qu'un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs ou d'entrepreneurs ont la possibilité de soumissionner et la combinaison du prix, du mérite technique ou de la qualité est prise en compte dans l'évaluation ;
2. Des critères d'évaluation clairs et prédéterminés pour les méthodes de sélection afin de garantir le meilleur rapport qualité-prix ;
3. Avis rapide et transparent aux soumissionnaires retenus et non retenus ;
4. Justification, y compris la preuve d'un prix équitable en cas d'approvisionnement non concurrentiel, consignée dans le dossier.

Toute exception à la concurrence doit être justifiée et consignée, et fera l'objet d'une vérification.

## 2.7 Rôle de l'Entrepreneur dans le comité directeur du projet

L'Entrepreneur aura trois rôles au sein du comité directeur du projet (CDP). Premièrement, étant donné qu'il n'y a pas de partenaire local unique pour la mise en œuvre, l'Entrepreneur sera chargée de coordonner les commentaires des entités gouvernementales nationales bénéficiaires, et si nécessaire avec les missions canadiennes participantes à l'étranger, à propos des activités qui ont eu lieu au cours de l'année passée et de présenter ces commentaires au CDP. Deuxièmement, l'Entrepreneur fera rapport sur l'avancement des activités du PAT-MDE, y compris les résultats obtenus et les défis rencontrés. Troisièmement, l'Entrepreneur jouera le rôle de secrétariat du CDP, organisera les réunions, rédigera les procès-verbaux des discussions et mettra en œuvre les recommandations et les décisions du CDP.

## 3.0 Calendrier et dates d'exécution

L'Entrepreneur devra commencer ses travaux au plus tard trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du contrat et soumettre une ébauche de plan de mise en œuvre du projet (PMO) quatre-vingt-dix (90) jours après l'approbation du plan de travail de démarrage. Une première cohorte de six (6) initiatives



d'assistance technique au maximum sera établie par le MAECD, à la date d'entrée en vigueur du contrat, et l'Entrepreneur sera chargée d'en lancer l'exécution pendant la phase de démarrage.

Le contrat sera en place pour une période de quatre (4) ans (48 mois). Le nombre exact d'initiatives d'assistance technique mandatées par le MAECD à exécuter dépendra du volume/nombre de demandes d'assistance technique émanant d'entités gouvernementales nationales des pays admissibles à l'APD, et du financement disponible dans le Fonds d'assistance technique ponctuel. Cependant, il est prévu que le MAECD instruit l'Entrepreneur de l'exécution d'environ 30 à 35 initiatives d'assistance technique par an, pour un total approximatif de 120 à 150 initiatives d'assistance technique au cours du projet.

Les initiatives d'assistance technique sont planifiées, conçues et exécutées à la demande, les produits livrables et les dates de livraison devant être établis en consultation avec les entités gouvernementales nationales bénéficiaires, et en liaison avec les missions canadiennes participantes à l'étranger. À partir de la réception de l'avis du MAECD, l'Entrepreneur doit concevoir et exécuter une initiative d'assistance technique dans un délai de 12 à 18 mois dans des circonstances normales.

### **3.1 Produits livrables**

L'Entrepreneur doit transmettre au MAECD les rapports et autres produits livrables indiqués aux sections 3.2. et 3.3., conformément aux normes établies concernant le contenu, la présentation, la langue, le nombre d'exemplaires et les délais. Sauf indication contraire, l'Entrepreneur devra, dans la mesure du possible :

1. utiliser les deux côtés de la page lors de la production de documents, de rapports, etc.;
2. utiliser du papier recyclé pour imprimer et produire des rapports et autres documents.



### 3.2 Rapports

Titre du rapport	Description du contenu	Destinataire	Date d'échéance
Plan de travail de démarrage	<p>Le plan de travail de démarrage doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Détails de la structure opérationnelle initiale de l'Entrepreneur pour le projet, y compris un plan de travail par activité, dont les étapes clés et les extraits liés à chaque activité, y compris ceux liés à la sensibilisation relative au projet lors de la phase de démarrage; consultation précise (lieu, durée, portée) à entreprendre pendant la phase de démarrage; budget, calendrier, personnel et niveaux d'effort;</li><li>2) Exécution d'une première cohorte/cohorte de démarrage d'initiatives d'assistance technique, décrivant les tâches, les étapes clés, les tâches et le budget pour un maximum de six (6) initiatives d'assistance technique établies par le MAECD à exécuter dans les 90 jours.</li></ol>	MAECD/Centre de coordination du PAT	Dans les 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat
Plan de mise en œuvre du projet (PMO)	<p>Le PMO doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sommaire</li><li>2) Introduction</li><li>3) Conception du projet<ul style="list-style-type: none"><li>• Contexte et justification</li><li>• Méthodologie (mise à jour)</li><li>• Extraits du projet (mis à jour)</li><li>• Thèmes transversaux (égalité des genres, environnement et gouvernance – analyses et propositions de mesures)</li><li>• Un registre des risques mis à jour (en utilisant le format de registre des risques conformément à la politique de GAR du MAECD)</li></ul></li><li>4) Gestion et gouvernance du projet<ul style="list-style-type: none"><li>• Approche et structure de gestion</li><li>• Gestion des ressources humaines</li><li>• Rôles et responsabilités des parties prenantes du projet</li><li>• Approvisionnement</li></ul></li><li>5) Mise en œuvre du projet<ul style="list-style-type: none"><li>• Modèles de proposition d'initiative d'assistance technique, de mandat et de rapport</li><li>• Stratégie en matière d'égalité des genres</li><li>• Stratégie en matière de gouvernance/droits de la personne</li></ul></li></ol>	MAECD/Centre de coordination du PAT	Ébauche dans les 90 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat Version finale dans les 30 jours suivant la réception des commentaires du MAECD



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratégie en matière d'action en faveur de l'environnement et de lutte contre les changements climatiques</li><li>• Plan d'approvisionnement</li><li>• Stratégie de communication, comprenant un plan pour informer et mobiliser les Canadiens à propos des activités et des réalisations du projet, diffuser des études de cas et des exemples de réussite, et reconnaître le financement d'Affaires mondiales Canada. Le <a href="#">formulaire de planification des activités de visibilité et de reconnaissance</a> doit être inclus dans cette stratégie.</li><li>• Stratégie en matière de durabilité et de sortie</li><li>• Budget par intrant (par poste au minimum)</li></ul> <p>6) Surveillance du projet et rapports sur le projet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modèle logique (mis à jour)</li><li>• Cadre de mesure du rendement (mis à jour et tel que défini ci-dessous)</li><li>• Cadre de rapports sur le rendement, y compris la stratégie et le calendrier de collecte des résultats</li></ul> <p>7) Annexes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premier plan de travail annuel et budget</li><li>• Évaluation environnementale stratégique (EES)</li><li>• Modèles</li></ul> <p>EES : un bref rapport qui comprend, mais sans s'y limiter, l'identification des principaux points d'entrée stratégiques tout au long du cycle du projet pour intégrer les considérations relatives à l'environnement et au changement climatique; une description des mesures (par exemple, les critères, l'expertise technique, les processus) qui seront mises en place aux différentes étapes, y compris la conception, la sélection, la surveillance, l'établissement de rapports et le suivi; et décrivant comment les résultats de l'EES ont éclairé la conception du PIP.</p> <p>Cadre de mesure du rendement (CMR) : Pour chaque niveau du modèle logique (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire, résultat final), le CMR doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicateurs</li><li>• Données de référence, ventilées par sexe et, le cas échéant, par d'autres marqueurs sociodémographiques (groupe d'âge, pays, etc.)</li></ul>		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cibles, ventilées par sexe et, le cas échéant, par d'autres marqueurs sociodémographiques (groupe d'âge, pays, etc.)</li><li>• Sources de données</li><li>• Méthodes de collecte des données</li><li>• Fréquence</li><li>• Responsabilité</li></ul> <p>Les indicateurs de rendement aux niveaux des résultats finaux et intermédiaires doivent s'efforcer de s'harmoniser avec les ODD et les indicateurs de la PAIF.</p>		
Plans de travail annuels et prévisions budgétaires détaillées	<p>L'Entrepreneur préparera des plans de travail annuels qui décriront les travaux à effectuer et les besoins budgétaires pour l'année à venir, sur la base des activités prévues, après consultation du MAECD/centre de coordination du PAT et des partenaires de mise en œuvre. Les plans de travail annuels comprendront :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Détermination des résultats à atteindre au cours de l'année et des activités et du calendrier correspondants pour atteindre ces résultats;</li><li>b. Prévision des demandes probables et du niveau d'effort associé sur la base de l'analyse des tendances antérieures et des négociations à venir;</li><li>c. Description de la manière dont la stratégie en matière de genre sera mise en œuvre;</li><li>d. Description de la manière dont les principes d'efficacité de l'aide seront mis en œuvre dans le cadre du projet;</li><li>e. Mise à jour sur les affectations prévues du personnel et des autres ressources par activité;</li><li>f. Prise en compte des changements contextuels, des enjeux, des hypothèses, des risques, des problèmes et des contraintes, ainsi que des défis et des stratégies de mise en œuvre associés pour y faire face;</li><li>g. Budget annuel détaillé par trimestre et par poste budgétaire du contrat, avec des explications sur les écarts par rapport au budget du PMO et avec des projections budgétaires mises à jour par année pour les exercices suivants jusqu'à la fin du projet.</li><li>h. Le plan de travail annuel doit également contenir une mise à jour de la stratégie de communication visant à faire connaître les réalisations du projet et à reconnaître la contribution du MAECD, y compris le <a href="#">formulaire de planification des activités de visibilité et de reconnaissance</a>.</li><li>i. Mise à jour du registre des risques liés au projet.</li></ol>	MAECD/Centre de coordination du PAT	Premier plan de travail annuel en annexe du PMO Plan de travail annuel suivant : (1 <sup>er</sup> septembre de chaque année)
Rapport d'étape narratif semestriel	<p>L'Entrepreneur préparera des rapports d'étape semestriels afin de fournir une mise à jour des activités entreprises et des progrès réalisés par rapport au plan de travail annuel, y compris en ce qui concerne l'avancement des champs d'action de la PAIF. Les rapports semestriels comprendront :</p>	MAECD/Centre de coordination du PAT	Le 1 <sup>er</sup> mars de chaque année



	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Sommaire;</li><li>b. Description narrative des progrès réalisés pour atteindre les résultats par rapport aux activités prévues;</li><li>c. Explication détaillée des écarts entre les résultats prévus et les résultats réels;</li><li>d. Description des résultats obtenus dans la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité des genres et de la stratégie en matière d'action en faveur de l'environnement et de lutte contre les changements climatiques;</li><li>e. Explication des progrès réalisés dans l'intégration des principes d'efficacité de l'aide dans le projet, y compris l'appropriation par le pays, l'harmonisation avec d'autres projets d'Affaires mondiales Canada et des donateurs, et l'alignement sur les priorités des entités gouvernementales nationales partenaires;</li><li>f. Analyse des facteurs qui ont aidé ou entravé la mise en œuvre du projet, la planification et l'allocation des ressources, et mise à jour des risques survenus et de la manière dont ils ont été traités;</li><li>g. Un résumé des événements clés, des principales réunions et des décisions prises au cours de la période;</li><li>h. Proposition de modifications des activités ou des calendriers du projet avec justification;</li><li>i. Annexe énumérant les initiatives d'assistance technique et les experts engagés sous contrat;</li><li>j. Annexe énumérant les activités de communication et de mobilisation du public du projet pendant la période, y compris la soumission du <a href="#">formulaire de rapport sur les activités de visibilité et de reconnaissance</a>;</li><li>k. Annexe énumérant les équipements achetés, avec une brève explication du processus d'approvisionnement suivi.</li></ul>		
Rapport d'étape narratif annuel	L'Entrepreneur préparera et soumettra des rapports d'étape annuels par rapport au plan de travail annuel. Les rapports annuels contiendront les mêmes renseignements que les rapports semestriels, mais couvriront une période d'un an. En outre, les rapports annuels comprendront une analyse de l'état d'avancement du projet compte tenu des progrès réalisés au cours de l'année de référence et une évaluation des progrès accomplis dans la réalisation des extrants et résultats attendus en matière de développement. Il comprendra également un résumé des débours réels du projet, par activité, au cours de l'année.	MAECD/Centre de coordination du PAT	Le 1 <sup>er</sup> septembre de chaque année
Rapports financiers trimestriels	L'Entrepreneur préparera des rapports financiers trimestriels afin de rendre compte des débours du projet au cours du trimestre. Les rapports fourniront une comptabilité financière (sous forme de tableau) par poste budgétaire du contrat comme suit :	MAECD/Centre de coordination du PAT	15 jours civils avant la fin de chaque trimestre d'exercice, c'est-à-dire à la mi-



	<p>Montant du budget approuvé globalement et montant révisé s'il est mis à jour ultérieurement dans les plans de travail annuels;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Débours pour les années précédentes, depuis le début de l'année en cours et depuis le début du projet;</li><li>Débours réels pour le trimestre précédent et débours prévus pour les trimestres restants de l'exercice en cours;</li><li>Explication des écarts (de plus de 10 %) entre le budget et les débours réels pour l'année en cours;</li><li>Dépenses totales estimées à la fin du projet et écarts;</li><li>Solde des fonds restants du projet.</li></ol>		<p>décembre, en mars, en juin et en septembre.</p>
<p>Procès-verbaux des réunions du CDP</p>	<p>L'entité chargée de la mise en œuvre, dans sa fonction de secrétariat du CDP, établira les procès-verbaux des réunions annuelles du CDP, en mettant en évidence les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre.</p>	<p>MAECD/Centre de coordination du PAT</p>	<p>Dans les 14 jours civils suivant la réunion du CDP</p>
<p>Stratégie de sortie</p>	<p>L'Entrepreneur préparera un plan et un calendrier pour l'arrêt progressif et la clôture du projet. Le plan comprendra des renseignements relatifs à la libération du personnel et à la cession des actifs, le cas échéant, et une stratégie de durabilité distincte décrivant les mesures qui seront prises pour favoriser la durabilité des résultats.</p>	<p>MAECD/Centre de coordination du PAT</p>	<p>8 mois avant la date de fin de contrat</p>
<p>Rapport d'achèvement du projet</p>	<p>L'Entrepreneur préparera et soumettra au MAECD un rapport d'achèvement du projet, qui fournira une synthèse des renseignements contenus dans les rapports d'étape semestriels et annuels pendant la durée du projet. Le rapport d'achèvement comprendra :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Description des résultats réels obtenus par rapport aux résultats initiaux attendus et au niveau de référence;</li><li>Évaluation des résultats obtenus concernant les enjeux transversaux de l'égalité entre les femmes et les hommes, de l'action en faveur de l'environnement et la lutte contre les changements climatiques, et de la gouvernance/des droits de la personne;</li><li>Explication des progrès réalisés dans l'intégration des principes d'efficacité de l'aide dans le projet;</li><li>Analyse des problèmes, des contraintes ou des questions qui ont eu une incidence sur le projet et de la manière dont ils ont été traités;</li><li>Évaluation de la durabilité future;</li><li>Leçons tirées pour de futurs projets de même nature;</li><li>Conclusions et recommandations;</li><li>Examen détaillé de toute la comptabilité financière du projet, y compris un résumé des dépenses annuelles et totales réelles par poste budgétaire du contrat par rapport aux dépenses estimées, avec explication des écarts;</li></ol>	<p>MAECD/Centre de coordination du PAT</p>	<p>Ébauche de rapport trois (3) mois avant la date de fin du contrat Rapport final (intégrant les commentaires du MAECD et des parties prenantes) un (1) mois avant la date de fin du contrat</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Liste des actifs du projet (valeur amortie indiquée) cédés;</li> <li>j. Liste de tous les imprimés et publications résultant du projet;</li> <li>k. Données sur les activités cumulées de mobilisation dans les médias sociaux;</li> <li>l. Résumé de toutes les activités d'approvisionnement entreprises pendant la mise en œuvre du projet.</li> </ul>		
Rapport à la fin de l'initiative d'assistance technique/du déploiement	Rapport narratif à rédiger par les experts canadiens mis sous contrat à la fin de chaque initiative d'assistance technique/déploiement et à examiner par l'entité chargée de la mise en œuvre. Rapports narratifs décrivant les activités et les résultats obtenus aux niveaux des extrants et des résultats (immédiats, intermédiaires).	DFATD/Centre de coordination du PAT Missions canadiennes participantes	Dans les 30 jours suivant l'achèvement de l'initiative d'assistance technique ou du déploiement d'experts.
Rapports spéciaux/autres	L'Entrepreneur soumettra au MAECD, de manière ponctuelle, divers rapports (p. ex. des documents d'information, des textes de communication, des contributions aux rapports annuels sur le projet du MAECD, tels que l'outil de surveillance et de rapport sur les investissements et les rapports sur le rendement des investissements, des présentations, des plans d'action) à la demande du MAECD.	MAECD/Centre de coordination du PAT	Sur demande

### 3.3 Autres produits livrables

Titre	Description du contenu	Date d'échéance
Site Web du projet	Le site Web du projet, en français et en anglais, fournira des renseignements généraux sur le projet (p. ex. les objectifs, la portée/les composantes, les initiatives d'assistance technique, les résultats, les biographies des experts canadiens) et les connaissances générées dans le cadre du projet, y compris des exemples de réussite, et des photos ou des légendes vidéo des activités de mobilisation du public des experts.	Dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, et mis à jour si nécessaire.



## Appendice A : Modèle logique – Partenariat d’assistance technique (PAT)

<b>Résultat final</b>	1000 Amélioration des conditions ou du bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables en contribuant aux objectifs de développement durable (ODD) et aux efforts du Canada en matière d'aide internationale dans les pays admissibles à l'APD tout en affirmant le leadership du Canada.						
<b>Résultats intermédiaires</b>	1100 Renforcement des entités nationales dans les pays admissibles à l'APD dans leur efficacité, inclusion, responsabilité, durabilité, résilience et sensibilité à la dimension de genre					1200 Participation et soutien accrus des Canadiens aux efforts du Canada en matière d'aide internationale.	
<b>Résultats immédiats</b>	1110 Amélioration de la capacité des entités nationales des pays admissibles à l'APD à planifier et/ou élaborer des politiques et programmes nationaux qui font progresser l'égalité des genres, la durabilité environnementale et/ou les droits de la personne.					1210 Sensibilisation et connaissances accrues des Canadiens en tant que citoyens du monde à l'appui des efforts du Canada en matière d'aide internationale.	
<b>Extrants</b> Ces extrants sont des exemples inspirés de la Politique d'aide internationale féministe (PAIF). Les colonnes représentent les six champs d'action principaux.	<b>Efforts du Canada en matière d'aide internationale</b>						1211 Application des compétences et des connaissances des experts, et contribution de leurs activités d'assistance technique aux champs d'action de la PAIF  1212 Amélioration de la sensibilisation et de la connaissance des experts à l'égard des efforts du Canada en matière d'aide internationale féministe grâce à leurs activités d'assistance technique  1213 Mise en œuvre d'activités de sensibilisation et élaboration de matériel promotionnel pour favoriser la compréhension et la mobilisation des Canadiens à l'égard des efforts de développement durable du Canada
	<b>L'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles</b>	<b>La dignité humaine</b>	<b>La croissance au service de tous</b>	<b>L'environnement et l'action pour le climat</b>	<b>La gouvernance inclusive</b>	<b>La paix et la sécurité</b>	
	1111 Soutien apporté aux entités nationales pour la conception de systèmes d'information de gestion permettant de collecter et d'analyser des données ventilées par sexe, âge et autres facteurs d'identité croisés, et de produire et diffuser des statistiques sur l'égalité des genres	1121 Soutien apporté aux entités nationales pour élaborer et intégrer des services de santé, de la santé et des droits en matière de sexualité et de reproduction et des mécanismes ou politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables	1131 Soutien apporté aux entités nationales pour la réalisation d'analyses de la durabilité environnementale et des droits de la personne, de consultations multipartites et d'évaluations d'impact sexospécifique en tant que partie intégrante de la planification d'infrastructures de qualité et du développement économique	1141 Soutien apporté aux entités nationales pour la conception ou la mise en œuvre d'une gouvernance environnementale et d'une action pour le climat qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont inclusives et responsables  1142 Soutien apporté aux entités nationales pour la conception ou la mise en œuvre d'outils de réduction des risques de catastrophes et de rétablissement  1143 Soutien apporté aux entités nationales sur les infrastructures et services résilients face aux changements climatiques, écologiques et durables sur le plan environnemental	1151 Soutien apporté aux entités nationales sur l'amélioration ou à la mise en place de canaux, de mécanismes ou de politiques juridiques sensibles à la dimension de genre, inclusifs et responsables  1152 Soutien apporté aux entités nationales sur l'élaboration d'outils, de politiques et de systèmes d'administration et de gestion des finances publiques et des ressources humaines transparents et responsables tenant compte de la dimension de genre  1153 Soutien apporté aux entités nationales pour l'amélioration ou la	1161 Soutien apporté aux entités nationales pour renforcer la participation significative de divers groupes de la société civile, en particulier les femmes et les filles, à la médiation, aux négociations de paix et aux processus politiques  1162 Soutien apporté aux entités nationales pour faciliter la compréhension des causes profondes des conflits violents et y apporter des réponses efficaces, notamment par le recours à l'analyse des questions de genre et des droits de la personne  1163 Soutien apporté aux entités nationales à	
	1112 Soutien apporté aux entités nationales en matière de recherche et de recommandations ou de mise en œuvre de politiques pour combler les écarts entre les genres	1122 Soutien apporté aux entités nationales pour élaborer et intégrer des plans, des budgets et des systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants	1132 Soutien apporté aux entités nationales pour la mise en œuvre de réformes visant à faire progresser les droits, les libertés et le pouvoir économiques des femmes  1133 Soutien apporté aux entités nationales pour garantir un travail décent, une chaîne d'approvisionnement				



	<p>en matière de prévention de la violence</p> <p>1114 Soutien apporté aux entités nationales pour la conception et la réalisation de campagnes de sensibilisation du public contre la violence sexuelle et sexiste</p>	<p>l'amélioration de services de santé, de la santé et des droits sexuels et reproductifs et de mécanismes ou politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables</p> <p>1124 Soutien apporté aux entités nationales pour la mise en œuvre ou l'amélioration de plans, de budgets et de systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants</p>	<p>responsable, l'efficience du marché, la préparation au commerce, et des technologies et des processus innovants pour leurs citoyens</p> <p>1134 Soutien apporté aux entités nationales pour l'élaboration d'une politique commerciale éclairée et inclusive et de dispositions responsables, transparentes et inclusives</p>	<p>1144 Soutien aux entités nationales sur les problèmes de durabilité environnementale et de changements climatiques et sur les droits de la personne, la consultation et la mobilisation inclusive</p> <p>1145 Soutien aux entités nationales sur les pratiques durables et responsables sur le plan environnemental, les technologies, les services de développement des entreprises, les énergies renouvelables propres, les instruments de financement, l'atténuation des risques et les services de reprise après sinistre</p>	<p>mise en place de mécanismes ou de politiques tenant compte de la dimension de genre pour la participation des personnes aux processus politiques et à la société, en particulier à l'intention des femmes et des filles</p> <p>1154 Soutien apporté aux entités nationales sur la décentralisation des pouvoirs politiques, administratifs ou fiscaux</p>	<p>la promotion de la cohésion sociale, de l'égalité des genres, du pluralisme, de la réconciliation et de la prévention des conflits à long terme, y compris le programme sur les femmes, la paix et la sécurité</p> <p>1164 Soutien apporté aux entités nationales sur des questions telles que la sécurité, l'impunité pour la violence sexuelle et sexospécifique, les litiges fonciers, l'approche fondée sur les droits de la personne, la responsabilité et la justice transitionnelle</p>	
--	---	--	---	--	--	---	--



## Appendice B : Cadre de mesure du rendement (CMR)<sup>1</sup>

RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
<b>RÉSULTAT FINAL</b>							
<b>1000</b> Amélioration des conditions ou du bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables en contribuant aux objectifs de développement durable (ODD) et aux efforts du Canada en matière d'aide internationale dans les pays admissibles à l'APD tout en affirmant le leadership du Canada	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
	Classement de la réputation du Canada à l'étranger selon les sondages d'opinion mondiaux	7	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	AMC	Rapport sur les résultats ministériels d'AMC	Chaque année	AMC
<b>RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES</b>							
<b>1100</b> Renforcement des entités nationales dans les pays admissibles à l'APD dans leur efficacité, inclusion, responsabilité, durabilité, résilience et sensibilité à la dimension de genre	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
	<b>1200</b> Participation et soutien accrus des Canadiens aux efforts du Canada en matière d'aide internationale	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
	Pourcentage du total des activités diplomatiques qui ont atteint les objectifs fixés	Analyse à collecter par AMC à partir de la deuxième année	50 % des activités diplomatiques ont atteint les objectifs fixés	Missions canadiennes à l'étranger participantes	Rapports de missions (Strategia)	Chaque année à partir de la deuxième année	AMC
<b>RÉSULTATS IMMÉDIATS</b>							
<b>1110</b> Amélioration de la capacité des entités nationales des pays	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

<sup>1</sup> L'Entrepreneur est tenu de remplir toutes les sections du CMR pendant la phase de démarrage du projet et de mettre régulièrement à jour le CMR au cours du projet.



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
admissibles à l'APD à planifier ou élaborer des politiques et programmes nationaux qui font progresser l'égalité des genres, la durabilité environnementale ou les droits de la personne							
<b>1210</b> Sensibilisation et connaissances accrues des Canadiens en tant que citoyens du monde à l'appui des efforts du Canada en matière d'aide internationale	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
<b>EXTRANTS</b>							
<b>Assistance technique aux entités gouvernementales nationales</b>							
<b>Tous les champs d'action de la PAIF</b>	Nombre total d'initiatives d'assistance technique réalisées dans le cadre du PAT-MDE	0	De 120 à 150 initiatives réalisées dans le cadre du PAT-MDE	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Nombre d'experts canadiens participant à des initiatives d'assistance technique dans le cadre du PAT-MDE (ventilés par sexe, langue officielle, région, groupes d'identité)	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Nombre total d'employés (H/F) des entités nationales soutenus par le PAT-MDE	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Pourcentage du personnel total (H/F) des entités nationales déclarant un niveau de satisfaction donné (échelle de 0 à 4) à l'égard des initiatives d'assistance technique	0	75 % du personnel (H/F) des entités nationales déclarant au minimum un niveau de satisfaction de 3 suite aux initiatives d'assistance technique	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Pourcentage du personnel total (H/F) des entités nationales déclarant un niveau de satisfaction donné (échelle de 0 à 4) à l'égard des experts canadiens	0	75 % du personnel (H/F) des entités nationales déclarant au minimum un niveau de satisfaction de 3 à l'égard des experts canadiens	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Pourcentage du personnel total (H/F) des entités nationales déclarant un niveau de satisfaction donné (échelle de 0 à 4) à l'égard du leadership du Canada	0	75 % du personnel (H/F) des entités nationales déclarant un niveau de satisfaction de 3 ou plus à l'égard du leadership du Canada	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSA BILITÉ
	Pourcentage du total des initiatives du PAT-MDE par région (Caraïbes et Amérique centrale; Amérique du Sud; Europe; Maghreb et Moyen-Orient; Afrique subsaharienne; Asie)	S.O.	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Pourcentage du total de l'allocation par région (Caraïbes et Amérique centrale; Amérique du Sud; Europe; Maghreb et Moyen-Orient; Afrique subsaharienne; Asie)	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Nombre et pourcentage du total des initiatives du PAT-MDE par champs d'action de la PAIF	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
	Pourcentage du montant total alloué par champs d'action de la PAIF	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE
<b>Champs d'action de la PAIF n° 1 : L'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles</b>	Nombre d'employés (H/F) des entités nationales touchés par les initiatives du PAT-MDE visant à prévenir et traiter la violence sexuelle et sexiste, y compris le mariage précoce et forcé des enfants ou les mutilations génitales féminines, et à y mettre fin.	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre d'organisations de femmes et de réseaux de femmes faisant progresser les droits des femmes et l'égalité des genres soutenus par le PAT-MDE dans les programmes ou le renforcement institutionnel	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans les programmes ou le renforcement institutionnel pour soutenir les organisations de femmes et les réseaux de femmes faisant progresser les droits des femmes et l'égalité des genres	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1111</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la conception de systèmes d'information de gestion permettant de collecter et d'analyser des données ventilées par sexe, âge et autres facteurs d'identité croisés, et de produire et	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration de la conception de systèmes d'information de gestion permettant de collecter et d'analyser des données ventilées par sexe, âge et autres facteurs d'identité croisés, et de produire et diffuser des statistiques sur l'égalité des genres	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
diffuser des statistiques sur l'égalité des genres							
<b>1112</b> Soutien apporté aux entités nationales en matière de recherche et de recommandations ou de mise en œuvre de politiques pour combler les écarts entre les genres	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales en matière de recherche et de recommandations ou de mise en œuvre de politiques pour combler les écarts entre les genres	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1113</b> Soutien fourni aux entités nationales pour l'élaboration et la révision de lois, de politiques et de mécanismes de coordination multisectoriels responsables en matière de prévention de la violence	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour aider les entités nationales à élaborer et à réviser des lois, des politiques et des mécanismes de coordination multisectoriels responsables en matière de prévention de la violence	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1114</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la conception et la réalisation de campagnes de sensibilisation du public contre la violence sexuelle et sexiste	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour aider les entités nationales à concevoir et à mener des campagnes de sensibilisation du public contre la violence sexuelle et sexiste	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>Champs d'action de la PAIF n° 2 : La dignité humaine</b>	Nombre d'employés (H/F) des entités nationales soutenus par les initiatives du PAT-MDE en matière d'enseignement et de formation techniques et professionnels	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre d'initiatives du PAT-MDE visant à promouvoir l'intégration d'une éducation sexuelle complète dans les programmes scolaires	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans les initiatives du PAT-MDE visant à promouvoir l'intégration d'une éducation sexuelle complète dans les programmes scolaires	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1121</b> Soutien apporté aux entités nationales pour élaborer et intégrer des services de santé, de la	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans l'élaboration et l'intégration de	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
santé et des droits en matière de sexualité et de reproduction et des mécanismes ou politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables	services de santé, de santé et de droits sexuels et reproductifs et de mécanismes ou de politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables						
<b>1122</b> Soutien apporté aux entités nationales pour élaborer et intégrer des plans, des budgets et des systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans l'élaboration et l'intégration de plans, de budgets et de systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1123</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la mise en œuvre ou l'amélioration de services de santé, de la santé et des droits sexuels et reproductifs et de mécanismes ou politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en œuvre de services de santé, de santé et de droits sexuels et reproductifs et de mécanismes ou politiques de nutrition qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1124</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la mise en œuvre ou l'amélioration de plans, de budgets et de systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en œuvre de plans, de budgets et de systèmes de gestion de l'éducation pour les jeunes et les adultes qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont responsables et innovants	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>Champs d'action de la PAIF n° 3 : Une croissance qui profite à tous</b>	Nombre d'employés (H/F) des entités nationales touchés par les initiatives du PAT-MDE soutenant	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
	l'émancipation économique des femmes						
	Montant investi dans les programmes d'initiatives d'assistance technique soutenant l'émancipation économique des femmes	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1131</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la réalisation d'analyses de la durabilité environnementale et des droits de la personne, de consultations multipartites et d'évaluations d'impact sexospécifique en tant que partie intégrante de la planification d'infrastructures de qualité et du développement économique	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir la réalisation d'analyses de la durabilité environnementale et des droits de la personne, de consultations multipartites et d'évaluations d'impact sexospécifique en tant que partie intégrante de la planification d'infrastructures de qualité et du développement économique	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1132</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la mise en œuvre de réformes visant à faire progresser les droits, les libertés et le pouvoir économiques des femmes	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en œuvre de réformes qui font progresser les droits, les libertés et le pouvoir économiques des femmes	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1133</b> Soutien apporté aux entités nationales pour garantir un travail décent, une chaîne d'approvisionnement responsable, l'efficacité du marché, la préparation au commerce, et des technologies et des processus innovants pour leurs citoyens	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration du travail décent, d'une chaîne d'approvisionnement responsable, de l'efficacité du marché, de la préparation au commerce, et de technologies et de processus innovants pour leurs citoyens	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1134</b> Soutien apporté aux entités nationales pour l'élaboration d'une politique commerciale éclairée et inclusive et de dispositions responsables, transparentes et inclusives	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans l'élaboration d'une politique commerciale éclairée et inclusive et de dispositions responsables, transparentes et inclusives	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
<b>Champs d'action de la PAIF n° 4 : Environnement et action pour le climat</b>	Nombre d'employés (H/F) des entités nationales soutenus par les initiatives du PAT-MDE en matière de projets d'adaptation aux changements climatiques	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans les programmes d'initiatives d'assistance technique soutenant les politiques, plans ou programmes de lutte contre les changements climatiques (atténuation, adaptation) des entités nationales.	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1141</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la conception ou la mise en œuvre d'une gouvernance environnementale et d'une action pour le climat qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont inclusives et responsables	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration d'une gouvernance environnementale et d'une action pour le climat qui tiennent compte de la dimension de genre et qui sont inclusives et responsables	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1142</b> Soutien apporté aux entités nationales pour la conception ou la mise en œuvre d'outils de réduction des risques de catastrophes et de rétablissement	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration d'outils de réduction des risques de catastrophes et de rétablissement	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1143</b> Soutien apporté aux entités nationales sur les infrastructures et services résilients face aux changements climatiques, écologiques et durables sur le plan environnemental	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration d'infrastructures et de services résilients face aux changements climatiques, écologiques et durables sur le plan environnemental	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1144</b> Soutien aux entités nationales sur les problèmes de durabilité environnementale et de changements climatiques et sur les droits de la personne, la consultation et la mobilisation inclusive	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales sur les problèmes de durabilité environnementale et de changements climatiques et sur les droits de la personne, la consultation et la mobilisation inclusive	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
<b>1145</b> Soutien aux entités nationales sur les pratiques durables et responsables sur le plan environnemental, les technologies, les services de développement des entreprises, les énergies renouvelables propres, les instruments de financement, l'atténuation des risques et les services de reprise après sinistre	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration de pratiques durables et responsables sur le plan environnemental, de technologies, de services de développement des entreprises, d'énergies renouvelables propres, d'instruments de financement, d'atténuation des risques et de services de reprise après sinistre	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>Champs d'action de la PAIF n° 5 : La gouvernance inclusive</b>	Nombre d'employés (H/F) d'entités nationales touchés par les initiatives du PAT-MDE soutenant le leadership des femmes dans la prise de décision au sein de la gouvernance	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre d'employés (H/F) des entités nationales touchées par les initiatives de PAT-MDE soutenant l'accès à la justice et aux services publics pour les femmes et les filles	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans les programmes d'initiatives d'assistance technique soutenant les politiques, plans ou programmes de gouvernance inclusive des entités nationales.	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1151</b> Soutien apporté aux entités nationales sur l'amélioration ou à la mise en place de canaux, de mécanismes ou de politiques juridiques sensibles à la dimension de genre, inclusifs et responsables	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration de canaux, de mécanismes ou de politiques juridiques sensibles à la dimension de genre, inclusifs et responsables	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
<b>1152</b> Soutien apporté aux entités nationales sur l'élaboration d'outils, de politiques et de systèmes d'administration et de gestion des finances publiques et des ressources humaines transparents et responsables tenant compte de la dimension de genre	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration d'outils, de politiques et de systèmes d'administration et de gestion des finances publiques et des ressources humaines transparents et responsables tenant compte de la dimension de genre	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1153</b> Soutien apporté aux entités nationales pour l'amélioration ou la mise en place de mécanismes ou de politiques tenant compte de la dimension de genre pour la participation des personnes aux processus politiques et à la société, en particulier à l'intention des femmes et des filles	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans la mise en place ou l'amélioration de mécanismes ou de politiques tenant compte de la dimension de genre pour la participation des personnes aux processus politiques et à la société, en particulier à l'intention des femmes et des filles	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1154</b> Soutien apporté aux entités nationales sur la décentralisation des pouvoirs politiques, administratifs ou fiscaux	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales dans l'établissement ou l'amélioration de la décentralisation des pouvoirs politiques, administratifs ou fiscaux	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>Champs d'action de la PAIF n° 6 : La paix et la sécurité</b>	Nombre d'experts canadiens dans le cadre des initiatives du PAT-MDE soutenant les efforts internationaux pour enquêter sur les crimes relevant du droit international, notamment en matière de violence sexuelle et sexiste, et les poursuivre en justice	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans le cadre des initiatives du PAT-MDE visant à soutenir les efforts internationaux pour enquêter sur les crimes relevant du droit international, notamment en matière de violence sexuelle et sexiste, et les poursuivre en justice	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre d'organisations de femmes soutenues par le PAT-MDE pour accroître la participation des femmes	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ
	aux négociations de paix et aux efforts de prévention des conflits						
	Montant investi dans le soutien aux organisations de femmes, afin d'accroître la participation des femmes aux négociations de paix et aux efforts de prévention des conflits	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1161</b> Soutien apporté aux entités nationales pour renforcer la participation significative de divers groupes de la société civile, en particulier les femmes et les filles, à la médiation, aux négociations de paix et aux processus politiques	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour aider les entités nationales à renforcer la participation significative de divers groupes de la société civile, en particulier les femmes et les filles, à la médiation, aux négociations de paix et aux processus politiques	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1162</b> Soutien apporté aux entités nationales pour faciliter la compréhension des causes profondes des conflits violents et y apporter des réponses efficaces, notamment par le recours à l'analyse des questions de genre et des droits de la personne	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour aider les entités nationales à faciliter la compréhension des causes profondes des conflits violents et y apporter des réponses efficaces, notamment par le recours à l'analyse des questions de genre et des droits de la personne	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1163</b> Soutien apporté aux entités nationales à la promotion de la cohésion sociale, de l'égalité des genres, du pluralisme, de la réconciliation et de la prévention des conflits à long terme, y compris le programme sur les femmes, la paix et la sécurité	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour aider les entités nationales à promouvoir la cohésion sociale, l'égalité des genres, le pluralisme, la réconciliation et la prévention des conflits à long terme, y compris le programme sur les femmes, la paix et la sécurité	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
<b>1164</b> Soutien apporté aux entités nationales sur des questions telles que la sécurité, l'impunité pour la violence sexuelle et sexospécifique, les litiges fonciers, l'approche fondée sur les droits de la	Nombre d'initiatives d'assistance technique mises en œuvre pour soutenir les entités nationales sur des questions telles que la sécurité, l'impunité pour la violence sexuelle et sexospécifique, les litiges fonciers, l'approche fondée sur les droits de la personne, la responsabilité et la justice transitionnelle	0	AMC a déterminé que la cible n'est pas applicable	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



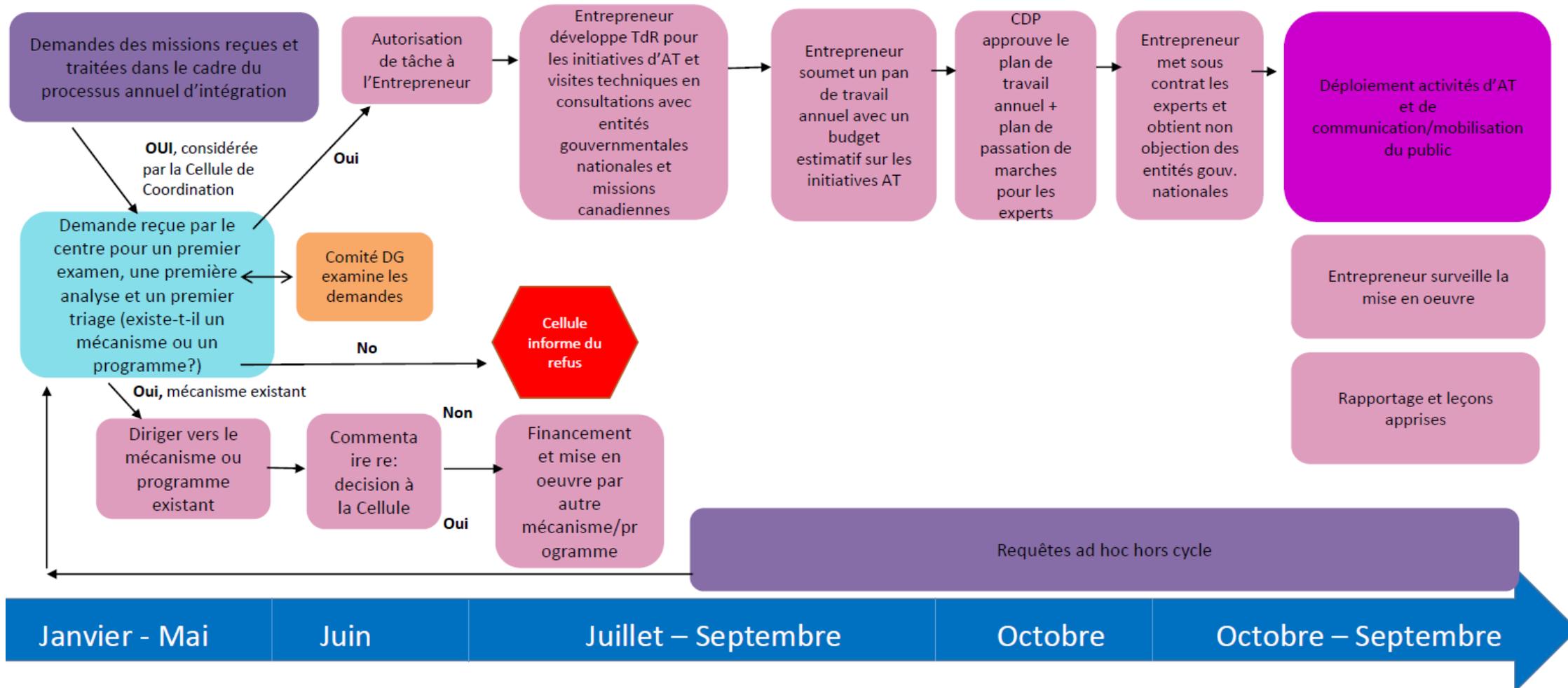
RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSABILITÉ	
personne, la responsabilité et la justice transitionnelle								
<b>Communication et mobilisation du public auprès des Canadiens</b>								
<b>1211</b> Application des compétences et des connaissances des experts, et contribution de leurs activités d'assistance technique aux champs d'action de la PAIF	Pourcentage du total des initiatives d'assistance technique des experts canadiens contribuant aux champs d'action de la PAIF	0	100 % des initiatives d'assistance technique des experts contribuant aux champs d'action de la PAIF	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE	
	Nombre de mécanismes ou d'outils mis en œuvre pour assurer le déploiement d'un vaste réseau compétitif, global et adapté d'experts canadiens	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE	
<b>1212</b> Amélioration de la sensibilisation et de la connaissance des experts à l'égard des efforts du Canada en matière d'aide internationale féministe grâce à leurs activités d'assistance technique	Pourcentage du total des activités d'assistance technique des experts canadiens améliorant leur sensibilisation et connaissance à l'égard des efforts du Canada en matière d'aide internationale féministe	0	90 % des activités d'assistance technique des experts canadiens améliorant leur sensibilisation et connaissance à l'égard des efforts du Canada en matière d'aide internationale féministe	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE	
<b>1213</b> Mise en œuvre d'activités de sensibilisation et élaboration de matériel promotionnel pour favoriser la compréhension et la mobilisation des Canadiens à l'égard des efforts de développement durable du Canada	Nombre d'experts canadiens participant aux activités de mobilisation du public (H/F, régions, langues officielles, groupes d'identité)	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE	
	Nombre de Canadiens (H/F, régions, langues officielles, groupes d'identité) touchés par les événements et les canaux de communication	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE	
	Nombre et type d'activités de sensibilisation et de mobilisation du public mises en œuvre par les experts canadiens participants visant à promouvoir la compréhension des Canadiens (H/F) à l'égard des efforts du Canada en matière d'aide internationale	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre d'événements de partage des connaissances mis en œuvre par l'entité chargée de la mise en œuvre	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE



RÉSULTATS ATTENDUS	INDICATEURS	DONNÉES DE BASE	CIBLES	SOURCES DE DONNÉES	MÉTHODES DE COLLECTE DES DONNÉES	FRÉQUENCE	RESPONSA BILITÉ
	en rapport avec les initiatives du PAT-MDE						
	Nombre de parties prenantes ayant accès aux événements de partage des connaissances liés aux initiatives du PAT-MDE	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre de mécanismes ou d'outils de communication mis en œuvre par l'entité chargée de la mise en œuvre en rapport avec les initiatives du PAT-MDE	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Nombre et type de matériel de communication élaboré et partagé par initiative	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Niveau des activités sur les médias sociaux liées au PAT-MDE (nombre, publications, partages, nombre de « J'aime », abonnés)	0	À déterminer	À déterminer	À déterminer	Deux fois par an	AE
	Montant investi dans les activités de communication et de mobilisation du public	0	Jusqu'à 10 % du budget alloué au Fonds d'assistance technique adaptée	À déterminer	À déterminer	Chaque année	AE

Appendice C : Processus d’approbation des demandes d’assistance technique

# Processus d’approbation des requêtes d’assistance technique





## Appendice D : Description des échelles/niveaux de langue

### Échelle d'évaluation des compétences orales

Niveau	Compétences	Définition
5	Compétences de locuteur d'origine instruit	Fonctionnellement équivalent à celui d'un locuteur d'origine très instruit qui s'exprime très bien. Reflète les normes culturelles du pays où la langue est parlée. L'utilisation de la langue et la capacité à fonctionner sont constamment supérieures.
4+	Compétences professionnelles avancées, Plus	Les compétences linguistiques sont régulièrement supérieures à tous égards et sont généralement équivalentes à celles d'un locuteur d'origine très instruit qui s'exprime très bien. Parle sans effort et avec fluidité sur tous les sujets. Comprend toutes les formes et tous les styles de discours et fait preuve d'une grande sensibilité aux références sociales et culturelles. L'utilisation de la langue et la capacité à fonctionner sont pleinement satisfaisantes. Il peut y avoir un dérapage occasionnel dénotant un locuteur non d'origine.
4	Compétences professionnelles avancées	Capable d'utiliser la langue avec fluidité et précision à tous les niveaux normalement utiles aux besoins professionnels. L'utilisation de la langue et la capacité à fonctionner sont pleinement satisfaisantes. Peut adapter le langage à son public et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou peu familiers. Capable de parler avec beaucoup de fluidité, en faisant preuve de précision grammaticale, en utilisant un vocabulaire complexe et de façon idiomatique. Comprend toutes les formes et tous les styles de discours et fait preuve d'une grande sensibilité aux références sociales et culturelles. Peut avoir quelques difficultés avec certains dialectes et l'argot.
3+	Compétences professionnelles générales, Plus	Capable d'utiliser la langue pour satisfaire les besoins professionnels dans un large éventail de tâches sophistiquées et exigeantes. Fonctionne au niveau 4 la plupart du temps, mais ne peut pas maintenir le rendement sur une variété de sujets. La compréhension est complète, y compris les expressions idiomatiques, les nuances, les changements de registre et l'humour ou l'ironie. Correspond souvent aux capacités stratégiques et organisationnelles d'un locuteur natif. Les structures de base et complexes sont entièrement contrôlées, sauf erreur occasionnelle dans les structures rares. Il n'y a pas d'erreurs répétées.
3	Compétences professionnelles générales	Capable de parler la langue avec une précision structurelle, un vocabulaire et une cohésion discursive suffisants pour participer efficacement à la plupart des conversations officielles et informelles sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels. La compréhension est quasi totale. Peut discuter avec aisance et facilité de questions abstraites et de domaines de compétence et d'intérêt particuliers. Peut soutenir des opinions et émettre des hypothèses. Peut présenter des arguments structurés, clairs et bien organisés. Bien que l'influence de la langue maternelle du locuteur puisse être ressentie (en termes de prononciation, de grammaire et de vocabulaire), il n'y a pas d'erreurs répétées et les erreurs ne distraient jamais l'auditeur ni ne perturbent la communication.
2+	Compétences professionnelles limitées, Plus	Capable de satisfaire à la plupart des exigences de travail avec un langage souvent, mais pas toujours, acceptable et efficace. Fonctionne au niveau 3 la plupart du temps, mais ne peut pas maintenir le rendement dans tous les domaines, c'est-à-dire que lorsqu'il est appelé à effectuer des tâches de niveau 3, il peut éviter ces tâches ou recourir à la simplification en utilisant la description ou la narration au lieu de formuler des arguments ou des hypothèses. Il peut également donner des exemples concrets pour illustrer un point au lieu de le défendre de manière abstraite. Il fait souvent preuve d'une remarquable facilité d'élocution, mais son rendement est inégal. Le vocabulaire peut encore être générique (général) plutôt que précis. Souvent fort en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux à la fois. La compréhension de la langue maternelle normale est presque complète. Peut être compris par des locuteurs natifs non habitués à traiter avec des étrangers.
2	Compétences professionnelles limitées	Capable de satisfaire les demandes sociales courantes et les exigences limitées du travail. Peut gérer avec confiance, mais non avec précision, des tâches compliquées. S'exprime avec aisance et facilité sur des sujets concrets – en donnant des faits et en parlant avec désinvolture de sujets actuels d'intérêt public et personnel – en utilisant un vocabulaire général et en reliant les phrases entre elles de manière fluide à l'aide de connecteurs appropriés. Lorsqu'il traite de sujets ou de



		questions plus complexes ou plus abstraits, la fluidité s'effondre. Peut raconter et décrire dans les principales périodes de temps. Peut comprendre les idées principales et la plupart des détails sur une variété de sujets, ainsi que les discours se référant à différents aspects ou périodes de temps. Peut être compris sans difficulté par des locuteurs natifs.
1+	Compétences élémentaires, Plus	Peut lancer et maintenir des conversations prévisibles en personne et satisfaire des demandes sociales limitées. Fonctionne principalement au niveau 2, mais ne peut pas maintenir le rendement dans tous les sujets et toutes les tâches. Peut converser avec aisance et confiance lorsqu'il traite de tâches et de situations sociales courantes, décrire des personnes et des lieux et raconter au présent. Peut hésiter et changer le message prévu en raison du manque de ressources linguistiques. La compréhension du discours normal de locuteurs natifs est incohérente en raison de l'incapacité à saisir les détails et, parfois même les idées principales. L'influence de la première langue est évidente dans la prononciation, les structures grammaticales et le vocabulaire. Cependant, il peut être compris par des locuteurs natifs non habitués à traiter avec des étrangers, bien que la répétition et la reformulation puissent être nécessaires.
1	Compétences élémentaires	Capable de satisfaire aux exigences de courtoisie et de maintenir des conversations simples en personne sur des sujets familiers. Peut poser des questions simples et y répondre, et participer à des conversations simples sur des sujets dépassant les besoins les plus immédiats. Fait des phrases, mais hésite souvent et fait des pauses pour chercher le vocabulaire adéquat. Capable de comprendre des énoncés de la longueur d'une phrase sur une variété de sujets concrets, mais la compréhension est inégale. Peut être compris par des locuteurs natifs habitués à traiter avec des étrangers.
0+	Compétences mémorisées	Capable de satisfaire les besoins immédiats en utilisant des énoncés répétés pour la plupart. Peut gérer les tâches de niveau 1, mais ne peut pas maintenir le rendement à ce niveau. Montre peu d'autonomie d'expression, de flexibilité et de spontanéité. S'appuie fortement sur des phrases apprises ou une recombinaison de celles-ci et les mots utilisés par l'interlocuteur. Incapacité à conjuguer les verbes. Forte influence de la première langue sur la prononciation, la grammaire et le vocabulaire (mots empruntés, traductions littérales). Peut généralement différencier les sons les plus significatifs lorsqu'ils sont produits isolément, mais lorsqu'ils sont combinés en mots ou groupes de mots, peut avoir des difficultés à comprendre. Peut être compris par des locuteurs natifs habitués à traiter avec des étrangers.
0	Aucune compétence	Incapable de fonctionner dans la langue parlée, à l'exception de quelques mots et phrases isolés.

Remarque :

Le niveau 2/2+ est celui où une grande partie de la communication quotidienne et des interactions sociales sont traitées de façon courante et sans effort entre les locuteurs natifs.

Les niveaux 3 et supérieurs exigent un contrôle beaucoup plus sophistiqué de la langue et une étendue et une profondeur de vocabulaire qui ne sont pas normalement utilisées dans les échanges quotidiens.

Échelle d'évaluation des compétences en lecture

Niveau	Compétences	Définition
5	Compétences de locuteur d'origine instruit	La capacité de lecture est fonctionnellement équivalente à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétences professionnelles avancées, Plus	Capacité quasi native à lire et à comprendre une prose extrêmement difficile ou abstraite, une grande variété de vocabulaire, d'expressions idiomatiques, d'expressions familières et d'argot. Forte sensibilité aux références sociolinguistiques et culturelles et forte compréhension de celles-ci.
4	Compétences professionnelles avancées	Capable de lire couramment et avec précision tous les styles et formes de la langue dans n'importe quelle matière, ainsi que ceux liés aux besoins professionnels. Comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Peut suivre facilement les tournures imprévisibles de la pensée dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, ainsi que dans les documents de son propre domaine, y compris la correspondance et les documents officiels. Reconnaît tout le vocabulaire



		professionnellement pertinent connu du lecteur natif non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent proches de celles d'un lecteur natif instruit.
3+	Compétences professionnelles générales, Plus	Capable de lire avec facilité et d'apprécier une grande variété de textes, ainsi que ceux qui sont liés aux besoins professionnels. Possède un large vocabulaire général, spécialisé et abstrait actif. Capable de comprendre de nombreuses références sociolinguistiques et culturelles, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, d'expressions idiomatiques rares et de connotations. Cependant, la précision n'est pas totale et, là encore, certaines nuances et subtilités peuvent échapper au lecteur.
3	Compétences professionnelles générales	Capable de lire à une vitesse normale et avec une compréhension presque complète une variété de textes authentiques sur des sujets peu familiers. La capacité de lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, sauf si le contenu est fortement dépendant de la connaissance culturelle ou en dehors de l'expérience générale de la personne et n'est pas accompagné d'explications. Les types de textes comprennent les nouvelles, les rapports des agences de presse, les nouvelles internationales, la correspondance, le contenu technique, etc., dans le domaine professionnel. Le contenu peut comprendre des hypothèses, des argumentations et des opinions étayées. Les erreurs de lecture sont rares. Capable de lire entre les lignes et de déduire l'intention implicite de l'auteur, mais peut ne pas détecter ou comprendre les subtilités et les nuances. Peut éprouver quelques difficultés avec des structures exceptionnellement complexes et des expressions idiomatiques rares.
2+	Compétences professionnelles limitées, Plus	Capable de comprendre la majorité de la prose factuelle générale, ainsi que certaines discussions sur des sujets concrets liés à des intérêts professionnels particuliers. Possède un bon vocabulaire de lecture active et est capable d'utiliser le contexte pour faire des suppositions judicieuses sur du vocabulaire et du contenu peu familiers. Peut retirer l'essentiel de l'information et quelques idées secondaires. Parmi les faiblesses, citons la lenteur, l'incertitude et l'incapacité à discerner les nuances.
2	Compétences professionnelles limitées	Capable de lire des textes factuels simples et directs, écrits pour le grand public, qui sont présentés dans un ordre prévisible et qui contiennent des schémas de phrases fréquents. Les personnes qui ont une connaissance professionnelle d'un sujet peuvent être capables de parcourir et de résumer des textes qui dépassent largement leur niveau de compétence général. En général, cependant, la personne n'a pas un vocabulaire actif étendu et lit de manière assez lente.
1+	Compétences élémentaires, Plus	Capable de lire et de comprendre des textes simples à des fins sociales informatives, comme des renseignements biographiques ou la narration d'événements, des titres de journaux simples. Peut deviner un vocabulaire peu familier s'il est fortement contextualisé. Peut repérer les idées principales et les renseignements courants ayant une importance professionnelle dans des textes plus complexes et dans la spécialité professionnelle.
1	Compétences élémentaires	Capable de lire des descriptions très simples de lieux, de choses et d'événements publics, comme celles qui sont simplifiées pour les touristes. Peut tirer quelques idées principales et repérer des éléments remarquables d'importance professionnelle dans des textes plus complexes.
0+	Compétences mémorisées	Incapable de lire la prose connectée, mais peut reconnaître les éléments fréquents d'un syllabaire ou d'un système de caractères. Capable de lire (mais pas toujours d'interpréter correctement) tout ou partie des éléments suivants : chiffres, mots et expressions isolés, plaques de rue, désignations de bureaux et de magasins.
0	Aucune compétence	Aucune capacité pratique à lire la langue.

#### Échelle d'évaluation des compétences en matière d'écriture

Niveau	Compétences	Définition
5	Compétences de locuteur d'origine instruit	La maîtrise de l'écriture est fonctionnellement équivalente à celle d'un locuteur natif instruit très éloquent. Il n'y a aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire propre à un locuteur non natif. L'écriture est à la fois claire, explicite, informative et imaginative.



4+	Compétences professionnelles avancées, Plus	Capable d'écrire la langue avec précision et exactitude dans une grande variété de styles de prose adaptés à divers publics et besoins professionnels. Utilisation variée des procédés stylistiques et flexibilité au sein d'un style. Peut rédiger et réviser de la correspondance officielle et informelle, des rapports et documents officiels, et des articles professionnels, y compris des textes à des fins spéciales qui peuvent comprendre des textes juridiques, techniques, éducatifs, littéraires et familiers. Le rédacteur utilise un très large éventail de procédés stylistiques.
4	Compétences professionnelles avancées	Capable d'écrire la langue avec précision et exactitude dans une variété de prose liée aux questions sociales et aux besoins professionnels. Les erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. L'écriture est organisée de manière cohérente et explicite avec des connecteurs et des procédés discursifs appropriés (ellipses, parallélismes, subordonnées).
3+	Compétences professionnelles générales, Plus	Capable d'écrire dans une variété de styles de prose liés aux besoins généraux, sociaux et professionnels. Bonne maîtrise des structures élémentaires et complexes, de tous les temps des verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Utilise généralement bien les procédés cohésifs, mais la variété est limitée. Peut ne pas être capable d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter le langage au public.
3	Compétences professionnelles générales	Capable d'utiliser efficacement la langue dans la plupart des échanges écrits officiels et informels sur des sujets pratiques, sociaux et professionnels. Peut rédiger avec une facilité raisonnable des rapports, des résumés et de courts articles sur l'actualité et des domaines d'intérêt particuliers ou sur des domaines spéciaux. La maîtrise de la structure, du vocabulaire général et de l'orthographe est suffisante pour transmettre le message avec précision, mais le style peut être manifestement étranger. La ponctuation est généralement maîtrisée. Bonne maîtrise de la grammaire avec des erreurs occasionnelles dans les structures complexes et la concordance des temps. Maîtrise cohérente des phrases composées. La relation entre les idées est toujours claire.
2+	Compétences professionnelles limitées, Plus	Montre une capacité à écrire avec précision et de façon détaillée sur les sujets les plus courants. Peut écrire sur des sujets concrets liés à des intérêts particuliers et à des domaines de compétence spéciaux. Fait souvent preuve d'une aisance et d'une facilité d'expression surprenantes, mais sous la pression et les contraintes de temps, le langage peut être inexact. Peut contrôler les structures élémentaires et certaines structures complexes, avec quelques erreurs dans les constructions plus complexes (emploi du passif, propositions relatives, ordre des mots, usage et concordance des temps). En général, fort en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux à la fois. Maîtrise normalement le vocabulaire général et une partie du vocabulaire de travail avec quelques fautes. Peut traiter la majorité de la correspondance sociale et prendre des notes assez précises sur ce qui a été présenté oralement.
2	Compétences professionnelles limitées	Capable de rédiger la correspondance sociale courante et de préparer les textes requis pour la plupart des exigences professionnelles limitées. Peut écrire simplement sur un nombre limité d'événements d'actualité ou de situations quotidiennes. Bonne maîtrise de la morphologie et des structures syntaxiques de base. Utilise un nombre limité de procédés cohésifs. Cependant, commet encore des erreurs courantes d'orthographe, de ponctuation et de construction (pluriels, articles, genre, prépositions, temps des verbes, emploi de la négation).
1+	Compétences élémentaires, Plus	Capable de répondre à la plupart des besoins de survie et aux demandes sociales limitées. Peut écrire de courts paragraphes relatifs à la plupart des besoins de survie (nourriture, logement, transport, environnement et situations immédiats) et aux demandes sociales limitées (salutations, narration de l'histoire personnelle, préférences de la vie quotidienne, etc.). Peut exprimer assez précisément le présent et le futur, et certaines formes de verbes du passé, mais pas toujours avec exactitude. Ne peut maîtriser que le vocabulaire élémentaire et les schémas syntaxiques de base. En général, ne peut pas utiliser les éléments cohésifs de base du discours (constructions relatives, pronoms objets, connecteurs).
1	Compétences élémentaires	Capable de répondre à des besoins pratiques limités. Écrit des phrases simples avec des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. Les textes tendent à être une collection de phrases ou de fragments de phrases sans grande



		organisation. À ce niveau, peut écrire de simples messages téléphoniques, des excuses ou des notes destinés à des gens servis et des amis.
0+	Compétences mémorisées	Écrit en utilisant du texte mémorisé et des expressions établies. Peut produire 50 des caractères les plus courants, écrire des dates, son propre nom, sa nationalité, son adresse et quelques phrases courtes. L'orthographe et les caractères peuvent être inexacts.
0	Aucune compétence	Aucune capacité d'écriture fonctionnelle.



## ANNEXE B – Base de paiement

### 1. Valeur du contrat et limitation des dépenses

- 1.1 Sous réserve des autres modalités de ce **contrat**, le MAECD paiera l'**entrepreneur** jusqu'à concurrence de la valeur maximale du **contrat** indiquée ci-dessous :

Valeur maximale du <b>contrat</b> en dollars canadiens ( <b>taxes applicables</b> en sus)	[indiquer le montant]
--	-----------------------

- a. **Autorisation de tâches sur demande** La totalité ou une partie des services en vertu du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les services décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. La valeur de toute AT ne doit pas dépasser 250 000 \$, y compris les taxes applicables. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le MAECD. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.
- b. Toute AT qui ne porte pas la ou les signature(s) requise(s) n'a pas été émise de façon officielle par le MAECD et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.
- 1.2 Aucune augmentation de la valeur du **contrat** en raison de modifications ou d'interprétations de l'Énoncé des travaux ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé à l'**entrepreneur**, 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. L'**entrepreneur** ne doit pas fournir de **services** qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus.
- 1.3 L'**entrepreneur** doit aviser l'**autorité technique** par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné au paragraphe 1.1 ci-dessus 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 l'**entrepreneur** considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du Projet;
- selon la première de ces conditions à se présenter.

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

- 1.4 Le fait que l'**entrepreneur** a donné un avis conformément au paragraphe 1.3 ci-dessus n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du **contrat**.
- 1.5 **Taxes applicables**

Le montant estimatif pour les <b>taxes applicables</b> est	[indiquer le montant]
--	-----------------------

Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les **taxes applicables**. Les **taxes applicables** ne sont pas comprises dans la valeur maximale du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus.

Les **taxes applicables** seront payées par le MAECD conformément au paragraphe 1.7 ci-dessous. Il revient à l'**entrepreneur** de facturer les **taxes applicables** selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur.

L'**entrepreneur** accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées le montant de **taxes applicables** payables ou dues.

- 1.6 L'**entrepreneur** 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. L'**entrepreneur** 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.

#### 1.7 **Taxes applicables** sur les produits et **services** compris dans le coût des **services**

Malgré les autres modalités du **contrat**, l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** 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 la taxe de vente provinciale auxquels l'**entrepreneur** a droit;

- (b) Ne prennent pas en compte les **taxes applicables** que le MAECD pourrait devoir verser à l'**entrepreneur** et que l'**entrepreneur** 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 au paragraphe 1.5 ci-dessus, et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

1.8 Aux fins de l'application du paragraphe 1.5 ci-dessus, 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 l'**entrepreneur** 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.

#### 1.9 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 à l'**entrepreneur** pour des **services** rendus au Canada si l'**entrepreneur** est non-résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'**entrepreneur** pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

## 2. Base de paiement

2.1 Sous réserve de la valeur maximale du **contrat** indiquée au paragraphe 1.1 ci-dessus, le MAECD paiera à l'**entrepreneur** :

- (a) Les honoraires du personnel de l'entrepreneur, tels qu'établis à l'annexe A;
- (b) Les dépenses remboursables de l'entrepreneur au prix coûtant, sans majoration, telles qu'établies à l'annexe A et conformément à la section 2.5 ci-dessous;
- (c) Les honoraires du personnel supplémentaire de l'entrepreneur sont assujettis à la présentation d'une proposition par l'entrepreneur aux fins d'approbation préalable par le MAECD;
- (d) À partir du fonds d'assistance technique ponctuel décrit à la section 5.2.1 a), les dépenses remboursables approuvées pour l'initiative d'assistance technique, au prix coûtant, sans majoration, y compris :
- Les coûts liés aux honoraires des experts canadiens chargés en sous-traitance par l'entrepreneur pour mettre en œuvre les initiatives d'assistance technique, y compris les frais liés aux activités de mobilisation du public indiquées dans les autorisations de tâche.
  - Les autres dépenses remboursables réelles et raisonnables encourues en vertu d'une autorisation de tâche et du budget approuvé, dont celles qui sont directement liées aux activités de mobilisation du public au Canada décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux et réalisées en vertu des autorisations de tâches.

Le montant total des coûts liés à la mobilisation du public ne doit pas dépasser dix pour cent (10 %) de l'enveloppe des fonds disponibles pour le fonds d'assistance technique ponctuel. Les activités qui **NE SONT PAS** admissibles au financement dans le cadre des activités de mobilisation du public sont les suivantes :

- collectes de fonds
  - assemblées générales annuelles
  - activités de défense des intérêts ou de lobbying relatives à la partisanerie politique
  - activités de mobilisation du public ayant lieu à l'extérieur du Canada
- autres dépenses remboursables réelles et raisonnables encourues par l'expert canadien conformément au budget approuvé d'autorisation de tâches pour les initiatives d'assistance technique et à la section 2.5 ci-dessous.
- 2.2 Les honoraires pour le personnel de l'entrepreneur indiqués à la partie 5 – section 5.2.3 ou le personnel supplémentaire de l'entrepreneur approuvé seront déterminés en fonction des heures réellement travaillées par ledit personnel dans la prestation des services, après la date effective déterminée conformément à l'article GC 2.1 de la partie 8 et les honoraires indiqués à l'annexe A et précisés dans le paragraphe 3 ci-dessous.



2.3 Les honoraires mentionnés au paragraphe 2.2 ci-dessus englobent :

- (a) Pour le **personnel** basé dans le pays d'origine de l'**entrepreneur** 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 à l'article CG 4.1.2, 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;

2.4 Les honoraires indiqués au paragraphe 2.3 ci-dessus 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.

2.5 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes encourues par l'entrepreneur au cours de la prestation des services sont réputées dépenses remboursables aux termes de l'enveloppe de financement des dépenses remboursables de l'entrepreneur et de l'enveloppe de financement des dépenses remboursables de l'initiative d'assistance technique, décrites à la section 5.2.1.

(a) Frais de subsistance et de déplacement

La Directive sur les voyages (ci-après « la directive ») est disponible sur le site Web du Conseil national mixte à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/>.

Les frais de voyage et de transport seront remboursés conformément à la directive et à la section 7 – Pour les agents contractuels de la directive spéciale. La directive spéciale l'emporte sur la directive. Veuillez noter que le personnel de l'entrepreneur et les sous-traitants ne sont pas admissibles au remboursement des frais accessoires.

- 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. L'**entrepreneur** doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire des 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 à l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** choisit de ne pas retenir ce tarif. L'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**;
  - 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 »;
- (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 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) Supprimé délibérément
- (g) les indemnités pour la formation au Canada seulement 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 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 fournitures, et excluant les coûts de **personnel** 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);
- (j) Tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts 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 nécessaires à l'exécution du Projet.

### 3. Dispositions pour les contrats pluriannuels

- 3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixes sur une base annuelle.
- 3.2 Dans l'éventualité où du **personnel** est ajouté durant le cours du **contrat**, l'**entrepreneur** doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du **contrat**. Après approbation par le MAECD de l'individu propose 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 l'**entrepreneur** facture le MAECD après la date d'anniversaire du **contrat**.

### 4. Devise du paiement

- 4.1 Le MAECD paiera l'**entrepreneur** en dollars canadiens.
- 4.2 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 l'**entrepreneur** sera jugée inadmissible.

### 5. Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)

- 5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour :
  - (a) Couvrir les avances, lorsque permis, comme indiqué au paragraphe 5 ci-dessus

Aucune avance ne doit être versée avant que l'**entrepreneur** ou tout **membre** 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. La LCSI doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens.
  - (b) Garantir les obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat

La LCSI doit être d'une valeur nominale en dollars canadiens de	5 % du coût du contrat, tel que décrit au paragraphe 5.3.6 de la Partie 5, et au paragraphe 1.1. ci-dessus.
---	---

Dans les 28 jours suivant la signature du **contrat**, l'**entrepreneur** doit fournir à l'**autorité technique**, une LCDI selon les dispositions du paragraphe 6.3 ci-dessous, couvrant les obligations de l'**entrepreneur** en vertu du **contrat**. La LCSI doit être en dollars canadiens pour la valeur nominale telle que spécifiée ci-dessus.

L'**entrepreneur** doit en tout temps maintenir une LCSI valide et exécutoire. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit fournir au MAECD une copie de l'avis de non-renouvellement dans les 10 jours suivant la 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 de l'**entrepreneur** de maintenir une LCSI constituera un cas de défaut en vertu du **contrat**.

5.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.

5.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par l'**entrepreneur** doivent être envoyées à l'**autorité technique**. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante :

- (a) Numéro de référence de la banque
- (b) Nom et adresse de la banque
- (c) Date d'émission
- (d) Date d'expiration
- (e) Nom et adresse de l'**entrepreneur**
- (f) Nom du bénéficiaire : *Receveur général du Canada, à l'attention de : nom de la division et adresse du MAECD indiqués au CG 1.5*
- (g) Numéro du bon de commande (PO)
- (h) Nom et le numéro du Projet
- (i) Nom de l'**autorité technique**
- (j) Valeur nominale de la lettre de crédit
- (k) Mention « payable sur demande » ou « payable à vue »
- (l) 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 n° 600
- (m) 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)
- (n) Clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

5.4 Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une **institution financière agréée**. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.

5.5 Tous les coûts relatifs à l'émission et au maintien et/ou la confirmation de la LCSI par une **institution financière agréée** sont aux frais de l'**entrepreneur**.

## 6. Modalités de facturation et de paiement

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

6.1 Sous réserve des paragraphes 6.2 à 6.7 ci-dessous, le MAECD versera à l'**entrepreneur**, au plus une fois par mois, les honoraires et les dépenses remboursables mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus qui ont été payées par l'**entrepreneur** au cours du mois précédent.

6.2 Aucun paiement ne sera versé à l'**entrepreneur** avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée des honoraires de l'**entrepreneur** pour les **services** fournis, les taux journaliers et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :

- (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. L'**entrepreneur** 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, l'**entrepreneur** doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande.
- (b) Supprimé intentionnellement.
- (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif des dépenses.
  - 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 tous les autres frais de déplacement admissibles. 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, toute autre information que le MAECD à sa seule discrétion estime pertinente pour la dépense.



- (d) Précisions sur les dépenses remboursables des initiatives d'assistance technique conformément aux paiements effectués par l'entrepreneur en vertu de chaque autorisation de tâche, délivrée par le MAECD. Les dépenses doivent être classées en fonction du numéro d'autorisation de tâche. Un exemplaire de tous les contrats en sous-traitance attribués aux termes de l'autorisation de tâche doit être présenté à l'appui de la première facture dans le cadre d'une autorisation de tâche, et un rapport budgétaire relatif à l'autorisation de tâche doit être présenté avec chaque facture. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les dépenses remboursables encourues dans le cadre des autorisations de tâche sont conformes à la section 2.5 ci-dessus.
- (e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par l'**entrepreneur**. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.

Si l'**entrepreneur** présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.

Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé au paragraphe 2.3 ci-dessus, l'**entrepreneur** doit présenter un document corroborant la demande pour ces **services** qui établit également que la fourniture de tels **services** avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.

- 6.3 Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par l'**entrepreneur** doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante et doivent porter les codes financiers suivants :

Adresse	Codes financiers
[Indiquer l'adresse] À l'attention de : [Indiquer le nom de l' <b>autorité technique</b> ] [Indiquer le nom de l'Agent de contrats en charge du dossier]	Commande (PO) : [indiquer] Élément OTP : [indiquer] Compte gén./ CC/ Fonds : [indiquer] Fournisseur : [indiquer] Numéro de Projet : [indiquer]

- 6.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément au paragraphe 6.2 ci-dessus, le MAECD informera par écrit l'**entrepreneur** 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 l'**entrepreneur** ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au **contrat**; ou
  - (c) Le montant réclamé par l'**entrepreneur** apparaît excessif par rapport à la valeur des **services** fournis.

Le MAECD se réserve le droit de retenir le paiement jusqu'à ce que la situation soit rectifiée, et ce, aux frais de l'**entrepreneur** uniquement.

- 6.5 Tous les honoraires, ou dépenses remboursables payées par l'**entrepreneur** et qui font l'objet d'un avis visé au paragraphe 6.4 ci-dessus seront exclus aux fins du paiement conformément au paragraphe 6.1 ci-dessus tant que les honoraires, ou les dépenses remboursables n'auront été acceptées par le MAECD.
- 6.6 Sous réserve du paragraphe 6.4 ci-dessus, le MAECD paiera l'**entrepreneur** dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes du paragraphe 6.2 ci-dessus.
- 6.7 À l'exception du paiement final visé au paragraphe 7 ci-dessus, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des **services** et ne libèrent pas l'**entrepreneur** 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 de l'**entrepreneur**.

## 7. Paiement final

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

## 8. Droit de compensation

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 l'**entrepreneur**, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par l'**entrepreneur** au MAECD aux termes du **contrat**, à l'encontre des sommes dues par le MAECD à l'**entrepreneur** conformément audit **contrat**, ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un



paiement en vertu du **contrat**, déduire de la somme payable à l'**entrepreneur** de telles sommes payables au MAECD par l'**entrepreneur** qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.

## 9. Intérêts sur les montants en souffrance

9.1 Dans cette section :

- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD à l'**entrepreneur** conformément au paragraphe 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 au paragraphe 6.2;
- (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 au paragraphe 6.2.

9.2 Le MAECD paiera, sur demande, à l'**entrepreneur** l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.

9.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.

9.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement à l'**entrepreneur**.

## 10. Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

Il est entendu que si l'**entrepreneur**, et/ou un membre de son **personnel** quittent le **pays bénéficiaire** sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé l'**entrepreneur** par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables à l'**entrepreneur** aux termes du **contrat** pour liquider la dette en question.

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

## 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Global Affairs Canada (GAC)		Partnerships for Development Innovation	
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 / Brève description du travail			
The implementing entity (IE) chosen as a result of a Request for Proposal will be in charge of managing a responsive technical assistance funds to respond to expressed needs from partner government in Official Development Assistance eligible countries. Following the approval of initiatives by the Technical Assistance Partnership Director General Committee at GAC, the IE will be in charge of developing terms of reference to match the needs to the best Canadian experts available. The IE will hire those experts and deploy them to Official Development Assistance eligible countries, including fragile and conflict affected states. The IE will be responsible for pre-departure training, logistics (before,			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<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 :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL  | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
 Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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



**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 / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
IT Media / Support TI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
IT Link / Lien électronique																

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



## ANNEXE D – CRITÈRE D'ÉVALUATION

### Exigences obligatoires

Exigences obligatoires	Exigences en matière de soumission
<p><b>Exigence 1</b> – Les propositions doivent être reçues par la CCC avant l'heure de clôture de la demande de propositions (DDP) à l'adresse de courriel indiquée sur la page titre de la DDP.</p>	<p>Voir l'heure de clôture de la DDP sur la page de titre des instructions relatives à la DDP</p>
<p><b>Exigence 2 – Lettre de soumission</b> Le soumissionnaire (y compris chaque membre de tout groupe qui soumet une offre) doit remplir et signer la lettre de soumission technique (formulaire 1 de l'annexe E – Formulaires et tableaux).</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 3 – Certifications</b> <b>Admissibilité des entités canadiennes</b> Le soumissionnaire doit être valablement inscrit comme entité ou individu canadien dans Données d'inscription des fournisseurs du gouvernement du Canada, tel que décrit dans la partie 6, 6.1.1 de la DP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique et pièces justificatives décrites dans la partie 6,6.1.2</p>
<p><b>Exigence 4 : Numéro d'entreprise pour l'approvisionnement</b> Le soumissionnaire doit soumettre son numéro d'entreprise d'approvisionnement, tel que décrit dans la partie 6, 6.1.2</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 5 – Certifications</b> <b>Dispositions relatives à l'intégrité</b> Le soumissionnaire certifie qu'il respecte les dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité telles que décrites dans la partie 6, 6.1.3 de la DDP.</p>	<p>L'annexe E –Formulaire 1 – Le formulaire de soumission de proposition technique et le formulaire de déclaration d'intégrité est soumis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) conformément à la partie 6, 6.1.2 (c) ii.</p>
<p><b>Exigence 6 – Certifications</b> <b>Code de conduite pour l'approvisionnement</b> Le soumissionnaire certifie qu'il respecte le Code de conduite pour l'approvisionnement conformément à la partie 6, 6.1.4 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 7 – Certifications</b> <b>Exigence en matière de lutte contre le terrorisme</b> Le soumissionnaire certifie qu'il se conforme à l'exigence antiterroriste telle que décrite dans la partie 6, 6.1.5 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 8 – Certifications</b> <b>Sanctions économiques et autres mesures de réglementation commerciale</b>  Le soumissionnaire certifie qu'il se conforme à la partie 6, 6.1.6 de la présente DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 9 – Certifications</b> <b>Conflit d'intérêts – Avantage indu</b> Le soumissionnaire se conforme aux exigences relatives aux conflits d'intérêts – Avantage indu conformément à la partie 6, 6.1.7 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 10 – Certifications</b> <b>Éducation, langue et expérience</b> Le soumissionnaire certifie qu'il se conforme aux exigences liées à l'éducation, à la langue et à l'expérience telles que décrites dans la partie 6, 6.1.8 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>



<p><b>Exigence 11– Exigences de certification Disponibilité des ressources</b> Le soumissionnaire certifie qu'il se conforme à la disponibilité des ressources nécessaires telle que décrite dans la partie 6, 6.1.9 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 12 – Exigences de certification Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi</b> Le soumissionnaire certifie qu'il respecte le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi tel que décrit dans la partie 6,6.1.10 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 13 – Certifications Certification des anciens fonctionnaires canadiens</b> Le soumissionnaire confirme qu'il respecte les exigences relatives à l'attestation d'ancien fonctionnaire canadien conformément à la partie 6, 6.1.11 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 14– Certifications Lobbyiste</b> Le soumissionnaire certifie qu'il respecte les exigences relatives aux lobbyistes, telles que décrites dans la partie 6, 6.12 de la DDP.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>
<p><b>Exigence 15 – Certifications Entreprises autochtones</b> Si le soumissionnaire est une entreprise autochtone, il doit être inscrit au Répertoire des entreprises autochtones de Services aux Autochtones Canada et doit s'assurer que toute information soumise avec la présente DDP correspond au contenu du Répertoire.</p>	<p>Annexe E- Formulaire 1 – Formulaire de soumission de proposition technique</p>

## Exigences notées

Critères d'évaluation – Volet technique	Pointage total : 500
<p><b>Exigence A – Expérience du soumissionnaire dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement international (jusqu'à 60 points par projet ou 120 points au total)</b></p>	
<p>Jusqu'à un maximum de 3 pages par projet/6 pages au total</p> <p>Utiliser le formulaire 2 – Expérience du soumissionnaire figurant à l'annexe E des instructions de la demande de propositions (DDP), jusqu'à un maximum de trois pages par projet/six pages au total</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience pertinente dans la gestion et l'exécution de programmes de développement international vastes et complexes axés sur la fourniture d'une assistance technique (AT) aux institutions gouvernementales des pays en développement, d'une portée et d'une complexité similaires à celles du présent projet. En réponse à ce qui précède, et sans en limiter la généralité, le soumissionnaire doit soumettre et décrire dans un exposé clair des exemples précis de sous-activités de deux projets de ce type exécutés au cours des sept dernières années (2013-2020). Au moins 60 % des activités du projet doivent avoir été réalisées pendant cette période (jusqu'à 60 points par projet).</p> <p>En outre, le soumissionnaire doit décrire clairement chaque projet en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une ventilation des pays et des continents qui ont été couverts par l'organisation;</li> <li>• le nombre d'employés directs qui ont travaillé au projet;</li> <li>• le volume total et annuel du projet en dollars canadiens;</li> <li>• les résultats obtenus et l'expérience acquise en matière de diffusion de ces résultats et de gestion d'une stratégie de communication;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>le nom d'une personne-ressource (commanditaire, donateur) associée au projet qui peut confirmer les activités et les résultats présentés.</li> </ul> <p>Si le projet présenté est jugé non admissible ou inexact, le soumissionnaire obtiendra zéro (0) point pour ce projet.</p>		
Pour les besoins de ce critère,		
<b>i)</b>	<b>« portée », on entend (jusqu'à 22 points) :</b>	<b>44</b>
<b>a)</b>	<p>Valeur du projet en dollars canadiens : au moins deux millions de dollars. Total des points pour les projets de 15 millions de dollars et plus. <b>(Jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valeur du projet de 1 \$ à 1 999 999 \$ = 0 point;</li> <li>Valeur du projet de 2 M\$ à 5 M\$ = 1 point;</li> <li>Valeur du projet de 6 M\$ à 10 M\$ = 2 points;</li> <li>Valeur du projet de 10 M\$ à 14 M\$ = 3 points;</li> <li>Valeur du projet de 15 M\$ et plus = 4 points.</li> </ul>	
<b>b)</b>	<p>Multiplicité géographique. Total des points pour des projets réalisés dans sept pays étrangers ou plus <b>(Jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 pays étranger = 1 point;</li> <li>2 à 3 pays étrangers = 2 points;</li> <li>4 à 6 pays étrangers = 3 points;</li> <li>7 pays étrangers ou plus = 4 points.</li> </ul>	
<b>c)</b>	<p>Répartition géographique.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 point par région. <b>(jusqu'à 4 points)</b></li> </ul> <p>« Régions » désigne Amérique du Nord, Amérique latine, Caraïbes, Europe occidentale, Europe orientale, Afrique du Nord et Moyen-Orient, Afrique subsaharienne, Asie centrale et du Sud, Asie de l'Est et du Sud-Est et Pacifique</p>	
<b>d)</b>	<p>Durée du projet. Durée minimale du projet de deux ans; total des points pour les projets d'une durée de quatre ans ou plus. Le soumissionnaire doit clairement indiquer le mois et l'année de début du projet et le mois et l'année de fin du projet. <b>(Jusqu'à 3 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 ans = 1 point;</li> <li>3 ans = 2 points;</li> <li>4 ans et plus = 3 points.</li> </ul>	
<b>e)</b>	<p>Expérience dans la gestion de multiples initiatives d'AT ou de déploiements d'experts. <b>(jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 à 10 initiatives d'AT ou déploiements d'experts par année d'exécution = 1 point;</li> <li>11 à 20 initiatives d'AT ou déploiements d'experts par année d'exécution = 2 points;</li> <li>21 à 30 initiatives d'AT ou déploiements d'experts par année d'exécution = 3 points;</li> <li>Plus de 31 initiatives d'AT ou déploiements d'experts par année d'exécution = 4 points.</li> </ul>	



	<b>Initiative d'assistance technique et déploiement d'experts désigné</b> : i) un ou plusieurs déploiements d'un expert canadien ou de plusieurs experts canadiens dans des pays étrangers pour y fournir une assistance technique; ii) une visite technique au Canada d'une délégation de fonctionnaires des entités nationales bénéficiaires; et iii) une combinaison de i) et ii).	
f)	Expérience dans la fourniture d'une AT aux entités nationales des gouvernements bénéficiaires en anglais, en français et dans toute autre langue officielle des Nations unies. <b>(jusqu'à 3 points)</b>  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 point pour la fourniture d'une AT en anglais</li><li>• 1 point pour la fourniture d'une AT en français</li><li>• 1 point pour la fourniture d'une AT dans toute autre langue des Nations unies (espagnol, russe, arabe, chinois)</li></ul>	
ii)	<b>« Complexité » signifie (jusqu'à 38 points par projet ou 76 points)</b>	<b>76</b>
a)	Expérience dans l'établissement d'un système pour une initiative d'AT rentable ou l'exécution d'un déploiement d'experts en tenant compte de la responsabilisation à l'égard des résultats, du contexte local et des risques. <b>(jusqu'à 8 points)</b>  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 point (jusqu'à 8 points) sera attribué pour chaque sous-élément de ce système relativement à ce sous-critère.</li></ul>	
b)	Expérience dans le recrutement d'experts ayant des compétences professionnelles dans le secteur privé, la société civile, le milieu universitaire et le gouvernement. <b>(jusqu'à 4 points)</b>  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 point pour chaque catégorie ou groupe</li></ul>	
c)	Expérience dans l'utilisation de diverses techniques de renforcement des capacités pour la fourniture d'une AT. <b>(jusqu'à 3 points)</b>  L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence et de son exhaustivité. <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient du projet.</li><li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li></ul> Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 point par technique, y compris, mais sans s'y limiter, les techniques suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>○ les accompagnements professionnels (encadrement, mentorat);</li><li>○ formation en classe, formation à distance, soutien consultatif, manuels et modules de formation, recherche sur les politiques, développement institutionnel;</li><li>○ visites techniques ou voyages d'études au Canada.</li></ul></li></ul>	
d)	Expérience de la gestion de la conduite éthique, de la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et du devoir de diligence des experts canadiens, y compris dans des pays en situation de fragilité et de conflit. <b>(jusqu'à 5 points)</b>  L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en fonction de son exhaustivité.	



	<ul style="list-style-type: none"><li>●Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li></ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●1 point pour chaque catégorie : conduite éthique, prévention de l'exploitation et des abus sexuels, devoir de diligence</li><li>●2 points pour l'expérience dans des pays en situation de fragilité et de conflit</li></ul>	
e)	<p>Expérience des activités de liaison et de coordination avec différents types d'entités nationales des gouvernements bénéficiaires en matière d'élaboration de mandats, de planification et d'exécution d'initiatives d'AT. <b>(jusqu'à 6 points)</b></p> <p>L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en fonction de son exhaustivité. Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●Jusqu'à deux points pour chaque démonstration complète et détaillée de l'expérience du soumissionnaire en matière d'activités de liaison et de coordination (mandat, planification, exécution des mandats d'AT) avec chaque type d'entité nationale gouvernementale comme un ministère, une agence, une entreprise d'État et des commissions ou conseils indépendants. Pour obtenir des points, chaque démonstration doit présenter une expérience avec un type d'entité gouvernementale différent.</li></ul>	
f)	<p>Expérience dans le déploiement d'experts pour fournir une AT dans des thèmes alignés sur les domaines d'action de la <u>Politique d'aide internationale féministe du Canada</u>. <b>(jusqu'à 3 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●1 point par domaine d'action de la Politique d'aide internationale féministe (PAIF)</li></ul>	
g)	<p>Expérience de l'intégration efficace de thèmes transversaux et de considérations relatives à l'égalité des sexes, à l'environnement, aux droits de la personne ou à la gouvernance. <b>(jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●Jusqu'à 2 points pour une démonstration claire de l'intégration efficace de l'égalité des sexes dans le projet</li><li>●Jusqu'à 1 point pour une démonstration claire de l'intégration efficace de l'environnement dans le projet</li><li>●Jusqu'à 1 point pour une démonstration claire de l'intégration efficace des droits de la personne ou de la gouvernance dans le projet</li></ul>	
h)	<p>Expérience de l'intégration d'une stratégie de communication et mobilisation du public dans un projet de portée et de complexité similaires, y compris, mais sans s'y limiter, les types d'activités réalisées que le soumissionnaire juge appropriées pour ce projet. <b>(jusqu'à 5 points)</b></p> <p>L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence et de son exhaustivité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace ou efficient.</li><li>●Exhaustivité désigne le caractère complet, divers et détaillé.</li></ul>	



	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point par communication appropriée ou activité de mobilisation du public décrite de manière complète et détaillée (jusqu'à 4 points)</li> <li>• 1 point si l'exécution a lieu dans les deux langues officielles du Canada</li> </ul>	
	<b>Total des points possible pour l'exigence A – Expérience du soumissionnaire dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement international (jusqu'à 60 points par projet ou 120 points)</b>	<b>120</b>

<b>Exigence B – Méthodologie/approche proposée par le soumissionnaire pour la mise en œuvre du projet (jusqu'à 215 points)</b>		
En tenant compte de tous les aspects de l'énoncé des travaux (EDT), le soumissionnaire doit soumettre une proposition narrative (12 pages au maximum au total) décrivant en détail son approche à l'égard de la mise en œuvre de ce projet, et aborder les points suivants :		
<b>i)</b>	<p>Décrire comment le soumissionnaire, avec des processus et des délais simplifiés, recrutera et engagera des experts canadiens, à partir du moment où le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement délivre une tâche à l'entité chargée de la mise en œuvre. Dans sa description, le soumissionnaire doit également indiquer comment il recrutera des experts canadiens représentatifs de la diversité du Canada, possédant les titres de compétences et l'expertise nécessaires dans les six domaines d'action de la PAIF, provenant du secteur public, du secteur privé, de la société civile et du milieu universitaire, et en suivant des principes et des pratiques d'approvisionnement judicieux afin d'offrir la meilleure valeur au gouvernement du Canada. <b>(jusqu'à 48 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul>	<b>48</b>
<b>ii)</b>	<p>Décrire comment le soumissionnaire assurera la liaison, notamment en ce qui concerne les activités, les méthodes et les stratégies, avec les entités nationales du gouvernement bénéficiaire et les missions canadiennes participantes à l'étranger pour la planification et l'exécution des initiatives d'AT. <b>(jusqu'à 25 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul>	<b>25</b>
<b>iii)</b>	<p>Décrire comment le soumissionnaire déterminera les besoins de formation appropriés pour chaque déploiement, quelle pourrait être cette formation et comment il fournira la formation et la séance d'information nécessaires avant le déploiement à l'intention des experts canadiens. <b>(jusqu'à 10 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul>	<b>10</b>



iv)	<p>Décrire comment le soumissionnaire gèrera la logistique locale dans le cadre des initiatives d'AT, y compris dans les pays en situation de fragilité et de conflit, et les considérations à prendre en compte dans ses efforts de gestion. <b>(jusqu'à 10 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence et de son exhaustivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> </ul>	10
v)	<p>Décrire comment le soumissionnaire organisera les visites techniques/voyages d'études au Canada. <b>(jusqu'à 15 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, novateur efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul>	15
vi)	<p>Décrire comment le soumissionnaire planifiera, organisera et fournira l'AT dans le contexte des restrictions sévères sur les voyages internationaux. <b>(jusqu'à 15 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, novateur, efficace ou efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 points par mesure pertinente, innovante et rentable pour fournir une AT (jusqu'à 9 points)</li> <li>• Prise en compte des différents contextes de restriction de voyage. (jusqu'à 6 points)</li> </ul>	15
vii)	<p>Décrire comment le soumissionnaire abordera, mettra en œuvre et surveillera les exigences en matière de communications externes et d'mobilisation du public avec les divers publics de parties prenantes canadiennes sur les activités et les résultats du projet, et décrire la façon dont il en rendra compte. <b>(jusqu'à 43 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, novateur, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet, varié et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>	43
a)	<p>Définition d'objectifs appropriés pour le programme de communication et le programme de mobilisation du public (jusqu'à 6 points)</p>	
b)	<p>Proposer des tactiques de communication et de mobilisation du public variées et appropriées qui sont logiques et cohérentes avec leurs objectifs (jusqu'à 14 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tactiques de communication (jusqu'à 7 points) :</li> <li>- Tactiques de mobilisation du public (jusqu'à 7 points)</li> </ul>	
c)	<p>Démontrer la prise en compte de la diversité du public cible dans les stratégies et les activités. (jusqu'à 12 points)</p>	
d)	<p>Faire preuve d'une pensée stratégique et créative (jusqu'à 5 points)</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégique/jusqu'à 3 points</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créative/jusqu'à 2 points</li> </ul>	
	<p><b>e)</b> Suivre les activités de communication et de mobilisation du public et leurs résultats, et en rendre compte (jusqu'à 6 points)</p>	
<b>viii)</b>	<p>Décrire comment le soumissionnaire mettra en œuvre la gestion axée sur les résultats (GAR) et les rapports sur les résultats pour l'ensemble du projet. <b>(jusqu'à 15 points)</b></p> <p>Pour répondre à ce critère, le soumissionnaire doit remplir le formulaire 5 (cadre de performance du projet) des instructions de la DDP ci-jointe), avec un indicateur correspondant pour chacun des énoncés de résultats du MDE-PAT, ainsi que la détermination de leurs bases de référence, cibles, sources d'information, méthodes de collecte de données, fréquence et responsabilité.</p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Pertinence » signifie que les indicateurs proposés sont spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 3 points par indicateur de résultat approprié (5 indicateurs de résultat)</li> </ul>	<b>15</b>
<b>ix)</b>	<p>Décrire comment le soumissionnaire intégrera chaque thème transversal de l'égalité des sexes, de l'environnement et de la gouvernance/droits de la personne dans tous les éléments et toutes les phases de l'exécution du projet, en ciblant les défis et les tactiques connexes pour répondre à l'exigence. <b>(jusqu'à 24 points)</b></p> <p>L'approche proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace et efficient.</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé.</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Égalité des sexes = jusqu'à 12 points</li> <li>• Gouvernance = jusqu'à 6 points</li> <li>• Environnement = jusqu'à 6 points</li> </ul>	<b>24</b>
<b>x)</b>	<p>Décrire l'approche proposée par le soumissionnaire en matière de gestion des risques pour les risques suivants. (jusqu'à 10 points)</p> <p><i>a) Risques politiques – Contexte des pays en développement</i> : Il existe un risque que la situation politique d'un pays bénéficiaire admissible à l'aide publique au développement (APD) change (coup d'État, élections, changement de gouvernement, troubles civils), ce qui peut avoir une incidence sur la planification ou l'exécution des activités et, en fin de compte, la réalisation et la durabilité des résultats de développement. (jusqu'à 5 points)</p> <p><i>b) Risque lié aux ressources humaines – Disponibilité</i> : Il existe un risque que la spécialisation ou le profil de l'expertise nécessaire pour atteindre des résultats particuliers ne soient pas disponibles au Canada. (jusqu'à 5 points)</p> <p>L'approche de gestion proposée par le soumissionnaire pour chaque risque sera évaluée en fonction de sa pertinence, de son exhaustivité et de sa clarté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence désigne le caractère pertinent, efficace ou efficient. (jusqu'à 2 points)</li> <li>• Exhaustivité désigne le caractère complet et détaillé. (jusqu'à 2 points)</li> <li>• Clarté désigne le caractère structuré et logique. (1 point)</li> </ul>	<b>10</b>
	<p><b>Total possible de points pour la méthodologie/l'approche proposée par le soumissionnaire pour la mise en œuvre du projet</b></p>	<b>215</b>



<b>Proposition du soumissionnaire pour le personnel occupant des postes clés (exigences C-G – jusqu'à 165 points)</b>		
<b>Exigence C – Directeur de projet (basé au Canada) (jusqu'à 55 points)</b>		<b>55</b>
<p>En utilisant le formulaire 3 – CV du personnel proposé se trouvant à l'annexe E des instructions de la DDP, le soumissionnaire doit fournir le CV (2 pages maximum) du directeur de projet proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous. En plus du CV, le soumissionnaire doit fournir une brève description narrative (1 page maximum) démontrant par des exemples clairs les compétences et l'expérience de la personne proposée dans chacune des fonctions ci-dessous. Les dates auxquelles le soumissionnaire a travaillé à chaque projet doivent être notées, du mois de début au mois de fin, et il faut indiquer quel pourcentage de chaque mois a été consacré au projet décrit. Il est à noter que les copies des diplômes et certificats doivent être fournies avec la DDP conformément à la partie 6 – Certifications des instructions de la DDP.</p>		
<b>i)</b>	<b>Qualification (jusqu'à 15 points)</b>	
<b>a)</b>	<p>La personne proposée doit être bilingue et être titulaire d'un baccalauréat dans n'importe quelle discipline. Un baccalauréat dans une discipline pertinente et une maîtrise dans une discipline pertinente sont considérés comme un atout <b>(jusqu'à 10 points)</b>.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat dans une discipline pertinente = 5 points</li> <li>• Une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur dans une discipline pertinente = 5 points</li> </ul> <p>Aux fins de ce critère, « bilingue » désigne le niveau minimal de compétences linguistiques suivant, décrit dans l'appendice D de l'EDT, pour l'anglais et le français.</p> <p>Oral = 4 – Compétences professionnelles avancées Lecture = 4 – Compétences professionnelles avancées Rédaction = 4 – Compétences professionnelles avancées</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « <b>discipline pertinente</b> » l'ingénierie ou les sciences sociales (par exemple, l'administration des affaires, l'administration publique, les ressources humaines, le droit, l'économie, les relations industrielles ou le développement international).</p>	
<b>b)</b>	<p>Des points supplémentaires <b>(jusqu'à 5 points)</b> seront également attribués pour une accréditation professionnelle pertinente (3 points) et pour le développement professionnel (2 points) accompli par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (y compris la formation, les publications et la recherche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion de projets internationaux;</li> <li>• politique publique;</li> <li>• administration publique;</li> <li>• développement des capacités institutionnelles.</li> </ul>	
<b>ii)</b>	<b>Expérience (jusqu'à 40 points)</b>	
<p>La personne proposée doit avoir au moins quarante-huit (48) mois d'expérience (dont au moins 24 mois consécutifs) dans les domaines suivants :</p>		
<b>a)</b>	<p>Représenter, en tant que chef d'organisation ou cadre supérieur (tel que premier dirigeant, président, directeur général, partenaire, directeur de projet) d'une entreprise privée, d'une organisation de la société civile ou d'une institution gouvernementale, dans le cadre de l'exécution de projets complexes et pluriannuels de développement international. <b>(5 points)</b></p>	
<b>b)</b>	<p>Exercer les fonctions suivantes dans le cadre de la direction <b>générale</b> de projets complexes et pluriannuels de développement international <b>(jusqu'à 15 points)</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. responsabilités dans des postes de représentation de haut niveau (3 points);</li> <li>ii. planification stratégique dans le cadre de projets de haut niveau (3 points);</li> <li>iii. supervision de la mise en œuvre de projets (3 points);</li> <li>iv. contrôle de la gestion des ressources humaines et financières et des achats (3 points);</li> <li>v. contrôle de la gestion des progrès et des rapports financiers (3 points).</li> </ol>	



	<p><b>c)</b> Diriger des projets complexes et pluriannuels de développement international liés à la réforme du secteur public et au renforcement des capacités institutionnelles du gouvernement. Les projets axés sur un ou plusieurs des domaines d'action de la PAIF du Canada seraient un atout <b>(jusqu'à 10 points)</b>;</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience de projets dans le domaine de la réforme du secteur public (4 points);</li> <li>• renforcement des capacités institutionnelles gouvernementales (4 points);</li> <li>• domaines d'action de la PAIF (2 points).</li> </ul>	
	<p><b>d)</b> Gérer les relations avec les parties prenantes dans les pays bénéficiaires, de préférence avec les entités nationales gouvernementales des pays admissibles à l'APD, à des niveaux supérieurs, au moins au niveau de directeur. <b>(jusqu'à 5 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience dans la gestion des relations avec les parties prenantes locales (2 points);</li> <li>• avec les parties prenantes du gouvernement (2 points);</li> <li>• avec les entités nationales du gouvernement (1 point).</li> </ul>	
	<p><b>e)</b> Diriger des projets complexes et pluriannuels de développement international financés par le gouvernement du Canada <b>(5 points)</b>.</p>	
<p>Les quarante-huit mois (48) mentionnés ci-dessus constituent le seuil à partir duquel les critères décrits ci-dessus seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera attribué pour un nombre supérieur d'années.</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « projet complexe et pluriannuel de développement international » les projets de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans réalisés au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la présente DDP et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$). L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets.</p>		

<b>Exigence D – Gestionnaire de projet 1 (basé au Canada)</b>		<b>30</b>
<p>En utilisant le formulaire 3 – CV du personnel proposé se trouvant à l'annexe E des instructions de la DDP, le soumissionnaire doit fournir le CV (2 pages maximum) du gestionnaire de projet proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères suivants : En outre, le soumissionnaire doit fournir une brève description narrative (maximum 1 page) démontrant par des exemples clairs l'expérience de la personne proposée dans chacune des fonctions ci-dessus. Les dates auxquelles le soumissionnaire a travaillé à chaque projet doivent être notées, du mois de début au mois de fin, et il faut indiquer quel pourcentage de chaque mois a été consacré au projet décrit. Il est à noter que les copies des diplômes et certificats doivent être fournies avec la DDP conformément à la partie 6 – Certifications des instructions de la DDP.</p>		
<b>i)</b>	<p><b>Qualification (jusqu'à 10 points)</b></p> <p><b>a)</b> La personne proposée doit être bilingue et être titulaire d'un baccalauréat dans n'importe quelle discipline. Un baccalauréat dans une discipline pertinente, une maîtrise dans une discipline pertinente et une accréditation professionnelle dans une discipline pertinente sont considérés comme un atout. <b>(jusqu'à 10 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat dans une discipline pertinente = 2 points</li> <li>• Une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur dans une discipline pertinente = 5 points</li> <li>• Une accréditation professionnelle dans une discipline pertinente = 3 points</li> </ul> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « bilingue » le niveau minimal de compétences linguistiques, décrit à l'appendice D de l'EDT, pour l'anglais et le français.</p> <p>Oral = 4 – Compétences professionnelles avancées Lecture = 4 – Compétences professionnelles avancées</p>	



	<p>Rédaction = 4 – Compétences professionnelles avancées</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « <b>discipline pertinente</b> » les sciences sociales (par exemple, l'administration des affaires, la gestion de projets, l'économie, les sciences politiques, les études internationales ou le développement international).</p>	
<b>ii)</b>	<b>Expérience (jusqu'à 20 points)</b>	
	La personne proposée doit avoir au moins trente-six (36) mois d'expérience :	
<b>a)</b>	<p>Dans chacune des fonctions suivantes dans un contexte de <b>gestion</b> (2 points sur une possibilité de 3 points notés pour chaque critère i à iv ci-dessous), de préférence dans le cadre d'un ou de plusieurs projets complexes et pluriannuels de développement international (1 point sur une possibilité de 3 points notés ci-dessous pour chaque critère), qui comprennent (<b>jusqu'à 12 points</b>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lier les demandes d'AT à l'expertise appropriée (jusqu'à 3 points)</li> <li>ii. Assurer la liaison, la négociation et la coordination de multiples mandats ou activités d'AT avec la participation de multiples parties prenantes et partenaires locaux tels que les gouvernements, les entités nationales et les programmes ou missions de développement local (jusqu'à 3 points)</li> <li>iii. Produire les rapports narratifs et financiers fondés sur les résultats, y compris le compte rendu des meilleures pratiques et des leçons retenues; (jusqu'à 3 points)</li> <li>iv. Veiller à ce que les considérations relatives à l'égalité des sexes, à l'environnement et à la gouvernance soient intégrées au niveau des projets. (jusqu'à 3 points)</li> </ol>	
<b>b)</b>	<p>Dans la gestion de multiples mandats d'AT ou de déploiements d'experts de courte durée (total des points pour 10 mandats ou déploiements d'experts de courte durée ou plus par an) (<b>jusqu'à 4 points</b>)</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 3 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 1 point;</li> <li>• 4 à 6 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 2 points;</li> <li>• 7 à 9 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 3 points;</li> <li>• 10 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 4 points.</li> </ul>	
<b>c)</b>	<p>Coordination de mandats d'AT ou de déploiements d'experts dans une multitude de pays étrangers à partir d'un centre de coordination au Canada (total des points pour 7 pays en développement) (<b>jusqu'à 4 points</b>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ou 2 pays = 1 point</li> <li>• 3 ou 4 pays = 2 points</li> <li>• 5 ou 6 pays = 3 points</li> <li>• 7 pays et plus = 4 points</li> </ul>	
<p>Les trente-six (36) mois mentionnés ci-dessus constituent le seuil à partir duquel les critères décrits ci-dessus seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera attribué pour un nombre supérieur d'années.</p> <p>La gestion comprend : s'assurer que les mandats individuels sont sur la bonne voie pour atteindre les objectifs globaux du projet; que les ressources humaines sont correctement déployées et attribuées afin d'atteindre les objectifs globaux du projet. L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets de développement international.</p> <p>On entend par « mandat de courte durée » un mandat de moins de 12 mois/52 semaines.</p> <p>Un projet complexe et pluriannuel de développement international signifie un projet d'une durée d'au moins trois (3) ans réalisés au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la demande de propositions et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$).</p>		
<b>Exigence E – Gestionnaire de projet 2 (basé au Canada)</b>		<b>25</b>



<p>En utilisant le formulaire 3 – CV pour le personnel proposé se trouvant à l'annexe E des instructions de la DP, le soumissionnaire doit fournir le CV (2 pages maximum) du gestionnaire de projet proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères suivants : En outre, le soumissionnaire doit fournir une brève description narrative (1 page maximum) démontrant par des exemples clairs l'expérience de la personne proposée dans chacune des fonctions ci-dessus. Les dates auxquelles le soumissionnaire a travaillé à chaque projet doivent être notées, du mois de début au mois de fin, et il faut indiquer quel pourcentage de chaque mois a été consacré au projet décrit. Il est à noter que les copies des diplômes et certificats doivent être fournies avec la DDP conformément à la partie 6 – Certifications des instructions de la DDP.</p>	
<b>i)</b>	<b>Qualification (jusqu'à 5 points)</b>
<b>a)</b>	<p>La personne proposée doit avoir une parfaite maîtrise de l'anglais ou du français et doit être titulaire d'un baccalauréat dans n'importe quelle discipline. Un baccalauréat dans une discipline pertinente, une maîtrise dans une discipline pertinente et une accréditation professionnelle dans une discipline pertinente sont considérés comme un atout. <b>(jusqu'à 5 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat dans une discipline pertinente = 1 point</li> <li>• Une maîtrise ou un diplôme supérieur dans une discipline pertinente = 2 points</li> <li>• Une accréditation professionnelle dans une discipline pertinente = 2 points</li> </ul> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « parfaite maîtrise » le niveau minimal de compétences linguistiques, décrit dans l'appendice D de l'EDT, pour l'anglais et le français.</p> <p>Oral = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit Lecture = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit Rédaction = 5 – Compétences de locuteur d'origine instruit</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « <b>discipline pertinente</b> » les sciences sociales (par exemple, l'administration des affaires, la gestion de projets, l'économie, les sciences politiques, les études internationales ou le développement international).</p>
<b>i)</b>	<b>Expérience (jusqu'à 20 points)</b>
<p>La personne proposée doit avoir au moins trente-six (36) mois d'expérience :</p>	
<b>a)</b>	<p>Dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte de la <b>gestion</b> (2 points sur les 3 points possibles indiqués pour chaque critère i à iv ci-dessous), de préférence dans le cadre d'un ou de plusieurs projets complexes et pluriannuels de développement international (1 point sur les 3 points possibles indiqués pour chaque critère i à iv ci-dessous), qui comprennent ce qui suit : <b>(jusqu'à 12 points)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lier les demandes d'AT à l'expertise appropriée (jusqu'à 3 points)</li> <li>ii. Assurer la liaison, la négociation et la coordination de multiples mandats ou activités d'AT avec la participation de multiples parties prenantes et partenaires locaux tels que les gouvernements, les entités nationales et les programmes ou missions de développement local (jusqu'à 3 points)</li> <li>iii. Produire les rapports narratifs et financiers fondés sur les résultats, y compris le compte rendu des meilleures pratiques et des leçons retenues; (jusqu'à 3 points)</li> <li>iv. Veiller à ce que les considérations relatives à l'égalité des sexes, à l'environnement et à la gouvernance soient intégrées au niveau des projets. (jusqu'à 3 points)</li> </ol>
<b>b)</b>	<p>Dans la gestion de multiples mandats d'AT ou de déploiements d'experts de courte durée (total des points pour 10 mandats ou déploiements d'experts de courte durée ou plus par an) <b>(jusqu'à 4 points)</b></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 3 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 1 point;</li> <li>• 4 à 6 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 2 points;</li> <li>• 7 à 9 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 3 points;</li> <li>• 10 mandats d'AT ou déploiements d'experts = 4 points.</li> </ul>



<p><b>c)</b></p>	<p>Coordination de mandats d'AT ou de déploiements d'experts dans une multitude de pays étrangers à partir d'un centre de coordination au Canada (total des points pour sept pays en développement) (<b>jusqu'à 4 points</b>).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ou 2 pays = 1 point</li> <li>• 3 ou 4 pays = 2 points</li> <li>• 5 ou 6 pays = 3 points</li> <li>• 7 pays et plus = 4 points</li> </ul>	
<p>Les trente-six (36) mois mentionnés ci-dessus constituent le seuil à partir duquel les critères décrits ci-dessus seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera attribué pour un nombre supérieur d'années.</p> <p>La gestion comprend : la garantie que les mandats individuels sont sur la bonne voie pour atteindre les objectifs globaux du projet; que les ressources humaines sont correctement déployées et chargées d'atteindre les objectifs globaux du projet. L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets de développement international.</p> <p>On entend par « mandat de courte durée » un mandat de moins de 12 mois/52 semaines.</p> <p>Un projet complexe et pluriannuel de développement international est un projet d'une durée d'au moins trois (3) ans réalisés au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la DDP et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$).</p>		

<p><b>Exigence F – Gestionnaire des communications et de la mobilisation du public (basé au Canada)</b></p>		<p><b>30</b></p>
<p>En utilisant le formulaire 3 – CV du personnel proposé se trouvant à l'annexe E des instructions de la DDP, le soumissionnaire doit fournir le CV (2 pages maximum) du gestionnaire des communications et de la mobilisation du public proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir une brève description narrative (1 page maximum) démontrant par des exemples clairs l'expérience de la personne proposée dans chacune des fonctions ci-dessus. Il est à noter que les copies des diplômes et certificats doivent être fournies avec la DDP conformément à la partie 6 – Certifications des instructions de la DDP.</p>		
<p><b>i)</b></p>	<p><b>Qualification (jusqu'à 10 points)</b></p>	
<p><b>a)</b></p>	<p>La personne proposée doit être bilingue et être titulaire d'un baccalauréat dans n'importe quelle discipline. Un baccalauréat dans une discipline pertinente, une maîtrise dans une discipline pertinente et une accréditation professionnelle sont considérés comme un atout (jusqu'à 10 points).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat dans une discipline pertinente = 2 points</li> <li>• Une maîtrise ou un diplôme de niveau supérieur dans une discipline pertinente = 5 points</li> <li>• Une accréditation professionnelle dans une discipline pertinente = 3 points</li> </ul> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « bilingue » le niveau minimal de compétences linguistiques, décrit dans l'appendice D de l'EDT, pour l'anglais et le français.</p> <p>Oral = 4 – Compétences professionnelles avancées Lecture = 4 – Compétences professionnelles avancées Rédaction = 4 – Compétences professionnelles avancées</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « <b>discipline pertinente</b> » les sciences sociales (par exemple, la communication, le journalisme, l'éducation des adultes, la sociologie, le marketing ou le développement international). Si le diplôme ou l'accréditation professionnelle ne concerne pas l'une de ces disciplines, le soumissionnaire doit démontrer comment le diplôme ou l'accréditation professionnelle de la personne proposée pourrait être considéré comme une discipline pertinente.</p>	



<b>ii) Expérience (jusqu'à 20 points)</b>	
	La personne proposée doit avoir au moins trente-six (36) mois d'expérience dans la direction de la conception et de la mise en œuvre d'une stratégie pluriannuelle et complexe de communication ou de mobilisation du public, dans le contexte de la gestion (2 points sur une possibilité de 3 points pour chaque critère ci-dessous), de préférence dans le contexte d'un projet complet et pluriannuel de développement international (1 point sur une possibilité de 3 points pour chaque critère ci-dessous) avec des responsabilités de gestion financière ( <b>jusqu'à 20 points</b> ), y compris :
<b>a)</b>	un site ou une page Web dédié (jusqu'à 3 points);
<b>b)</b>	les activités d'engagement dans les médias sociaux (jusqu'à 3 points);
<b>c)</b>	la participation à des activités d'échange de connaissances ou de communauté de pratique (jusqu'à 3 points);
<b>d)</b>	le soutien de la publication/diffusion d'exemples de réussite ou l'échange d'expériences sur des supports écrits ou audiovisuels (jusqu'à 3 points);
<b>e)</b>	le soutien, pendant et après le déploiement, aux médias sociaux ou aux activités de prise de parole des experts participants (bénévoles, conseillers, stagiaires) lors d'activités publiques telles que des conférences, des séminaires ou des bibliothèques vivantes (jusqu'à 3 points).  Expérience dans la mise en œuvre de stratégies de communication ou de mobilisation du public auprès de communautés anglophones et francophones (4 points) au Canada, et auprès d'autres publics non francophones (1 point) (jusqu'à 5 points)
Les trente-six (36) mois mentionnés ci-dessus constituent le seuil à partir duquel les critères décrits ci-dessus seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera attribué pour un nombre supérieur d'années. On entend par « stratégie de communication ou de mobilisation du public pluriannuelle et complexe » une stratégie qui a été exécutée pendant 12 mois ou plus, avec des responsabilités de gestion financière pour l'exécution des activités de communication ou d'e mobilisation du public. Un projet complexe et pluriannuel de développement international est un projet d'une durée d'au moins trois (3) ans réalisés au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la DDP et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$).	

<b>Exigence G – Coordinateur de projet (basé au Canada)</b>	<b>25</b>
En utilisant le formulaire 3 – CV du personnel proposé se trouvant à l'annexe E des instructions de la DDP, le soumissionnaire doit fournir le CV (2 pages maximum) du coordinateur de projet proposé (basé au Canada). Le CV sera évalué en fonction des critères décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir une brève description narrative (1 page maximum) démontrant par des exemples clairs l'expérience de la personne proposée dans chacune des fonctions ci-dessus. Il est à noter que les copies des diplômes et certificats doivent être fournies avec la DDP conformément à la partie 6 – Certifications des instructions de la DDP.	
<b>i) Qualification (jusqu'à 5 points)</b>	
<b>a)</b>	La personne proposée doit avoir au moins un diplôme ou un certificat d'enseignement supérieur (collège, université) dans une discipline quelconque. Un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente et un titre comptable sont considérés comme un atout (jusqu'à 5 points).  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente= 3 points</li> <li>• Désignation comptable = 2 points</li> </ul> Aux fins de ce critère, on entend par « <b>discipline pertinente</b> » les sciences sociales (par exemple, l'administration des affaires, le commerce, les statistiques, l'économie ou le développement international) ou une désignation comptable. Si le diplôme ou le certificat ne concerne pas l'une de ces disciplines, le soumissionnaire doit démontrer comment le diplôme



	ou le certificat de la personne proposée pourrait être considéré comme une discipline pertinente.	
<b>ii)</b>	<b>Expérience (jusqu'à 20 points)</b>	
	La personne proposée doit avoir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience :	
<b>a)</b>	Dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte de la coordination (1 point sur une possibilité de 2 points pour chaque critère i à v ci-dessous), de préférence dans le cadre d'un ou de plusieurs projets complexes et pluriannuels de développement international (1 point sur une possibilité de 2 points pour chaque critère ci-dessous) <b>(jusqu'à 10 points)</b> : i) les rapports financiers et les prévisions financières des projets (jusqu'à 2 points); ii) l'organisation de voyages (jusqu'à 2 points); iii) l'organisation de la logistique locale (hébergement, transport, interprète, location des lieux) (jusqu'à 2 points); iv) les achats de biens et de services (jusqu'à 2 points); v) la tenue des dossiers de projets (jusqu'à 2 points).	
<b>b)</b>	Coordination de projets avec des ressources dispersées dans une multitude de pays étrangers à partir d'un quartier général au Canada (total des points pour 7 pays étrangers et plus) <b>(jusqu'à 5 points)</b> .  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 3 pays = 1 point</li> <li>• 4 à 6 pays = 3 points</li> <li>• 7 pays et plus = 5 points</li> </ul>	
<b>c)</b>	Coordination de multiples voyages ou déploiements de courte durée aux fins d'AT, d'études de faisabilité, de foires commerciales ou de conférences, par exemple) dans des pays étrangers (total de points pour 13 voyages ou déploiements de courte durée et plus par an. <b>(jusqu'à 5 points)</b>  Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 3 voyages ou déploiements = 1 point</li> <li>• 4 à 6 voyages ou déploiements = 2 points</li> <li>• 7 à 9 voyages ou déploiements = 3 points</li> <li>• 10 à 12 voyages ou déploiements = 4 points</li> <li>• 13 voyages ou déploiements et plus = 5 points</li> </ul>	
<p>Aux fins de ce critère, « coordination de projets pluriannuels de développement international » signifie que la personne participe aux fonctions énumérées ci-dessus dans le cadre d'un ou de plusieurs projets de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans réalisés au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de la DP et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$).</p> <p>La coordination de la logistique et des finances signifie : s'assurer que toutes les activités logistiques, financières, administratives, de compte rendu, d'approvisionnement et de gestion des dossiers sont en place pour soutenir l'atteinte des objectifs généraux du projet. L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets.</p> <p>On entend par « mandat de courte durée » un mandat de moins de 12 mois/52 semaines.</p> <p>Les vingt-quatre (24) mois mentionnés ci-dessus constituent le seuil à partir duquel les critères décrits ci-dessus seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera attribué pour un nombre supérieur d'années.</p>		
<b>Total possible de points pour le personnel occupant des postes clés</b>		<b>165</b>
<b>Total général</b>		<b>500</b>
<b>Note de passage</b>		<b>350</b>



## ANNEXE E – FORMULAIRES ET TABLEAUX

Les formulaires et tableaux suivants sont proposés par le MAECD à l'usage du **soumissionnaire** dans la préparation de leur proposition technique afin d'offrir un format standard dans le but d'en faciliter l'évaluation.

### FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES – Information sur le soumissionnaire et acceptation des modalités et conditions

Les **soumissionnaires**, incluant chaque **membre** dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, 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. En présentant une **proposition** en réponse à la présente demande de proposition, le **soumissionnaire**, incluant chaque **membre** d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une **proposition**, atteste :

- (a) qu'il a lu intégralement les Attestations, incluses à la Partie 6, et qu'il atteste se conformer à toutes les attestations fournies, telles qu'elles sont, sans modification, suppression, ni ajout;
- (b) qu'il a vérifié tous les renseignements fournis et que ceux-ci sont exacts;
- (c) qu'il n'est pas une entité gouvernementale ni une entreprise publique située dans le **pays bénéficiaire**; et
- (d) Qu'il accepte, pour tout contrat découlant de la DDP, que le MAECD divulgue publiquement le nom du soumissionnaire avec lequel il exécute un contrat ainsi que la valeur de ce dernier.

**[Instructions à l'intention des soumissionnaires : Chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise devrait soumettre un Formulaire de soumission des propositions dûment complété.]**

Information sur le soumissionnaire	
<b>Appellation légale du soumissionnaire et adresse</b>	
<b>Statut légal (enregistrée, personne morale, etc.)</b>	
<p><b>Statut au Canada</b> [conformément au paragraphe 2.3.1 de la Partie 2, et au paragraphe 6.1.1 de la Partie 6 de la présente DDP : le soumissionnaire, y compris CHAQUE membre du consortium, de la coentreprise ou de tout autre type d'association, certifie par la présente son statut en tant qu'entité juridique canadienne:</p> <p>a) (...) le soumissionnaire est un citoyen canadien ou un résident permanent canadien; ou</p> <p>b) (...) le soumissionnaire est une personne morale à but lucratif créée en vertu de la loi canadienne et ayant un lieu d'affaires au Canada; ou</p> <p>c) (...) le soumissionnaire est une personne morale sans but lucratif créée en vertu de la loi canadienne et ayant un lieu d'affaires au Canada.</p> <p>Lorsque la proposition est soumise par un consortium, une coentreprise ou un autre type d'association, CHAQUE membre doit se conformer aux exigences a), b) ou c).</p> <p>Afin d'aider le MAECD à déterminer si le soumissionnaire satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir des renseignements supplémentaires tel que décrit au paragraphe 6.1 de la Partie 6.</p>	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) (Revenu Canada), si disponible au moment de soumettre la proposition, conformément au paragraphe 6.2.1. de la Partie 6 de la présente DDP.</b>	



Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque <b>membre</b> devrait indiquer son NEA.	
<b>Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario</b> , conformément au paragraphe 2.2. de la Partie 2 de la présente DDP.	
<b>Point de contact du membre principal (nom, titre, téléphone et courriel) (voir glossaire (w) dans la présente DDP)</b> Individu désigné par le <b>soumissionnaire</b> comme le point de contact pour toutes questions touchant à cette DDP, incluant la transmission de toute information pouvant avoir été demandée.	
<b>Contrat – Individu autorisé à signer le contrat (nom, titre, téléphone, courriel)</b>	
<b>Dispositions relatives à l'intégrité conformément au paragraphe 6.1.1, Partie 6 de la présente DDP</b>	
(a) Conformément l'alinéa 2 du paragraphe 6.1.1 de la Partie 6, en ce qui a trait aux personnes morales (y compris celles qui présentent une proposition à titre de coentreprise) : noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.  (b) Conformément à l'alinéa 2 du paragraphe 6.1.1 de la Partie 6, pour les propriétaires uniques (y compris les propriétaires uniques soumissionnant en tant que co-entreprises): noms de tous les propriétaires	
<b>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (paragraphe 6.1.9, Partie 6 de la présente DDP)</b>	
Je, <b>soumissionnaire</b> , en présentant les renseignements au Formulaire de soumission des propositions techniques au point de contact, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée. Les attestations fournies au MAECD peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le MAECD déclarera une <b>proposition</b> non recevable, ou un <b>entrepreneur</b> en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du <b>contrat</b> . 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 <b>proposition</b> sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au <b>contrat</b> .	
Compléter à la fois A et B. <b>Date:</b> Click or tap to enter a date.	
<p><b>A.</b> Cochez seulement une des déclarations suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> <b>A1</b> Le <b>soumissionnaire</b> atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>A2</b> Le <b>soumissionnaire</b> atteste qu'il est un employeur du secteur public.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>A3</b> Le <b>soumissionnaire</b> atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>A4</b> Le <b>soumissionnaire</b> 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])</p> <p><input type="checkbox"/> <b>A5</b> Le <b>soumissionnaire</b> a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <b>A5.1</b> Le <b>soumissionnaire</b> 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.</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <b>A5.2</b> Le <b>soumissionnaire</b> atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail.</p> <p><b>B.</b> Cochez seulement une des déclarations suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> <b>B1</b> Le <b>soumissionnaire</b> n'est pas un consortium ou une coentreprise</p> <p><input type="checkbox"/> <b>B2</b> Le <b>soumissionnaire</b> est un consortium ou une coentreprise.</p>	
<b>Anciens fonctionnaires touchant une pension (paragraphe 6.1.10, Partie 6, de la présente DDP)</b>	
(a) Le <b>soumissionnaire</b> est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini au paragraphe 6.1.10 de la Partie 6? :	



<p>Dans l'affirmative à la question (a), le <b>soumissionnaire</b> doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom de l'ancien fonctionnaire</li> <li>- date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite</li> </ul>	
<p>(b) Le <b>soumissionnaire</b> est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ?</p>	
<p>Dans l'affirmative à la question (b), le <b>soumissionnaire</b> doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom de l'ancien fonctionnaire</li> <li>- conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire</li> <li>- date de la cessation d'emploi</li> <li>- montant du paiement forfaitaire</li> <li>- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire</li> <li>- période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines</li> <li>- nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.</li> </ul>	
<b>Entreprise autochtone (paragraphe 6.1.12, Partie 6 de la présente DDP)</b>	
Statut du <b>soumissionnaire</b>	
<p>Si le <b>soumissionnaire</b> est visé par l'incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, il est prié de compléter l'attestation ci-dessous :</p> <p>Par la présente, j'atteste/nous attestons _____ (<i>nom des entreprises qui agissent en tant qu'entrepreneurs</i>) que je/nous suis/sommes une entreprise autochtone tel que défini au paragraphe 6.1.12 et que _____ (<i>insérer le montant du volet autochtone</i>) représente les honoraires/<b>services</b>/fournitures que je/nous fournirai/fournirons au <b>soumissionnaire</b>. 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 <b>proposition</b> 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.</p>	

Offre faite au : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Par la présente, nous offrons de fournir au Canada, comme représenté par le Ministre du développement international par l'entremise du Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, conformément aux modalités contenues dans la présente, les biens, **services** et construction détaillés dans le présent document ou tout document connexe.

**Chaque proposition devrait inclure une copie de cette page dûment remplie avant la date de clôture.**

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise, titre de chaque signataire et date. Ajouter des espaces de signatures au besoin.**

Représentant (s) autorisé (s) du soumissionnaire et chaque membre du consortium :

\_\_\_\_\_  
 Nom:  
 Titre:  
 Date:

\_\_\_\_\_  
 Nom:  
 Titre:



Date:

---

Nom:

Titre:

Date:



## FORMULAIRE 2 – Expérience du soumissionnaire

Ce formulaire est employé pour évaluer l'expérience du **soumissionnaire** ayant fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP. Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque Projet pour lequel le **soumissionnaire** ou un **membre** a fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du Projet : Valeur approximative du Projet :		Pays récipiendaire(s) / bénéficiaire(s) :  Lieu du Projet :	
Nom du <b>soumissionnaire</b> et/ou du <b>membre</b> qui a fourni les services :			
Nom du client / de l'organisme de financement : Nom et titre de la personne-ressource : Adresse courriel :			
Date de début (mois/ année) :	Date d'achèvement (mois/ année) :	Valeur des fonds gérés (Honoraires, dépenses remboursables, etc.) :	
Description narrative détaillée du Projet			
Description narrative des services rendus, en réponse au critère d'évaluation de l'Annexe D – Critère d'évaluation, Exigence A (y compris les rôles et responsabilités précis du <b>soumissionnaire</b> dans le Projet et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du Projet) :			



### FORMULAIRE 3 – CV du Personnel proposé

(2 page maximum, excluant les copies des diplômes et certificats)

<b>Titre du poste proposé :</b>
<b>Nom du membre de l'équipe proposé :</b>
<b>Qualifications académiques :</b> (diplômes obtenus, nom de l'établissement reconnu, discipline et dates pertinentes)
<b>Formations supplémentaires :</b> (dates pertinentes et domaine)
<b>Employeur et poste actuels :</b> (s'il y a lieu)
<b>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation :</b> (permanent, temporaire, sous contrat, collaborateur, etc.) (MM/AAAA)
<b>Expérience :</b>  Historique d'affectation selon l'ordre chronologique inverse, et description de chaque affectation en fonction des critères d'évaluation cotés détaillés sous « <b>Personnel</b> » en 4.5, incluant sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ poste :</li><li>➤ titre et pays du Projet :</li><li>➤ budget géré par l'individu proposé dans le cadre de l'affectation :</li><li>➤ employés gérés (secteur d'expertise, nombre d'employés, etc.) :</li><li>➤ date de début (mois et année) et date d'achèvement (mois et année) :</li><li>➤ client ou organisme de financement :</li><li>➤ parties prenantes au Projet :</li><li>➤ lieu de l'affectation :</li><li>➤ description détaillée des services rendus (application des principes de gestion basée sur la performance, communications publiques, gestion financière, rédaction de rapports, etc.) :</li></ul>
<b>Références</b> (nom, titre, numéro de téléphone et courriel)



#### FORMULAIRE 4 – Cadre de mesure du rendement du Projet

[Instructions aux 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.]

Résultats escomptés	Indicateurs	Données de base	Cibles	Sources des données	Méthodes de collecte de données	Fréquence	Responsabilité
<b>RÉSULTATS ULTIMES (LONG TERME)</b>							
<b>1000</b> Amélioration des conditions ou du bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables en contribuant aux objectifs de développement durable (ODD) et aux efforts du Canada en matière d'aide internationale dans les pays admissibles à l'APD tout en affirmant le leadership du Canada.							
<b>RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES (MOYEN TERME)</b>							
<b>1100</b> Amélioration des conditions ou du bien-être des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables en contribuant aux objectifs de développement durable (ODD) et aux efforts du Canada en matière d'aide internationale dans les pays admissibles à l'APD tout en affirmant le leadership du Canada.							
<b>1200</b> Participation et soutien accrus des Canadiens aux efforts du Canada en matière d'aide internationale.							



Résultats escomptés	Indicateurs	Données de base	Cibles	Sources des données	Méthodes de collecte de données	Fréquence	Responsabilité
<b>RÉSULTATS IMMÉDIATS (COURT TERME)</b>							
<b>1110</b> Amélioration de la capacité des entités nationales des pays admissibles à l'APD à planifier et/ou élaborer des politiques et programmes nationaux qui font progresser l'égalité des genres, la durabilité environnementale et/ou les droits de la personne.							
<b>1210</b> Sensibilisation et connaissances accrues des Canadiens en tant que citoyens du monde à l'appui des efforts du Canada en matière d'aide internationale.							



**Tableau 1 – Coût du personnel – 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 (\$)	Niveau de travail estimé par le MAECD (jours- personnes)	Total partiel, coûts estimatifs [(moyenne années 1 à 5) x niveau de travail total]
	Directeur de Projet						540	
	Gestionnaire de Projet 1						880	
	Gestionnaire de Projet 2						840	
	Coordonnateur de Projet						840	
	Gestionnaire des communications						440	
<b>TOTAL PARTIEL 1 (taxes exclues)</b>								<b>\$</b>

**Tableau 2 – Supprimé intentionnellement**



### Tableau 3 – Dépenses remboursables

Le soumissionnaire est prié de fournir une estimation des dépenses suivantes pour remplir les obligations de l'entrepreneur dans le cadre du projet, en partant du principe que l'entrepreneur gèrera 30-35 initiatives d'assistance technique par année du contrat.

Montants indicatifs des dépenses remboursables				
N°	Description	Unités	\$, par unité	Sous-total, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance			
	Transport			
	Repas, faux frais et véhicule privé			
	Frais liés au vasa			
	Hébergement			
	Autres			
b)	Achat et transport de matériel et fournitures			
c)	Coûts de communication			
d)	Coûts de reproduction et de traduction			
e)	Frais bancaires			
f)	<b>(Supprimé)</b>			N/A
g)	Indemnités pour les boursiers-stagiaires du MAECD au Canada			N/A
h)	Dépenses liées pour <b>personnel</b> homologue			N/A
j)	Autres Dépenses liées à la formation			N/A
l)	Autres (MAECD ou <b>soumissionnaire</b> doivent spécifier lesquelles s'il y a lieu)			
	<b>TOTAL PARTIEL 4</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.

### Tableau 4 – Supprimé délibérément



**Tableau 5 – Sommaire des coûts totaux**

N° de l'élément	Tableaux	Sous-totaux
1	Tableau 1 – Coût du personnel – Honoraires pour les postes désignés par le MAECD (voir la section 5.2.1 [b]), taxes en sus	
2	Personnel supplémentaire de l'entrepreneur (5.2.1 [c]) (le financement maximal disponible est de 2 400 000 \$, taxes en sus)	2 400 000 \$
3	Tableau 2 – Estimation des dépenses remboursables de l'entrepreneur (5.2.1 [e]), taxes incluses	
4	Fonds d'assistance technique ponctuel (5.2.1 [a]) (le financement maximal disponible est de 12 000 000 \$, taxes incluses)	12 000 000 \$
	<b>Total des coûts de la proposition financière</b>	<b>\$</b>
	<b>Total des taxes prévues pour les éléments 1 et 2 seulement</b>	<b>\$</b>

**Tableau 6 – Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones**

Identification des autochtones auxquels le **soumissionnaire** aura recours

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