

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**
**URP-
BRU@INTERNATIONAL.GC.CA**

**Request for Proposal / Demande
de proposition**

proposal to: Department of Foreign
Affairs Trade and Development.

We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance
with the terms and conditions set out
herein, referred to herein or attached
here to, the goods, services, and
construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out
therefor.

Proposition à: Ministère des Affaires
Étrangères, commerce et
développement

Nous offrons par la présente de
vendre à Sa Majesté la Reine du
chef du Canada, aux conditions
énoncées ou incluses par référence
dans la présente et aux appendices
ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute
feuille ci-annexée, au(x) prix
indiqué(s).

Issuing Office – Bureau de distribution

Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD) / Ministère des
Affaires étrangères, commerce et
développement (MAECD)

Development Contracting Services /
Services d'approvisionnement du
développement

200 Promenade du Portage,
Gatineau, QC

Title — Sujet: Evaluation sommative du projet : Améliorer l'accès aux marchés pour les agriculteurs de l'Afrique de l'Est et de l'Ouest	
Solicitation No. — N° de l'invitation 2022-P-001006-7426836	Date: 18 août 2021
Solicitation Closes — L'invitation prend fin At 2:00 PM /à: On / le : 5 octobre 2021	Time Zone —Fuseau horaire DST (Daylight Saving Time) / HAE (Heure avancée de l'Est)
Address Enquiries to — Addresser toutes questions à: Name : Nancy Levasseur E-Mail : nancy.levasseur@internantional.gc.ca	
Destination of Goods and or Services/Destination – des biens et ou services: Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie).	
_____	_____
Name/Nom	Title/Titre
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - B4007T (2014-06-26).....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
6.7 PAIEMENT.....	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	56
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	58
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	61
ANNEXE E – FORMULAIRES	63

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette invitation et le contrat subséquent ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

1.2 Énoncé des travaux - B4007T (2014-06-26)

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A des clauses du contrat subséquent

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat Trans pacifique global et progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de libre-échange Canada-Corée].

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'Unité de réception des soumissions au courriel suivant : urp-bru@international.gc.ca au plus tard à la date, l'heure et la place indiquer à la page 1 de cette demande de soumission. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – A3025T (2020-05-04)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- a) Utiliser le format lettre;
- b) Utiliser une taille de police au moins équivalente à Arial 10 ou Times New Roman 11;
- c) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B.

3.1.1 Fluctuation du taux de change C3011T (2013-11-06)

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Définitions

Dans le cadre de cette Demande de propositions (DP), les définitions suivantes s'appliquent aux conditions :

« **Mission** » : Ensemble de tâches et quantité de travail attribuée à une personne dans le cadre de son travail.

« **Pays en développement** » : Pays compris dans la liste des bénéficiaires de l'Aide publique au développement (APD) du CAD :

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

« **Évaluation du développement** » : Évaluation systématique et objective d'une intervention de développement terminée ou en cours, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Dans le contexte du développement, l'évaluation se réfère au processus de détermination de l'intérêt ou de l'importance d'une intervention de développement (*Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris). Les lignes directrices et les références sont disponibles à :

<https://www.oecd.org/fr/developpement/evaluation/normesdequalitepourlevaluationdudeveloppement.htm>

« **Intervention de développement** » : Terme général désignant tout(e) activité, projet, programme, stratégie, politique, thème, secteur, instrument, modalité, performance institutionnelle, etc. visant à promouvoir le développement. *Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris.

« **Mission d'évaluation du développement** » : Ensemble de tâches et quantité de travail assignés à une personne ou à une équipe pour la conduite d'une évaluation du développement, tel que spécifié dans un document généralement appelé « Termes de référence », présentant le but, la portée et les objectifs de l'évaluation ; les questions ou problèmes relatifs à l'évaluation ; les ressources allouées et le temps imparti ; les exigences en matière de rapports ; et toute autre attente concernant le processus et les produits de l'évaluation. Ce document peut également être appelé « énoncé des travaux » ou « mandat d'évaluation » (*Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris).

« **Évaluant(es)** » : Ce qui fait l'objet de l'évaluation. Il peut s'agir d'un seul projet/programme ou d'un groupe de projets au sein d'un programme.

« **Développement international** » : L'objectif de la promotion du développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sûr, équitable et prospère.

« **Institution d'enseignement reconnue** » : Définie comme une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle a été accordée la compétence complète ou partielle de délivrer des diplômes par acte de l'autorité administrative concernée.

« **Revue** » : L'examen périodique ou ad hoc, souvent rapide, des performances d'une initiative qui n'applique pas la procédure d'évaluation habituelle. Les examens tendent à souligner les problèmes de fonctionnement (United Nations Evaluation Group, 2016). *Norms and Standards for Evaluation*; New York ; UNEG ; 2016). **Note** : Les revues opérationnelles, annuelles ou sectorielles ne sont pas considérées comme des évaluations du développement.

L'Afrique de l'Ouest : est composée des pays suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Côte d'Ivoire, Liberia, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Pays francophones d'Afrique de l'Ouest : Bénin, Burkina Faso, Guinée. Côte d'Ivoire, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Togo.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Satisfaits / non satisfaits
M1	<p>Chef(fe) d'équipe d'évaluation</p> <p>En utilisant l'Annexe E du formulaire TECH-4 – Soumissionnaire / Expérience personnelle en matière d'évaluation – Mission d'évaluation du développement menée par le personnel d'évaluation proposé, le Soumissionnaire doit soumettre deux (2) missions complétées, démontrant que le/la chef(fe) d'équipe d'évaluation proposé(e) a dirigé, géré et mené (les trois phases de l'évaluation : conception, mise en œuvre et rapport) deux (2) missions d'évaluation du développement telles que définies ci-dessus dans les définitions et avec les caractéristiques suivantes.</p> <p>Chaque mission d'évaluation du développement doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) été réalisée dans les quinze (15) ans avant la date de clôture de la DP ; (ii) une valeur contractuelle de 80 000 CAD\$ ou plus ; (iii) une durée d'au moins trois (3) mois ; (iv) une valeur d'évaluant(e) de 1 million CAD\$ ou plus ; (v) une période d'évaluant(e) couverte par la mission d'évaluation du développement de deux (2) ans ou plus ; (vi) une collecte de données impliquant au moins deux (2) types différents de groupes de parties prenantes ; (vii) été dirigée, gérée et réalisée (les trois phases de l'évaluation : conception, mise en œuvre et rapport) par le/la chef(fe) d'équipe d'évaluation proposé(e). En d'autres termes, le/la chef(fe) d'équipe d'évaluation qui a mené la mission d'évaluation du développement doit être le/la même que le/la chef(fe) d'équipe d'évaluation proposé(e) pour le présent mandat ; (viii) un niveau d'effort d'au moins 20 jours spécifiquement pour le/la chef(fe) d'équipe d'évaluation ; (ix) un(e) chef(fe) d'équipe d'évaluation qui a supervisé au moins un (1) membre du personnel professionnel. 	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	POINTS
	PERSONNEL PROPOSÉ	
R1	<p>Chef(fe) d'équipe d'évaluation</p> <p>Expérience thématique (maximum 36 points) :</p> <p>En utilisant l'Annexe E, formulaire TECH 6A – Curriculum Vitae du personnel proposé, le soumissionnaire doit identifier au maximum cinq (5) Missions achevées qui démontrent que le chef d'équipe d'évaluation proposé possède l'expérience suivante. Chaque Mission doit comporter un niveau d'effort d'au moins 20 jours et avoir été réalisée dans les 15 ans avant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>L'expérience cumulative sera évaluée en utilisant toutes les Missions ensemble, et il n'est pas nécessaire que chacune d'entre elles couvre tous les éléments. Les points seront attribués comme suit :</p>	
	<p>1. Expérience dans un ou plusieurs secteurs pertinents pour l'évaluation de cette DDP (c'est-à-dire l'agro-alimentaire, les chaînes de valeur agricoles, l'égalité entre les sexes, les services de développement des entreprises, l'analyse ou la recherche de données d'évaluation du développement international, ou la programmation des PME) :</p>	/12

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 secteur : 3 point • 2 secteurs : 6 points • 3 secteurs : 9 points • Plus de 3 secteurs : 12 points 	
	2. La valeur du contrat de cette Mission était supérieure à 145 000,00 CAD\$ et le budget de l'évaluant dépassait les 10 000 000,00 CAD\$: 6 points	/6
	3. Expérience géographique en Afrique de l'Ouest ou en Éthiopie) : <ul style="list-style-type: none"> • 1 pays : 6 point • 2 pays : 12 points • 3 pays ou plus : 18 points 	/18
R2	<p>Expérience dans les compétences agro-alimentaires, chaînes de valeur, services de développement des entreprises – (maximum 54 points)</p> <p>En utilisant l'Annexe E, formulaire TECH 6A – Curriculum Vitae du personnel proposé, le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe proposée possède une expérience dans le domaine de l'agro-alimentaire, des chaînes de valeur et des services de développement des entreprises comme suit :</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier au maximum huit (8) Missions achevées parmi les membres de l'équipe qui démontrent que la ou les ressources proposées ont fourni une expertise technique axée sur l'agro-industrie, les chaînes de valeur et les services de développement des entreprises dans le contexte de projets de développement international. Chaque Mission doit avoir duré au moins 15 jours et avoir été réalisée dans les 15 ans avant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>L'expérience sera évaluée en utilisant toutes les Mission ensemble, donc il n'est pas nécessaire que chaque Mission couvre tous les éléments. Des points seront attribués pour chacun des éléments suivants qui sont démontrés, comme suit :</p>	
	1. Expérience dans la planification, la conception ou la mise en œuvre de projets, programmes, stratégies ou politiques agro-alimentaires ou de chaînes de valeurs : 6 points	/6
	2. Expérience dans la planification, la conception ou la mise en œuvre de projets, programmes, stratégies ou politiques relatifs aux services de développement des entreprises : 6 points	/6
	3. Expérience dans la conduite d'analyse ou de recherche agro-alimentaires et de chaînes de valeurs : 6 points	/6
	4. Expérience dans la conduite d'analyse ou de recherche en matière de services de développement des entreprises : 6 points	/6
	5. Expérience dans l'évaluation de la programmation agro-alimentaire ou de chaînes de valeurs, y compris l'élaboration de critères, de questions, de méthodes ou de rapports d'évaluation : 9 points	/9
	6. Expérience dans l'évaluation de la programmation de services de développement des entreprises, y compris l'élaboration de critères, de questions, de méthodes ou de rapports d'évaluation : 9 points	/9
	7. Expérience dans la programmation ciblant des petites et moyennes entreprises : 6 points	/6
	8. Expérience dans l'agriculture ou en entreprise dans des pays d'Afrique francophones d'Afrique de l'Ouest ou en Éthiopie : 6 points (3 point par pays, maximum 6 points)	/6
R3	<p>Expertise en matière d'Égalité entre les sexes (maximum 30 points)</p> <p>En utilisant l'Annexe E, formulaire TECH 6A – <i>Curriculum Vitae pour le Personnel</i></p>	

	<p><i>proposé</i>, le Soumissionnaire doit démontrer que l'un des membres de l'Équipe d'évaluation principale proposée est compétent en matière d'égalité entre les sexes, comme suit :</p>	
	<p>A. Formation académique (maximum 6 points)</p> <p>La ressource proposée possédant une expertise technique en matière d'égalité des sexes est titulaire d'un diplôme avec une spécialisation dans les questions d'égalité des sexes ou d'un diplôme équivalent délivré par un établissement d'enseignement reconnu. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un diplôme de premier cycle ou de deuxième cycle de l'enseignement supérieur ou une certification professionnelle en rapport avec l'égalité des sexes : 6 points 	/6
	<p>B. Expérience cumulée (maximum 24 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier au maximum cinq (5) Missions achevées qui démontrent que la ressource proposée ayant une expertise en matière d'égalité des sexes a fourni une expertise technique axée sur l'égalité des sexes dans le contexte de projets de développement international. Chaque mission doit comporter un niveau d'effort d'au moins 10 jours et avoir été réalisée dans les 15 ans avant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en utilisant toutes les Missions ensemble, donc il n'est pas nécessaire que chaque Mission couvre tous les éléments. Des points seront attribués pour chacun des éléments suivants qui sont démontrés, comme suit :</p>	
	<p>1. Expérience dans la planification, la conception ou la mise en œuvre de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière d'égalité des sexes 6 points;</p>	/6
	<p>2. Expérience de la recherche stratégique et de l'analyse de projets, programmes, stratégies ou politiques en matière d'égalité des sexes 6 points</p>	/6
	<p>3. Expérience de l'intégration de l'égalité des sexes dans les programmes, stratégies ou politiques agro-alimentaires et des chaînes de valeur 6 points</p>	/6
	<p>4. Expérience en matière de garantie que les critères, questions, méthodes et rapports d'évaluation intègrent les considérations d'égalité entre les sexes 6 points</p>	/6
R4	<p>Expertise en Analyse quantitative des données (maximum 18 points)</p> <p>En utilisant l'Annexe E, Formulaire TECH 6A – <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le Soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe d'évaluation principale proposée possède une expertise en analyse de données quantitatives comme suit :</p>	
	<p>A. Formation académique (maximum 6 points)</p> <p>La ressource proposée possédant une expertise en analyse de données quantitatives est titulaire d'un diplôme en analyse de données quantitatives ou dans un domaine connexe, comme les statistiques, délivré par un établissement d'enseignement reconnu. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un diplôme collégial ou un diplôme de premier cycle ou de deuxième cycle de l'enseignement supérieur en analyse de données quantitatives ou dans un domaine connexe tel que les statistiques : 2 points 	/6
	<p>B. Expérience cumulée (maximum 12 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier au maximum cinq (5) Missions achevées qui démontrent que la ressource proposée ayant une expertise en analyse quantitative des données a fourni une expertise technique axée sur l'analyse quantitative des</p>	

	<p>données. Chaque mission doit comporter un niveau d'effort d'au moins 15 jours et avoir été réalisée dans les 15 ans avant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en utilisant toutes les affectations ensemble, donc il n'est pas nécessaire que chaque Mission couvre tous les éléments. Des points seront attribués pour chacun des éléments suivants qui sont démontrés, comme suit :</p>	
	<p>1. Expérience des méthodes et approches d'échantillonnage, en particulier de la définition de la taille des échantillons et de leur répartition pour les activités de collecte de données, dans le contexte d'un pays en développement : 6 points;</p>	/6
	<p>2. Expérience de l'analyse statistique quantitative et application fréquente de logiciels d'analyse quantitative (par exemple R, SPSS, SAS, etc.) : 6 points</p>	/6
R5	<p>Expertise en Analyse quantitative des données</p> <p>Expérience (maximum 12 points)</p> <p>En utilisant l'Annexe E, formulaire TECH 6A – <i>Curriculum Vitae du personnel proposé</i>, le Soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'Équipe d'évaluation principale proposée possède une expertise en analyse de données qualitatives comme suit :</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier au maximum cinq (5) Missions achevées qui démontrent que la ressource proposée possédant une expertise en analyse qualitative des données a fourni une expertise technique axée sur l'analyse qualitative des données. Chaque mission doit comporter un niveau d'effort d'au moins 15 jours et avoir été réalisée dans les 15 ans avant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>L'expérience cumulative sera évaluée en utilisant toutes les missions ensemble, donc il n'est pas nécessaire que chaque Mission couvre tous les éléments. Des points seront attribués pour chacun des éléments suivants qui sont démontrés, comme suit :</p>	
	<p>1. Expérience de la conception et de la mise en œuvre d'instruments et de protocoles de collecte de données qualitatives dans le contexte d'un pays en développement. 6 points</p>	/6
	<p>2. Expérience de l'analyse de données qualitatives et application fréquente de logiciels d'analyse de données qualitatives (NVIVO, ATLAS.ti, etc.) 6 points</p>	/6
Sous-total – Personnel		/150
MÉTHODOLOGIE		
R6	<p>Approche et méthodologie de l'évaluation (maximum 110 points)</p> <p>Un maximum de six (6) pages sera pris en compte pour cette condition.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche et sa méthodologie détaillées qui répondent aux services décrits dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire peut inclure ces éléments dans n'importe quel ordre, idéalement de manière intégrée.</p> <p>Le texte doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description claire de l'approche ou des approches et méthodologies d'évaluation qui seront utilisées pour mener l'évaluation ; 2. une description de la manière dont la collecte de données sera intégrée dans l'évaluation globale ; 3. des commentaires sur les défis ou problèmes (par exemple, méthodologiques, contextuels - y compris la COVID-19, etc.) qui pourraient survenir lors de la structuration et de la réalisation de l'évaluation, et des suggestions de stratégies d'atténuation, le cas échéant. 4. une description de l'intégration de l'égalité entre les sexes. <p>Pour le point 4, la définition suivante s'applique : "L'intégration" s'entend comme la prise en compte complète du thème de l'égalité des sexes à toutes les étapes du</p>	

	<p>projet, du programme ou de l'évaluation. Cette définition va au-delà de la simple "prise en compte de la question", où le thème de l'égalité entre les hommes et les femmes n'est inclus qu'à un niveau élevé sans être pris en compte en profondeur dans le projet, le programme ou l'évaluation.</p> <p>La méthodologie d'évaluation proposée doit être réaliste et réalisable pour atteindre les objectifs d'évaluation, tout en tenant compte de la situation actuelle de la COVID-19.</p> <p>Le caractère approprié de la méthodologie sera évalué.</p> <p>Les éléments suivants décrivent la signification du caractère approprié :</p>	
6.1	<p>Comprendre l'Énoncé des travaux (maximum 15 points).</p> <p>La description :</p> <p>a) Fournit des détails concrets et pertinents pour démontrer la compréhension factuelle des services décrits dans le cahier des charges. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Les éléments clés (par exemple, les éléments requis pour le plan de travail, etc.) de l'énoncé des travaux sont tous inclus. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais il manque 1 ou plusieurs éléments clés 3 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) Le texte est clair, cohérent et pertinent et est axé sur l'application pratique plutôt que sur une description théorique. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairs 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	/15
6.2	<p>Les approches et la méthodologie d'évaluation proposées peuvent être mises en œuvre de manière réaliste conformément à l'énoncé des travaux (35 points maximum).</p> <p>La description :</p> <p>a) Est informée par et explicitement liée au mandat d'évaluation tel que dans l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairement liés au mandat d'évaluation 3 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Tient compte des réalités du contexte local dans les considérations et les choix méthodologiques (pas incompatible avec la réalité du contexte local). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) Peut être opérationnalisé de manière réaliste avec l'organisation proposée de l'équipe du soumissionnaire (R7) Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>d) Démontre une compréhension des approches ou méthodologies d'évaluation en accord avec les exigences de l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairement liés aux exigences de l'énoncé des travaux 3 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>e) Inclut des approches ou des méthodologies pertinentes (plutôt que celles qui ne répondent pas au mandat d'évaluation énoncé dans l'énoncé des travaux). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>f) Inclut les éléments méthodologiques clés indiqués dans l'énoncé des travaux (par exemple, les éléments requis pour le plan de travail, etc.) Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>g) Le texte est clair, cohérent et pertinent et est axé sur l'application pratique plutôt</p>	/35

	<p>que sur une description théorique. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairs ou plus théoriques que pratiques 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	
6.3	<p>Les méthodes/outils de collecte et d'analyse des données sont liés aux questions d'évaluation afin de garantir la triangulation (35 points maximum) :</p> <p>La description :</p> <p>a) Fournit des détails concrets et pertinents – en tenant compte des défis et des problèmes spécifiques à cette évaluation et en suggérant des solutions – pour démontrer comment les méthodes/outils de collecte et d'analyse des données proposés seront liés aux questions d'évaluation et s'ils assurent la triangulation. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Tient compte des réalités du contexte local dans les considérations et les choix méthodologiques (pas d'incompatibilité avec la réalité du contexte local). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) Peut être opérationnalisée avec l'organisation proposée de l'équipe du soumissionnaire (R7). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>d) Démontre une compréhension des méthodologies d'évaluation. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>e) Comprend des méthodologies pertinentes (plutôt que des méthodologies non pertinentes qui ne répondent pas au mandat d'évaluation tel qu'énoncé dans les travaux). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>f) Inclut les éléments méthodologiques clés indiqués dans l'énoncé des travaux (par exemple, les éléments requis pour le plan de travail, etc.) Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>g) Le texte est clair, cohérent et pertinent et est axé sur l'application pratique plutôt que sur une description théorique. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairs ou plus théoriques que pratiques 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	/35
6.4	<p>Application pragmatique de la pleine intégration de l'Égalité des sexes dans tous les aspects de l'approche et de la méthodologie de l'évaluation (maximum 25 points).</p> <p>La description:</p> <p>a) Fournit des précisions concrètes et pertinentes visant à démontrer si l'Égalité des sexes est pleinement intégrée dans tous les aspects de l'approche et de la méthodologie de l'évaluation dans des termes pragmatiques. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments d'ES n'est pas pleinement intégré 3 POINTS, Non 0 POINTS</p> <p>b) Démontre une bonne compréhension des méthodologies d'évaluation. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) Comprend des méthodologies pertinentes (plutôt que des méthodologies non pertinentes qui ne répondent pas au mandat d'évaluation eu égard à l'énoncé des travaux ou qui ne sont pas spécifiques à l'Égalité des sexes). Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>d) Comprend des éléments méthodologiques clés indiqués dans l'énoncé des travaux et spécifiques à l'Égalité des sexes (par exemple, éléments requis pour le plan de travail, etc.)</p>	/25

	<p>Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments d'ES sont manquants 3 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>e) Le texte est clair, cohérent et pertinent et se concentre sur l'application pratique plutôt que sur une description théorique. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments d'ES sont peu clairs ou plus théoriques que pratiques 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	
R7	<p>Organisation de l'Équipe du Soumissionnaire (maximum 45 points). Un maximum de cinq (5) pages sera pris en compte pour cette condition.</p> <p>Le Soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un organigramme illustrant les relations hiérarchiques, ainsi qu'une description de la manière dont cette organisation de la structure de l'équipe garantira la réalisation de l'évaluation décrite dans l'énoncé des travaux. 2. La composition proposée de l'ensemble de l'équipe du soumissionnaire, y compris l'équipe principale d'évaluation et le personnel supplémentaire spécialisé et non spécialisé. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque membre de l'équipe du soumissionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource proposée (ou indiquer "non encore identifié") ; • Postes (rôle/fonction) ; • Responsabilités et tâches de travail (y compris la supervision) qui seraient assignées à chaque personne, y compris le lieu (pays) de travail pour les coordonnateurs-spécialistes locaux (il n'est pas nécessaire de les identifier avant l'attribution du contrat). 3. Un plan de travail (tel qu'un diagramme de Gantt) pour la réalisation de l'évaluation énoncée dans le cahier des charges. Le soumissionnaire doit inclure le niveau d'effort estimé de chaque membre de l'équipe du soumissionnaire. <p>Des points seront attribués sur les éléments suivants :</p>	
7.1	<p>Sur la base de l'organigramme, le soumissionnaire démontre que :</p> <p>a) Les lignes de communication, la coordination, la relation hiérarchique et la responsabilité entre les membres de l'équipe sont toutes conformes à l'approche et à la méthodologie proposées et à l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Des détails concrets et pertinents sont fournis pour démontrer cet alignement. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais il manque 1 ou plusieurs détails 3 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) L'information fournie est claire, cohérente et pertinente. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments sont peu clairs ou non pertinents 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	/15
7.2	<p>Sur la base de la composition proposée de l'ensemble de l'équipe du soumissionnaire, ce dernier démontre que :</p> <p>a) Les tâches/responsabilités réparties entre et parmi les ressources de l'équipe entière proposée sont conformes à l'approche et à la méthodologie proposées, énoncées pour la R6, ainsi qu'à l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Les informations fournies sont claires, cohérentes et pertinentes. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairs ou pas pertinents 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	/10

7.3	<p>Sur la base du plan de travail détaillé (tel qu'un diagramme de Gantt) et d'une explication incluant le niveau d'effort entre les ressources et en tant qu'équipe, le soumissionnaire démontre que :</p> <p>a) Le niveau d'effort dans le plan de travail est conforme à l'approche et à la méthodologie proposées soumises dans la R6. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>b) Le niveau d'effort dans le plan de travail est conforme à l'approche et à la méthodologie proposées énoncées dans l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>c) Il respecte les délais énoncés dans l'énoncé des travaux. Oui 5 POINTS, Non 0 POINT</p> <p>d) Les informations fournies sont claires, cohérentes et pertinentes. Oui 5 POINTS, Partiel : réponse satisfaisante mais 1 ou plusieurs éléments ne sont pas clairs ou pas pertinents 3 POINTS, Non 0 POINT</p>	/20
Sous-Total - Méthodologie		/155
Total Critères techniques cotés		/305
La note minimum de passage pour les critères techniques cotés est de 65 %.		133

4.2 Méthode de sélection A0027T (2012-07-16) Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 198 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 305 points.
 - d. la soumission financière ne doit pas dépasser \$145 000,00CAD, sans les taxes applicables.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) OU d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45,000/55,000 \times 30 = 24.55$	$45,000/50,000 \times 30 = 27.00$	$45,000/45,000 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée (84.18). Dans le cas où deux soumissionnaires ou plus ont la même note combinée, le soumissionnaire qui a obtenu la note technique globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la Partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission 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 soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante 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 l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel - A3005T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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 vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience A3010T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux B4007C (2014-06-26)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A.

6.2.1 Autorisation des travaux A9121C (2008-05-12)

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux nécessaires pour réaliser la PHASE 1 du contrat. À la fin de la PHASE 1, les travaux seront révisés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux pour la PHASE 2. Selon les résultats de la révision et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de poursuivre la PHASE 2, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux concernant la PHASE 2. À la fin de la PHASE 2, les travaux seront révisés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux pour la PHASE 3. Selon les résultats de la révision et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de poursuivre la PHASE 3, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux concernant la PHASE 3. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de ne pas exécuter la PHASE 2 ou la PHASE 3, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de la décision et le contrat sera considéré comme étant terminé sans qu'il en coûte quoi que ce soit au Canada. En aucun cas, les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux non autorisés ne lui seront remboursés.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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 la 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 bénéfice 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 montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour

les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat A9022C (2007-05-25)

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat jusqu'au _____ inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le responsable technique projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Autorité des transactions contractuelles

Nom : _____

Titre : _____

Courriel : _____

L'autorité des transactions contractuelles est responsable de la gestion de la sollicitation et de l'administration du contrat,

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires – A3025C (2020-05-04)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

A3025T (2020-05-04) Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement C0213C (2018-04-17) Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé, tel que spécifié à l'Annexe B – Base de Paiement, Tableau 1 - calendrier des étapes, à un prix ferme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue H3010C (2016-01-28)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada

6.7.3 Limite de prix C6000C (2017-08-17)

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés H3022C (2016-01-28)

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
- d. les codes suivants :
 - Bon de commande
 - Numéro de projet
 - GL Acct /CC/Fonds
 - Numéro de fournisseur.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique et à l'autorité des transactions contractuelles identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir la copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2020-05-28)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de Paiement ;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Assurances
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR

L'ÉVALUATION SOMMATIVE

DE

**L'AMÉLIORATION DE L'ACCÈS DES AGRICULTEURS AUX MARCHÉS
EN AFRIQUE DE L'EST ET DE L'OUEST**

Numéro de projet : P-000103-001

Programme de développement panafricain et régional

WGM – Afrique subsaharienne

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada

Liste d'acronymes

AMEA	Alliance pour l'écosystème du marché
AT	Autorité technique
CMR	Cadre de mesure du rendement
EDT	Énoncé des travaux
FCDO	Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement (gouvernement britannique)
GAFSP	Programme mondial pour l'agriculture et la sécurité alimentaire
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (Agence allemande pour la coopération internationale)
HQ	Siège social
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (Canada)
Norad	Agence norvégienne de coopération pour le développement
PME	Petites et moyennes entreprises
SFI	Société financière internationale
SIDA	Agence suédoise de développement international
SOFITEX	Société burkinabè des fibres textiles
TIC	Technologies de l'information et de la communication

1 Justification, finalité et objectifs spécifiques de l'évaluation

1.1 Justification et finalité de l'évaluation

Parmi les premiers bailleurs bilatéraux à créer un programme de développement panafricain et régional, le Canada comprend l'importance d'une approche régionale pour faire avancer les objectifs de développement. L'approche panafricaine et régionale du Canada comprend le soutien d'initiatives dans plusieurs pays africains ayant un potentiel d'économies d'échelle ou de percées en matière d'innovation qui favorisent le partage des connaissances et la collaboration, en mettant l'accent sur l'égalité entre les sexes. Il travaille également dans les pays africains où le Canada dispose d'un financement bilatéral limité.

C'est dans ce contexte que le Canada a décidé de financer le Projet d'amélioration de l'accès des agriculteurs aux marchés en Afrique de l'Est et de l'Ouest, un projet qui a débuté en janvier 2014 et qui devrait se terminer en décembre 2022. Le Projet est mis en œuvre par la Société financière internationale (SFI) et est en voie d'atteindre les objectifs fixés dans son Cadre de mesure du rendement (CMR) révisé. Le Projet est composé de 16 sous-projets à différents stades de mise en œuvre, dont 5 qui ont été prématurément terminés et 4 qui ont été achevés en décembre 2019.

Plusieurs des sous-projets étant déjà achevés, le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) souhaite procéder à une évaluation dans le but suivant :

- S'informer sur les approches utilisées par la SFI pour accroître l'accès des petits exploitants agricoles, hommes et femmes, aux marchés locaux, régionaux et internationaux¹ ; et
- Informer le MAECD, la SFI et les autres organismes qui travaillent au renforcement des agro-industries et des chaînes de valeur connexes afin qu'ils puissent améliorer les programmes nouveaux ou existants dans ce secteur.

Les utilisateurs finaux de cette évaluation sont les parties prenantes du projet d'Afrique de l'Est et de l'Ouest, la SFI et le MAECD.

1.2 Objectifs spécifiques de l'évaluation

Le consultant évaluera trois sous-projets spécifiques (voir section 2.3 **Portée de l'évaluation**). Les objectifs spécifiques de l'évaluation sommative sont les suivants :

- Évaluer les résultats obtenus grâce aux différentes approches utilisées par la SFI pour améliorer les chaînes de valeur de l'agrobusiness et l'accès des petits exploitants aux marchés par le biais des trois sous-projets.
- Évaluer dans quelle mesure les résultats des trois sous-projets ont contribué aux résultats globaux du projet.
- Évaluer les trois sous-projets ciblés en termes de pertinence et de durabilité de leurs résultats.
- Évaluer les effets de la COVID-19 sur les sous-projets, y compris s'il y a eu un impact sur les résultats des sous-projets achevés.
- Évaluer comment chacun des trois sous-projets a affecté les petits exploitants agricoles ciblés, hommes et femmes, peut-être de manière différente, en termes d'impacts sociaux et économiques.
- Identifier les meilleures pratiques et les leçons tirées des trois sous-projets ciblés.
- Fournir des résultats, des conclusions et des recommandations pour atteindre l'objectif mentionné ci-dessus.

2 Cadre contextuel

Les sous-sections suivantes décrivent brièvement le projet d'amélioration de l'accès des agriculteurs aux marchés en Afrique de l'Est et de l'Ouest faisant l'objet de l'évaluation, y compris le contexte de développement du projet, sa logique et ses parties prenantes.

2.1 Contexte de développement

¹ Une description de ces approches est fournie dans la section 2.2.

Au cours de la dernière décennie, le taux de croissance impressionnant de l'Afrique s'est traduit par des progrès économiques et sociaux notables. Le continent a également réalisé quelques avancées en matière d'intégration et de collaboration régionales, condition préalable à un développement efficace du continent. Plusieurs de ses économies, qui comprennent un certain nombre de pays enclavés, sont petites, fragmentées et confrontées à d'importants problèmes transfrontaliers qui sont encore exacerbés par le changement climatique. Malgré des progrès significatifs dans de nombreux domaines, l'Afrique doit encore relever de nombreux défis.

La croissance économique de l'Afrique subsaharienne a ralenti ces dernières années, en partie à cause d'une forte dépendance aux matières premières. Comme la création d'emplois n'a pas suivi le rythme de la croissance économique et démographique, la réduction de la pauvreté a été lente. L'Afrique subsaharienne présente l'un des niveaux d'inégalité des revenus les plus élevés au monde. Plus de 520 millions de personnes dans la région vivent dans une pauvreté multidimensionnelle, selon l'indice mondial de pauvreté multidimensionnelle 2017.

L'agriculture est au cœur des moyens de subsistance de la plupart des habitants de l'Afrique subsaharienne. Elle représente près de la moitié du PIB du continent et emploie 60 % de sa main-d'œuvre. L'agriculture est essentielle à la sécurité alimentaire et constitue un catalyseur pour une croissance économique durable à grande échelle sur le continent. On estime à 33 millions le nombre de petites exploitations agricoles en Afrique subsaharienne, qui contribuent jusqu'à 90 % de la production alimentaire dans certains pays. La Banque mondiale estime que, d'ici à 2030, l'agriculture pourrait devenir une industrie de 1 000 milliards de dollars dans la région.

Deux facteurs principaux empêchent le secteur agricole d'atteindre une croissance économique durable et généralisée : une faible productivité et l'absence de marchés agricoles compétitifs, efficaces et intégrés au niveau régional. Ces dernières années, l'accent a été mis sur l'amélioration de la productivité agricole, l'accès au financement ou un environnement favorable aux entreprises. Cela ne s'est pas accompagné d'un effort équivalent pour développer l'accès à des marchés plus lucratifs pour les produits des agriculteurs. L'accès à ces marchés permettrait aux agriculteurs, en tant qu'acteurs clés de la chaîne de valeur, de vendre leurs produits au-delà de leurs communautés locales, encourageant ainsi l'amélioration des pratiques agricoles et l'augmentation de la compétitivité, de la productivité et des revenus pour eux et leurs familles.

Une autre question clé qui affecte la productivité agricole est le rôle des femmes dans le secteur. Les femmes et les filles subsahariennes ont un accès inégal aux ressources et aux services, et des droits inégaux en matière de propriété et de biens. Elles jouent des rôles de leadership minimes, ont un pouvoir de décision limité et sont victimes de pratiques traditionnelles néfastes et de violences sexistes. L'Afrique subsaharienne affiche l'un des classements les plus élevés au monde en matière d'inégalité entre les sexes. Les femmes cultivent 80 % des aliments de base dans la région, mais occupent généralement les emplois les moins bien rémunérés des chaînes d'approvisionnement. Pour les produits de base comme le cacao, le thé et le café, les femmes sont souvent les productrices, tandis que les hommes vendent les récoltes aux négociants et contrôlent les décisions relatives aux finances du ménage. Les entreprises cherchent souvent à s'approvisionner auprès de groupes de producteurs établis, mais les femmes sont généralement sous-représentées tant dans l'adhésion que dans la gouvernance de ces groupes.

Le Programme panafricain et de développement régional du Canada soutient une approche régionale pour faire avancer les objectifs de développement en Afrique en finançant des initiatives mises en œuvre dans plusieurs pays africains et présentant un potentiel d'économies d'échelle dans toute la région, qui favorisent le partage des connaissances, la collaboration, l'innovation et l'égalité entre les sexes. Il intervient également dans des pays où le Canada a une programmation bilatérale limitée. Le projet d'amélioration de l'accès des agriculteurs aux marchés en Afrique de l'Est et de l'Ouest était donc un bon choix pour le soutien du Programme.

2.2 L'accent de l'évaluation : Description de l'intervention de développement

Le 15 janvier 2014, la SFI et le gouvernement du Canada ont signé un arrangement administratif créant un Fonds fiduciaire de 10 millions de dollars canadiens. Ce Fonds permet de financer un programme de services consultatifs intitulé Projet d'amélioration de l'accès des agriculteurs aux marchés en Afrique de l'Est et de l'Ouest (ci-après dénommé le Projet). La date de fin du Projet est le 31 décembre 2022.

Le projet vise à améliorer les moyens de subsistance des petits exploitants agricoles, hommes et femmes, en Afrique de l'Est et de l'Ouest, en augmentant leur accès aux marchés locaux, régionaux et internationaux.

Les approches utilisées par la SFI pour atteindre cet objectif sont les suivantes :

- 1) travailler avec les parties prenantes de l'industrie et les agriculteurs pour faciliter l'adoption de normes commerciales, sociales et environnementales pour des produits de base spécifiques de grande valeur (notamment le café, le cacao, l'huile de palme, les noix de cajou, le coton et le bétail – chèvres et volailles) par le biais de la mise en réseau et de la formation ; et
- 2) travailler en partenariat avec le secteur privé pour intégrer les petits exploitants agricoles, hommes et femmes, dans les principales chaînes de valeur agricoles, en soutenant des liens commerciaux viables qui pourraient conduire à l'adoption accrue de technologies et de compétences à valeur ajoutée.

Ce projet était initialement codé comme initiative GE-01, ce qui signifie une intégration limitée des considérations de genre, avec quelques résultats en matière d'égalité des sexes au niveau des résultats immédiats uniquement. Cependant, suite au lancement de la Politique d'aide internationale féministe (FIAP) du Canada, la SFI s'est efforcée de s'aligner sur la nouvelle politique en s'attaquant aux obstacles à la participation et à l'accès aux ressources des femmes dans le projet, et en renforçant la représentation des femmes dans les organes de décision.

L'Alliance pour l'écosystème du marché agroalimentaire (AMEA) a été cofondée par la SFI dans le cadre de cette initiative et d'autres initiatives agroalimentaires. Il s'agit d'un réseau mondial qui rassemble diverses parties prenantes pour œuvrer à la professionnalisation des organisations d'agriculteurs. Le cadre de l'AMEA offre à ses membres un ensemble d'outils de renforcement des capacités approuvés, fondés sur les directives mondiales pour les organisations professionnelles d'agriculteurs, qui sont constamment améliorés par une série de boucles de rétroaction. L'AMEA compte 26 organisations membres au niveau mondial et quatre réseaux locaux en Côte d'Ivoire, en Éthiopie, au Kenya et en Ouganda. L'AMEA a dirigé le processus d'élaboration d'une norme mondiale pour les organisations professionnelles d'agriculteurs, avec le soutien de l'Institut royal néerlandais de normalisation (NEN). Elle a été reconnue par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et publiée en tant qu'accord international d'atelier (IWA) en mars 2019. Les sous-projets ciblés dans cette évaluation ont bénéficié directement du travail de l'AMEA.

2.2.1 Modèle logique

Le modèle logique du projet (ML) et le cadre de mesure du rendement (CMR) qui y est annexé ont été modifiés au cours du projet pour refléter les changements dans la mise en œuvre et les indicateurs dus aux nouvelles réalités sur le terrain, notamment les troubles civils et la violence. Un résumé du modèle logique le plus récent est présenté ci-dessous.

Le résultat final du projet est :

1000) Amélioration des moyens de subsistance des petits exploitants agricoles, hommes et femmes, dans certains pays d'Afrique de l'Est et de l'Ouest.

Pour atteindre ce résultat final, le projet prévoit de réaliser deux résultats intermédiaires :

1100) Les acteurs de la chaîne de valeur sont en mesure de répondre aux exigences sociales, environnementales et aux normes commerciales des produits de base de grande valeur dans certains pays d'Afrique de l'Est et de l'Ouest ; et

1200) Meilleure intégration des petits exploitants agricoles, hommes et femmes, dans les principales chaînes de valeur agricoles, sur la base de partenariats fiables avec le secteur privé.

Les principaux résultats immédiats sont les suivants :

- 1110) Les parties prenantes de l'industrie agroalimentaire adoptent des directives ou des versions localisées des normes environnementales et sociales internationalement acceptées pour les produits de base destinés à l'exportation dans certains pays d'Afrique de l'Est et de l'Ouest.

- 1120) Amélioration de la sensibilisation et des compétences régionales et nationales parmi les auditeurs, les formateurs et les organismes de certification afin de soutenir la mise en œuvre des normes environnementales et sociales.
- 1130) Les petits exploitants agricoles, hommes et femmes, adoptent de nouvelles pratiques agricoles tenant compte de la dimension de genre et obtiennent une certification en matière de normes environnementales et sociales.
- 1210) Les petits exploitants agricoles, hommes et femmes, ont établi des relations avec les acheteurs (négociants, agrégateurs, fournisseurs d'intrants) par le biais d'accords d'écoulement.
- 1220) Amélioration du pouvoir de commercialisation et des économies d'échelle pour les petits exploitants agricoles, hommes et femmes.

2.2.2 Sous-projets

Le projet est composé de 16 sous-projets, y compris le programme-cadre d'accès aux marchés, qui assure la gestion globale du projet. Les sous-projets suivants ont été financés et/ou cofinancés par le projet canadien :

Tableau 1 : Liste des sous-projets financés par le MAECD (veuillez noter que les dates de fin peuvent avoir été prolongées en raison de la pandémie)

	N° du projet	Sous-projet/pays	Produits de base	Statut	Co-financeurs	Date de fin (à confirmer)
1	601329	Coopératives de cacao, Cameroun	Cacao	Actif	Client et autres 51 % ; Canada 49 %.	Déc. 2020
2	601116	Coopératives de produits mixtes, Côte d'Ivoire	Café, cacao, coton, noix de cajou	Actif	CASA 88% et frais de trésorerie des clients ; Canada 12%.	Juin 2021
3	601113	Projet de gestion de l'eau et d'irrigation, Burkina Faso	Coton	Actif	GAFSP et ADP ; Canada 33 %.	Juin 2021
4	601016	Guinée Bissau, Noix de cajou	Noix de cajou	Actif	Banque mondiale 52% ; Canada 48%	Déc. 2020
5	601995	Développement de l'élevage et des cultivateurs, Éthiopie	Bétail (chèvres)	Actif	Canada 17% ; autres donateurs dont FCDO (UK) et Pays-Bas dans le cadre du GAFSP (52%) et CMAW 20%.	Mars 2021
6	600885	Programme parapluie d'accès aux marchés, régional	Tous	Actif	Canada 100 %.	Juin 2019
7	603092	Agribusiness de volailles, Éthiopie	Bétail (volaille)	Actif	Canada 75% ; Client 25%	Juin 2022
8	569407	Café, Kenya	Café	Achevé	GAFSP 96% ; Canada 4%.	Juillet-Déc. 14
9	600283	Coopératives de cacao, Côte d'Ivoire	Cacao	Achevé	Client et SFI CASA 47 % ; Canada 53 %.	Oct. 2018
10	600398	Côte d'Ivoire - Agribusiness	Noix de cajou	Achevé	IFC CASA 47 % ; Canada 53 %.	Déc. 2019
11	599930	Normes agricoles - Développement de produits, Ghana	Cacao	Achevé	Client (Armajaro) 83 % ; Canada 17 %.	Juillet-Déc. 14
12	584487	Table ronde sur l'huile de palme durable, Ghana	Huile de palme	Terminé	GAFSP 67%, Canada 33%	Jan-Juin '15
13	588867	Table ronde sur l'huile de palme durable, Liberia	Huile de palme	Terminé	GAFSP 90%, Canada 10%.	Jan-Juin '15
14	588869	Table ronde sur l'huile de palme durable, Sierra Leone	Huile de palme	Terminé	GAFSP 99 %, Canada 1 %.	Jan-Juin '15
15	600841	Cacao 1, Côte d'Ivoire	Cacao	Terminé	Canada 88% ; Client 12%	Jan. 2018
16	602049	Cacao 2, Côte d'Ivoire	Cacao	Terminé	Canada 61% ; Client 39%	Février 2018

Situation en novembre 2019

- *Actif = Le sous-projet est en cours.*

- *Achevé = Le sous-projet s'est achevé conformément au calendrier et au budget ; les rapports d'achèvement doivent être compilés.*
- *Terminé= Abandonné en raison de problèmes liés au marché ou au client.*

Certains des sous-projets ont été interrompus en raison de troubles civils ou d'autres conditions indépendantes de la volonté du projet ou ont été achevés plus tôt que prévu.

2.2.3 Parties prenantes

La consultation des parties prenantes est fondamentale pour la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des interventions de développement du Canada ; par conséquent, l'entrepreneur doit s'assurer que les parties prenantes sont consultés tout au long du processus d'évaluation.

Partenaires de coopération (agences d'exécution ou organisations de mise en œuvre)

Société financière internationale (SFI)

La Société financière internationale (SFI), qui fait partie du Groupe de la Banque mondiale, est la plus grande institution mondiale de développement exclusivement axée sur le secteur privé dans les pays en voie de développement. La SFI travaille avec plus de 2 000 entreprises dans le monde entier, utilisant son capital, son expertise et son influence pour créer des marchés et des opportunités dans les régions les plus difficiles du monde. La SFI est un partenaire stratégique dont le mandat complète les intérêts du Canada en matière de promotion de la réduction par un engagement plus profond avec le secteur privé. Au cours des 20 dernières années, le Canada s'est associé à la SFI pour contribuer à des résultats clés en matière de développement du secteur privé, de réforme de l'environnement des affaires et d'amélioration de l'impact des industries extractives sur le développement.

Si l'agriculture est une priorité absolue pour la SFI, avec 4 milliards de dollars d'investissements dans le monde, l'accent mis par ce projet sur l'accès aux marchés en Afrique de l'Est et de l'Ouest représente une opportunité de répondre à une lacune fondamentale. Au cours de l'exercice 2018, la SFI a fourni plus de 23 milliards de dollars de financements à long terme aux pays en développement, tirant parti de la puissance du secteur privé pour mettre fin à l'extrême pauvreté et stimuler la prospérité partagée. La SFI est particulièrement bien placée pour combler cette lacune en tirant parti de son portefeuille substantiel et de ses relations existantes à travers l'Afrique et dans les principales chaînes de valeur agricoles. Le projet complète d'autres programmes agro-industriels de la SFI dans des domaines tels que l'accès au financement, le stockage, la manutention post-récolte et l'égalité entre les sexes.

La SFI met en œuvre un large éventail de projets liés à l'agrobusiness en Afrique depuis plus de 45 ans et a acquis une solide réputation pour ce travail. Le département Afrique de la SFI est composé d'environ 300 à 400 personnes, affectées localement dans toute l'Afrique et dans trois centres régionaux à Nairobi, Dakar et Johannesburg. Grâce à sa présence locale, ses connaissances et son expertise dans le secteur agricole en Afrique, la SFI était particulièrement bien placée pour mettre en œuvre ce projet.

La SFI a également l'avantage de combiner des services d'investissement et de conseil pour le secteur agroalimentaire. Elle fournit des financements qui aident les entreprises à se développer rapidement, ainsi que des conseils qui aident ces entreprises à innover, à élever les normes, à atténuer les risques, à être durables et à partager les connaissances entre les industries et les régions. En investissant dans des entreprises agro-industrielles et en utilisant ensuite des services de conseil pour atteindre les petits exploitants, la SFI peut travailler sur l'ensemble de la chaîne de valeur agricole, des agriculteurs aux consommateurs, contribuant ainsi à la durabilité.

Clients

Dans le cadre de ce projet, les clients sont des entreprises agro-industrielles qui reçoivent des financements de la SFI (dette, capital et autres formes d'investissement) et des services de conseil. Les clients peuvent être locaux, comme la SOFITEX ou Luna, ou internationaux, comme Cargill et Olam. Les fonds fournis par le Canada aident à renforcer les groupes de petits exploitants agricoles, les coopératives et les organisations de groupes de producteurs qui travaillent (ou qui ont le potentiel de travailler) avec ces clients. L'avantage de l'approche du projet est que les clients évaluent la demande du marché et concluent ensuite des accords avec les petits exploitants agricoles en leur fournissant des exigences spécifiques sur les normes de produits, les prix et les délais. Les agriculteurs disposent ainsi

d'une base solide sur laquelle ils peuvent calculer leurs volumes de production, leurs coûts et leurs bénéfices potentiels.

Autres partenaires

La SFI travaille avec et par l'intermédiaire d'une variété de parties prenantes internationales et africaines, une approche qui varie selon la nature et la localisation de chaque sous-projet. Cela comprend des partenariats avec les parties prenantes du secteur (associations industrielles, coopératives, acheteurs, négociants, etc.), les principales associations d'agro-industrie et d'agriculteurs, ainsi que la sous-traitance de sociétés de conseil spécialisées. Quelques exemples de partenariats :

- SCOPEinsight, basé aux Pays-Bas, a été le premier à développer des outils et des services d'évaluation universellement applicables pour mesurer et évaluer le niveau de professionnalisme des agriculteurs et des organisations agricoles dans les marchés émergents.
- La Fondation Cargill avec son programme Cocoa Promise et notamment l'un de ses outils, L'Académie coop.
- Un partenariat entre la Société Ivoirienne de Banque (SIB), Cargill et la SFI a lancé le Doni -Doni. Il s'agit d'une initiative innovante et primée qui offre une facilité de crédit permettant aux coopératives de Côte d'Ivoire de louer des camions de collecte de cacao.
- Technoserve a été engagé par la SFI pour fournir des services spécifiques à divers sous-projets.
- L'AMEA soutient le développement de normes internationales pour l'agriculteur professionnel.

Parties prenantes primaires (bénéficiaires directs)

Les bénéficiaires directs sont les petits exploitants agricoles, les membres des groupes d'agriculteurs et les membres des coopératives agroalimentaires, hommes et femmes, qui sont ciblés par le projet comme indiqué dans les résultats intermédiaires :

- Les acteurs de la chaîne de valeur ciblés seront en mesure de satisfaire aux exigences sociales, environnementales et aux normes commerciales de certains produits de base à forte valeur ajoutée (café, cacao, huile de palme et noix de cajou) dans certains pays d'Afrique de l'Est et de l'Ouest ; et
- Les petits exploitants agricoles ciblés, hommes et femmes, amélioreront leur intégration dans les principales chaînes de valeur agricoles sur la base de partenariats fiables avec le secteur privé.

Parties co-finançantes

Tous les sous-projets (à l'exception du sous-projet parapluie d'accès aux marchés, qui couvre la gestion régionale des projets) sont cofinancés par d'autres parties, dont la SFI, d'autres donateurs et les clients de la SFI. Le pourcentage de contribution des bailleurs de fonds à chaque sous-projet est indiqué dans le **tableau 1** de la **section 2.1.2**. Conformément à l'accord entre le MAECD et la SFI, les résultats des sous-projets ne sont pas calculés au prorata du financement, mais attribués à 100% à chaque bailleur de fonds.

Parties intéressées

Ce groupe comprend, entre autres :

- Les principaux donateurs soutenant l'agriculture en Afrique sont le Groupe de la Banque mondiale, la Fondation Gates, le Fonds international pour le développement agricole (FIDA), la Commission européenne, la France, l'Agence suédoise de développement international (SIDA), Norad, le Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du développement du gouvernement britannique (FCDO), la GIZ allemande, l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), les institutions du CGIAR et l'Agence des États-Unis pour le développement international.
- Les entités qui financent la priorité stratégique de la SFI en matière d'agrobusiness comprennent le Programme mondial pour l'agriculture et la sécurité alimentaire (GAFSP), le Secrétariat d'État suisse à l'économie, le FCDO, SIDA et les gouvernements du Japon et des Pays-Bas.
- Certains clients de la SFI participent activement aux associations sectorielles/de l'industrie de transformation nationales respectives. Les clients travaillent également avec des agences de certification tierces telles que ISQAR, SGS, etc.

- Les agences gouvernementales et les organismes de réglementation tels que les ministères du commerce et de l'industrie, les ministères de l'agriculture, les agences coopératives nationales et les agences nationales pour les PME peuvent également avoir un intérêt dans la mise en œuvre et/ou les résultats du projet.
- Les autres parties prenantes comprennent les groupes de personnes susceptibles d'être affectés par l'intervention d'une façon négative et qui peuvent apparaître au cours du processus d'évaluation.

2.3 Champ couvert par l'évaluation

Le champ couvert par l'évaluation porte sur les trois sous-projets qui ont été choisis par le MAECD, en collaboration avec la SFI, selon les critères suivants, entre autres :

- au moins un pays francophone et un pays anglophone ;
- représentation de l'Afrique de l'Est et de l'Ouest ;
- plus d'un sous-projet dans le pays avec des degrés de réussite variables (performance faible à forte) ;
- Le Canada a apporté une contribution pertinente ;
- représentation sur le terrain du Programme panafricain et de développement régional à l'ambassade canadienne du pays ;
- que l'un des trois sous-projets soient achevés ; et
- les sous-projets sélectionnés illustrent les différentes approches utilisées par la SFI pour améliorer les chaînes de valeur de l'agrobusiness.

Sur la base de ces critères, les trois sous-projets suivants ont été sélectionnés pour faire l'objet de cette évaluation. *Veillez noter que les sous-projets sélectionnés peuvent changer en fonction des restrictions de voyage liées à la COVID-19 et/ou des limitations de la collecte de données.*

- 1) Coopératives de cacao, Côte d'Ivoire (Code 600283 dans le tableau 1). L'objectif global de ce sous-projet achevé était de renforcer les performances de 70 coopératives travaillant dans l'une des plus grandes chaînes d'approvisionnement en cacao en touchant 50 000 agriculteurs. Il a contribué à la mise en place d'un programme de formation national pour 80 dirigeants de coopératives, axé sur le développement de compétences avancées en matière de gestion d'entreprise par le biais du programme de leadership en agroalimentaire. Ce sous-projet a permis de dispenser une formation et un encadrement intensifs et personnalisés aux dirigeants de coopératives et de quantifier les capacités et le professionnalisme des coopératives. Il a également aidé 62 coopératives très performantes à préparer les documents commerciaux et financiers nécessaires pour accéder au financement bancaire de nouveaux véhicules. Le projet a été mis en œuvre dans tout le pays avec des coopératives situées entre 30 minutes et deux jours de route d'Abidjan. La liste des coopératives sera fournie au contractant.
- 2) Agribusiness, Côte d'Ivoire (Code 600398 dans le tableau 1) Ce sous-projet achevé visait à débloquer les opportunités d'accès à l'agri-finance et à promouvoir la valeur ajoutée le long de la chaîne de valeur de la noix de cajou en : a) établissant un mécanisme de dialogue public-privé ; b) promulguant de bonnes pratiques en matière de législation et de réglementation sur les récépissés d'entrepôt ; c) introduisant des normes et des directives nationales de traçabilité pour le secteur de la noix de cajou ; et d) introduisant des directives environnementales et sociales pour la production de noix de cajou. Ce sous-projet a travaillé principalement avec les bureaux gouvernementaux basés à Abidjan, bien qu'il puisse y avoir des déplacements nécessaires pour voir l'entrepôt de cajou situé en dehors de la ville.
- 3) *Livestock and Outgrower Development*, Éthiopie (code 601995 dans le tableau 1). L'objectif de ce sous-projet, toujours actif, est de soutenir la mise en place de la première ferme caprine semi-intensive d'Éthiopie qui répond aux meilleures pratiques internationales en termes d'efficacité de production, de durabilité environnementale et de bien-être animal. Il vise à établir une norme dans le développement et la mise en œuvre d'un programme efficace de 5 000 éleveurs avec les producteurs de bétail qui serait la première intégration en amont des producteurs de bétail réalisée par un exportateur de viande en Éthiopie. Ce sous-projet est mis en œuvre sur deux sites : un abattoir situé à 75 kilomètres d'Addis-Abeba (1 heure de route) et une ferme caprine

située auparavant dans le sud du Tigré, mais actuellement en cours de déplacement vers le sud de l'Éthiopie en raison du conflit actuel au Tigré. En raison de la COVID 19 et des troubles politiques, la date de fin de ce sous-projet sera retardée d'au moins un an. Ses activités ont été limitées par des restrictions de voyage, des limitations dans la collecte de données pour le programme radio prévu et le développement de la vidéo, l'impossibilité de coacher les agriculteurs en personne, et des retards dans les travaux de construction. En réponse à la situation de pandémie, lorsque cela est possible, la collecte de données est maintenant effectuée par des entretiens téléphoniques et un atelier virtuel a été organisé pour la validation de la recherche formative.

3 Questions d'évaluation

Pour chacun des trois sous-projets sélectionnés², le contractant répondra aux questions suivantes.

- 1) En quoi les différentes approches adoptées par la SFI pour intégrer les petits exploitants agricoles, hommes et femmes, dans les chaînes de valeur agro-industrielles des sous-projets ont-elles contribué aux résultats obtenus ? Y a-t-il une approche qui a été particulièrement efficace par rapport aux autres ?
- 2) Dans quelle mesure les résultats des sous-projets ont-ils contribué aux résultats globaux du projet ?
- 3) La formation et l'assistance technique fournies par le sous-projet étaient-elles pertinentes par rapport aux besoins des bénéficiaires, soit les hommes et les femmes ?
- 4) En quoi les hommes et les femmes ont-ils été touchés socialement et économiquement, peut-être de manière différente, par les approches et les résultats des sous-projets ?
- 5) Grâce au sous-projet, les petits exploitants agricoles, hommes et femmes, ont-ils amélioré leur accès aux marchés et leur résilience globale ?
- 6) Le sous-projet a-t-il contribué à améliorer les normes environnementales, sociales et commerciales le long de la chaîne de valeur ?
- 7) Dans quelle mesure les résultats obtenus par le sous-projet sont-ils durables ?
- 8) Quel a été l'impact de COVID 19 sur les résultats et la durabilité des sous-projets ?

4 Rôles et soutien fournis par le MAECD et la SFI

4.1 MAECD

L'AT chargée de l'évaluation sera responsable de ce qui suit :

- Agir en tant que principale personne de contact du MAECD pour le contractant ;
- Examiner, commenter et approuver tous les produits livrables,
- Faciliter, dans la mesure du possible, l'accès à la documentation et aux personnes jugées importantes pour le processus d'évaluation ;
- Veiller à ce que tous les produits livrables respectent les normes de qualité de l'OCDE/CAD, en collaboration avec la Division de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires commerciales du MAECD et, au besoin, avec des spécialistes sectoriels et thématiques ;
- Partager les produits livrables avec les principales parties prenantes ;
- Recueillir les commentaires des parties prenantes sur le rapport préliminaire;
- Inclure la réponse de la direction dans le rapport d'évaluation final ;
- Incluant les commentaires verbatim des parties prenantes (si pertinent) ; et
- Diffusion de l'évaluation.

4.2 SFI

- Faciliter l'accès aux partenaires et aux sites des sous-projets ;
- Partager les informations relatives aux sous-projets au besoin ;
- Examiner le rapport d'évaluation préliminaire et fournir des commentaires avant sa finalisation.

² Veuillez noter que l'un des trois sous-projets est toujours actif. Les questions seront donc adaptées en conséquence (par exemple, "les petits exploitants améliorent-ils leur accès aux marchés" au lieu de "ont-ils amélioré leur accès aux marchés", etc.)

5 Risques

Risque opérationnel – Il existe un risque que la pandémie de COVID-19 affecte l'évaluation.

L'évolution de la pandémie de COVID-19 peut affecter la conduite de l'évaluation (par exemple, la disponibilité des informateurs clés et la capacité à effectuer la collecte de données sur le terrain, etc.) Ce risque affecte actuellement d'autres projets du MAECD. Les analystes des programmes nationaux et le gouvernement canadien suivent de près l'évolution de la pandémie mondiale de COVID-19. Les mesures d'atténuation seront ajustées en fonction des besoins. Le programme envisagera de réorienter les activités dans la mesure du possible.

Mesures de réponse

Le contractant doit évaluer ces contraintes de manière approfondie par le biais d'une évaluabilité afin de déterminer la faisabilité de l'évaluation ainsi que les choix méthodologiques, qui peuvent nécessiter une plus grande confiance dans certaines sources de données, une réduction des déplacements sur le terrain, une utilisation accrue des technologies de l'information et de la communication (TIC), etc.

Remarque : le recours à l'expertise locale ne peut être justifié d'un point de vue éthique pour remplacer l'expertise internationale si les deux portent ou créent les mêmes risques liés au COVID-19 (obtention ou propagation du virus). Cependant, il peut y avoir des circonstances où l'expertise internationale est empêchée d'atteindre un pays ou où l'expertise locale est plus appropriée pour utiliser les TIC locaux, etc. Il est important de réaffirmer pour toutes les évaluations, quelle que soit la situation de la COVID-19, que i) l'expertise locale est toujours fortement encouragée, et ii) les normes éthiques doivent toujours être respectées.

En fonction des résultats d'évaluabilité, l'évaluation peut être retardée, annulée ou sa portée réduite.

6 Responsabilités

6.1 Responsabilités du contractant

Les tâches du contractant comprendront, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Gérer, administrer et coordonner tous les aspects du travail, et coordonner les différentes ressources nécessaires à la mise en œuvre de l'évaluation ;
- Effectuer une évaluabilité, conformément à la section 8.2 ;
- Après approbation de l'évaluabilité par le MAECD, élaborer un plan de travail conformément à la section 9.1 ;
- Identifier, préparer les termes de référence, acquérir et gérer une équipe de ressources locales ayant les compétences requises, sous réserve de la non-objection de l'AT ;
- Fournir des ressources professionnelles qualifiées ;
- Fournir une équipe composée des catégories détaillées à la section 12 ;
- Assurer des services d'interprétation et de traduction de qualité si/quant cela est nécessaire ;
- Réaliser la mission en conformité avec les "*OECD/DAC (2010) Quality Standards for Development Evaluation*"³ et selon le processus décrit dans la section 10.
- Entreprendre l'évaluation en suivant le plan de travail approuvé par l'autorité technique (AT) ;
- Préparer et soumettre tous les éléments livrables pour révision et approbation par l'AT ;
- Rendre compte régulièrement des progrès réalisés à l'AT ; et
- Assurer l'assurance qualité de tous les produits livrables.

Note : Le contractant ne devrait pas partager les projets de livrables avec les parties prenantes sans l'approbation du MAECD. Ceci est nécessaire pour garantir une assurance qualité solide tout au long du processus d'évaluation.

7 Processus d'évaluation et livrables

³ <https://www.oecd.org/fr/cad/evaluation/normesdequalitepourlevaluationdudeveloppement.htm>

Tous les éléments livrables doivent être préparés en anglais et soumis à l'AT. Seul le résumé du rapport final d'évaluation et le compte rendu d'évaluation doivent être rédigés dans les deux langues officielles du Canada : l'anglais et le français.

Le plan de travail, préliminaire et final, ainsi que le rapport d'évaluation, préliminaire et final, doivent être soumis en MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne sont pas acceptés. Seul le rapport d'évaluation final doit être soumis en format papier. Les présentations qui doivent être faites oralement avec des diapositives (à titre d'exemple, Powerpoint) seront soumises en format électronique à l'AT pour examen avant la livraison.

À la demande de l'AT, le contractant soumettra les documents utilisés/créés dans le cadre du mandat actuel, par exemple, les questionnaires, les protocoles des groupes de discussion, les notes d'entrevue, les données brutes, les données d'enquête, la ou les bases de données.

L'évaluation se déroulera en trois phases, comme indiqué ci-dessous. Le contractant n'est autorisé à effectuer que les travaux nécessaires à la réalisation d'une phase de l'évaluation à la fois. À la fin de chaque phase, les produits livrables seront examinés par le MAECD. Pendant cette période, le contractant ne sera pas autorisé à fournir des services directement liés à une phase ultérieure. Après acceptation des livrables, l'AT donnera au contractant l'autorisation de passer à la phase suivante.

8 Phase 1

8.1 Rencontre de lancement

Le contractant doit assister (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) à une rencontre de lancement avec :

1. l'AT, et
2. un membre de l'Unité de services en évaluation, apprentissage et innovation de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives.

Le but de cette réunion est de s'assurer que les participants comprennent :

- (1) Les attentes du MAECD en ce qui concerne la qualité des livrables de l'évaluation ;
- (2) les processus et les échéanciers d'évaluation de qualité ; et
- (3) le mandat d'évaluation.

Le contractant fournira à l'AT toutes les questions qu'il veut poser au moins un jour avant la rencontre de lancement.

8.2 Évaluabilité

Le contractant devra :

1. Examinez les facteurs clés suivants :
 - l'existence (disponibilité et accessibilité) et la qualité des données (notamment les données ventilées par sexe) – y compris les contraintes liées à la COVID-19 (il convient de noter que la SFI a recueilli un grand nombre de données quantitatives qui seront mises à la disposition de l'équipe d'évaluation, sauf si elles sont confidentielles) ;
 - le moment de l'évaluation ;
 - la disponibilité des informateurs clés : un exercice de cartographie des parties prenantes doit être réalisé ;
 - l'identification de la volonté ou de l'opposition des principales parties prenantes à l'évaluation de leur intervention de développement (par exemple, le niveau de résistance à l'évaluation et les raisons de cette résistance).
2. Revoir la logique de chaque sous-projet pour :
 - évaluer les énoncés des résultats immédiats, intermédiaires et ultimes et proposer des mesures pour remédier aux lacunes en vue de réaliser l'évaluation en termes de :
 - chaque résultat est-il formulé de manière claire et sans ambiguïté, ne contenant qu'une seule idée ?

- chaque résultat peut-il être mesuré ?
 - chaque résultat est-il réaliste et réalisable ?
 - chaque résultat est-il situé au bon niveau de résultat ?
 - les relations de causalité entre les niveaux de résultats sont-elles logiques ?
- reconstruire une théorie du changement pour les 3 sous-projets sélectionnés ;
 - confirmer une interprétation partagée par les principales parties prenantes des résultats immédiats et intermédiaires attendus de l'intervention de développement ; et
 - valider les indicateurs et les cibles pour évaluer chaque résultat (PAS les extraits) conformément au guide RBM du MAECD.⁴
3. Revoir les questions d'évaluation. Elles peuvent être retirées s'il est impossible d'y répondre, si elles sont trop difficiles ou s'il est nécessaire de réduire l'objet de l'évaluation. Les questions peuvent être développées, modifiées ou ajoutées. Tous les changements, ajouts ou suppressions de questions doivent être accompagnés d'un argument/justification à l'appui.

Veillez noter que l'équipe de la SFI responsable du projet et des sous-projets sélectionnés est basée dans différents pays, notamment aux États-Unis, en Afrique du Sud, au Kenya, en Éthiopie et en Côte d'Ivoire, et qu'il ne sera donc pas possible de les rencontrer tous en personne. Tous les membres de l'équipe, cependant, sont disponibles au moins virtuellement pour soutenir l'évaluation. L'application de vidéoconférence ou de conférence téléphonique préférée de la SFI pour ces réunions est WebEx (à confirmer au moment de la mise en œuvre). En ce qui concerne ce mandat, la SFI est disposée à offrir des installations de vidéoconférence aux entrepreneurs, selon les besoins et les disponibilités, y compris dans ses bureaux en Éthiopie et en Côte d'Ivoire.

La SFI accepte de permettre aux évaluateurs externes de s'entretenir avec ses clients sans la présence du personnel de la SFI, mais elle demande que les conditions suivantes (conformes aux meilleures pratiques et à l'éthique de l'évaluation) soient respectées :

- Le personnel de la SFI devra être présent lors de toute présentation entre le contractant et un client – soit en personne (idéalement), soit virtuellement. Aucun échange avec les clients de la SFI ne peut avoir lieu sans que le client soit présenté aux évaluateurs externes par la SFI ;
 - Les clients (en tant que participants) doivent être informés de la portée et de l'objectif de l'étude ;
 - Les clients seront informés qu'ils peuvent refuser de fournir des données ou des réponses qui divulguent des informations sensibles pour l'entreprise ou des informations qu'ils détiennent en toute confidentialité avec leurs propres parties prenantes (comme les petits exploitants agricoles) ;
 - Si des informations commerciales sensibles sont nécessaires aux fins de l'évaluation, les évaluateurs devront accepter de signer un accord de non-divulgence (NDA) avec les clients, étant donné qu'il n'existe aucun NDA préexistant entre la SFI et les évaluateurs externes qui sont engagés par le MAECD.
4. Expliquez et notez tous les facteurs qui compromettent l'indépendance de l'évaluation et abordez les éventuels conflits d'intérêts de manière ouverte et honnête.

8.2.1 Produits livrables pour l'évaluabilité

Livrable 1 : Rapport d'évaluabilité préliminaire

Le rapport d'évaluabilité doit suivre les instructions indiquées au point 8.2 ci-dessus et la structure présentée à l'annexe 1.1.

Avant de le soumettre à l'AT, le contractant doit s'assurer que le rapport d'évaluabilité a été soumis à un processus de contrôle de qualité interne par le biais du système d'assurance qualité du contractant. Si la qualité du rapport d'évaluabilité est jugée satisfaisante par le MAECD (forme et fond), il sera distribué aux

⁴https://www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats-guide-fr.pdf

partenaires de coopération et aux autres parties prenantes pour commentaires. Dans le cas où la qualité n'est pas satisfaisante, le contractant devra produire une nouvelle version du rapport d'évaluabilité.

Livrable 2 : Rapport d'évaluabilité final

Le contractant doit répondre à tous les commentaires et apporter les modifications appropriées à l'évaluabilité avant de la soumettre à l'AT pour examen et approbation. Pour chaque commentaire, le contractant doit indiquer par écrit comment il y a répondu ("suivi des commentaires"), en utilisant le format proposé à l'annexe 1.3. Le document de suivi des commentaires doit être soumis à l'AT en même temps que l'évaluabilité mise à jour.

L'évaluabilité sera considérée comme définitive après approbation par l'AT.

9 Phase 2

9.1 Plan de travail

Le contractant préparera un plan de travail qui rendra l'évaluation opérationnelle et lui servira d'orientation. Le plan de travail suivra le schéma fourni à l'annexe 1.2. Une fois approuvé par l'AT, le plan de travail servira d'accord entre les parties sur la manière dont l'évaluation doit être menée. Il est important de noter que le plan de travail complète, mais ne remplace pas contractuellement, l'énoncé des travaux du contrat. Le plan de travail sera élaboré sur la base des informations présentées dans ce cahier des charges afin d'apporter une plus grande précision à la planification et à la conception de l'évaluation. Il sera basé sur un examen préliminaire de la documentation du projet, des discussions avec les principales parties prenantes, une analyse documentaire, etc.

Les paragraphes suivants donnent des indications sur la manière de traiter certaines sections du plan de travail. Cependant, toutes les sections et annexes indiquées dans le schéma du plan de travail fourni à l'annexe 1.2 doivent être complétées.

Suite à l'évaluabilité, le plan de travail peut proposer des révisions des questions d'évaluation.

L'objectif, la portée et les questions d'évaluation doivent être utilisés par le contractant pour déterminer l'approche la plus appropriée pour la présente évaluation. La méthodologie doit être développée en accord avec l'approche d'évaluation choisie et soutenir la réponse aux questions d'évaluation en utilisant des preuves crédibles.

La section méthodologie est la plus importante du plan de travail. Cette importance se reflète dans sa taille par rapport à l'ensemble du document. Dans cette section, le contractant doit expliquer et justifier le choix de l'approche d'évaluation proposée et doit également préciser et justifier la conception globale de l'évaluation.

Pour décrire et expliquer la méthodologie d'évaluation et son application, le contractant détaillera les techniques proposées pour la collecte et l'analyse des données (note : des détails spécifiques sur les techniques pour les données sensibles au genre doivent être fournis). La justification du choix de ces techniques doit être fournie et les limitations et insuffisances potentielles doivent être expliquées. La méthodologie doit prendre en considération toute limitation de la collecte de données due à COVID 19, et proposer des méthodes alternatives de collecte de données, par exemple, par la collecte de données à distance/virtuelle et l'utilisation de contractants locaux, lorsque cela est approprié (par exemple, éthique) et nécessaire.

Afin d'ajouter de la robustesse à cette section, le contractant doit inclure une cartographie et une analyse des parties prenantes impliquées dans cette intervention de développement.

Étant donné que les données seront recueillies auprès de divers échantillons (personnes, lieux, etc.), il est important que chaque échantillon soit représentatif de sa population. Ainsi, dans la section méthodologie du plan de travail, le contractant détaillera les caractéristiques de chaque échantillon : comment il est sélectionné, la justification de la sélection et les limites de l'échantillon pour l'interprétation des résultats de l'évaluation. Si un échantillon n'est pas utilisé, la justification de cette absence d'échantillonnage et les implications pour l'évaluation seront fournies.

Lorsque des données sont collectées au cours du processus de consultation des parties prenantes de l'évaluation, le contractant expliquera comment les informations collectées seront organisées, classées,

mises en tableaux, reliées entre elles, comparées et affichées par rapport aux questions d'évaluation, y compris ce qui sera fait pour intégrer des sources multiples.

Le contractant doit mettre en place et maintenir une matrice de preuves d'évaluation (MPE) (voir annexe 1.5) afin de s'assurer que la collecte et l'enregistrement des données et des informations sont effectués de manière systématique. Cette matrice aidera le contractant à consolider de manière structurée toutes les informations collectées correspondant à chaque question d'évaluation, à identifier les lacunes dans les données et à collecter les informations en suspens avant la fin de la phase de collecte des données. La MPE jouera des rôles importants mais légèrement différents à toutes les étapes du processus d'évaluation et nécessitera donc une attention particulière de la part du contractant. En raison de l'évolution du rôle et de la fonction de la MPE au cours de l'évaluation, la matrice devra servir d'outil de travail tout au long du processus d'évaluation. Il est essentiel que la version finale (publiée) de la MPE soit structurée et rédigée de manière à faciliter l'accès des utilisateurs de l'évaluation aux preuves qui soutiennent la réponse à chaque question d'évaluation.

Le contractant joint les annexes suivantes au plan de travail :

- Matrice des preuves de l'évaluation (MPE).
- Échantillonnage. Pour chaque échantillon, les éléments suivants doivent être définis et expliqués : le but, les objectifs, l'univers/la population, les critères d'échantillonnage, le plan d'échantillonnage, la base de sondage, l'unité d'échantillonnage, la taille de l'échantillon, la ou les méthodes d'échantillonnage, l'échantillon proposé et les limites.
- Projets d'outils de collecte de données (entretiens, groupes de discussion ou autres méthodes participatives, protocoles, tableaux, etc.)

Livrable 3 : Plan de travail préliminaire

Le projet de plan de travail doit suivre les instructions indiquées à la section 9.1 ci-dessus et la structure présentée à l'annexe 1.2. Avant de le soumettre à l'AT, le contractant doit s'assurer que le projet de plan de travail a fait l'objet d'un contrôle de qualité interne par le biais du système d'assurance qualité de l'évaluation (EQAS) du contractant. Si la qualité du projet de plan de travail est jugée satisfaisante par le MAECD (forme et fond), le plan de travail préliminaire sera distribué aux partenaires de coopération et aux autres parties prenantes, le cas échéant, pour commentaires. Dans le cas où la qualité n'est pas satisfaisante, le contractant sera tenu de produire une nouvelle version du plan de travail préliminaire.

Livrable 4 : Plan de travail final

Le contractant doit répondre à tous les commentaires et apporter les modifications appropriées au plan de travail avant de le soumettre à l'AT pour examen et approbation. Pour chaque commentaire, le contractant doit indiquer par écrit comment il y a répondu ("suivi des commentaires"), en utilisant le format proposé à l'annexe 1.3. Le document de suivi des commentaires doit être soumis à l'AT en même temps que le plan de travail mis à jour.

Le plan de travail sera considéré comme définitif après approbation par l'AT.

10 Phase 3

10.1 Phase de collecte des données

La collecte des données sera entreprise conformément au plan de travail approuvé par l'AT.

Une fois le rapport d'évaluabilité et le plan de travail sont approuvés, la mission suivante sur le terrain ne devrait pas durer moins de 30 jours, avec proportionnellement plus de temps passé en Côte d'Ivoire puisque le contractant y évaluera deux sous-projets, mais un seul sous-projet en Éthiopie. Sur la base de l'évaluabilité, ces pays peuvent changer. Bien que l'AT du projet soit habituellement basée au Kenya, dans le contexte de la pandémie, elle pourrait être rapatriée au Canada pour une période indéterminée avec ses autres collègues de l'équipe panafricaine habituellement basés en Côte d'Ivoire et en Éthiopie. Si les membres de l'équipe panafricaine se trouvent dans leurs pays d'accueil respectifs au moment de l'évaluation, les agents de terrain du Programme de développement panafricain et régional du MAECD dans les deux pays cibles doivent être informés par le contractant à son arrivée. En cas d'absence, un autre collègue basé à l'ambassade peut être désigné pour rencontrer l'équipe d'évaluation.

Livrable 5 : Séances de compte rendu dans le pays

Le contractant présente les données préliminaires aux parties prenantes clés du pays et au personnel du MAECD (dans le pays et par téléconférence ou vidéoconférence) pour discussion deux jours avant de repartir du terrain. Le compte rendu dans le pays est nécessaire pour examiner les données avec les parties prenantes clés sélectionnées, pour améliorer la compréhension du contractant des données accumulées jusqu'à présent, et pour identifier les problèmes ou les lacunes en matière de données qui peuvent être abordés/collectés/révisés avant de quitter le pays. Le compte rendu dans le pays ne doit pas être utilisé pour présenter des résultats préliminaires car l'analyse des données n'est pas encore terminée et pourrait induire les parties prenantes en erreur.

Le matériel de présentation doit être soumis à l'AT avant la session de compte rendu. Le procès-verbal et tout support supplémentaire fourni pendant la session doivent être livrés une semaine après la session.

Bien qu'il soit proposé de mener ces comptes rendus à Abidjan et à Addis Abeba, comme indiqué dans la section 2.3, les pays peuvent changer en fonction de la situation de la pandémie de COVID 19.

10.2 Phase de rapportage

Livrable 6 : Séance de compte rendu après la collecte des données

Le chef d'équipe du contractant organise une séance de compte rendu qui se tiendra dans un lieu convenu avec l'AT – probablement l'ambassade canadienne la plus proche des bureaux du contractant ou au siège du MAECD à Ottawa et/ou par téléconférence ou vidéoconférence après la fin de la phase de collecte des données. La présentation doit inclure les résultats préliminaires répondant aux questions de l'évaluation.

Le matériel de présentation doit être soumis à l'AT au moins cinq jours ouvrables avant la session. Le procès-verbal et tout support supplémentaire fourni pendant la session doivent être soumis une semaine après la session.

Livrable 7 : Rapport d'évaluation préliminaire

Le rapport d'évaluation préliminaire doit être conforme aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris et suivre la structure et les instructions définies à l'annexe 1.4, y compris un résumé exécutif (suivant le schéma fourni à l'annexe 1.6) et toutes les annexes pertinentes.

Avant de le soumettre à l'AT, le contractant doit s'assurer que le rapport d'évaluation préliminaire a été soumis à un processus interne de contrôle de la qualité par le biais du système d'assurance de la qualité de l'évaluation (EQAS) du contractant. Si la qualité du rapport d'évaluation préliminaire est jugée satisfaisante par le MAECD (forme et fond), le rapport d'évaluation préliminaire sera diffusé à la SFI et aux autres parties prenantes, le cas échéant, pour commentaires. Dans le cas où la qualité n'est pas satisfaisante, le contractant sera tenu de produire une nouvelle version du rapport d'évaluation préliminaire.

L'AT est chargé de partager le projet de rapport et de recueillir les commentaires des parties prenantes.

Le contractant ne soumettra pas le rapport d'évaluation préliminaire aux parties prenantes sans l'approbation de l'AT.

Livrable 8 : Rapport d'évaluation final

Le contractant doit répondre à tous les commentaires et apporter les modifications appropriées au rapport d'évaluation avant de le soumettre à l'AT pour examen et approbation.

Pour chaque commentaire, le contractant indique par écrit comment il y a répondu ("trace des commentaires"), en utilisant le format défini à l'annexe 1.3. Le document de suivi des commentaires doit être soumis à l'AT en même temps que le rapport d'évaluation actualisé.

Note : Selon les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris , « Les parties prenantes concernées ont la possibilité de commenter le rapport préliminaire. Le rapport d'évaluation final reflète ces commentaires et reconnaît les désaccords de fond. En cas de désaccord sur des faits vérifiables, les évaluateurs enquêtent et modifient le projet si nécessaire. En cas d'opinion ou d'interprétation, les commentaires des parties prenantes sont reproduits textuellement, dans une annexe

ou une note de bas de page, dans la mesure où cela n'entre pas en conflit avec les droits et le bien-être des participants. »

Le rapport d'évaluation sera considéré comme final après approbation par l'AT.

Livrable 9 : Sommaire de l'évaluation abrégé

Le sommaire de l'évaluation abrégé consiste en un court document (environ 2 pages) avec des infographies documentant le processus de l'évaluation et présentant les principaux résultats. Il doit être basé sur le rapport d'évaluation final et est différent et distinct du résumé exécutif inclus dans le rapport d'évaluation. Le sommaire de l'évaluation doit être fourni dans les deux langues officielles du Canada : l'anglais et le français. La traduction en français ainsi que la révision de la version française du compte rendu sont la responsabilité du contractant.

Livrable 10 : Présentation finale

Le contractant prépare et organise une réunion informelle pour présenter les résultats, les conclusions, les recommandations et les leçons de l'évaluation dans un lieu convenu avec l'AT – probablement l'ambassade canadienne la plus proche des bureaux du contractant ou au siège du MAECD à Ottawa et/ou par télé ou vidéoconférence, à une heure à convenir avec l'AT.

11 Réponse de l'administration et diffusion de l'information

Le contractant n'est pas responsable de ces activités. Ce document est fourni à titre d'information uniquement.

11.1 Réponse de la direction

Le MAECD et la SFI prépareront tous deux une réponse de la direction au rapport d'évaluation, qui documentera leur réponse aux recommandations et établira comment chaque organisation donnera (ou non) suite aux recommandations.

11.2 Dissémination

La direction du MAECD responsable de la présente évaluation est également chargée de la diffusion du rapport et de veiller à ce que le résumé soit rendu public, conformément à l'engagement du Canada envers l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide.

12 Profil du consultant

Le contractant doit fournir une équipe d'évaluation de base et des spécialistes locaux. En d'autres termes, le contractant doit engager une ressource locale en Éthiopie et en Côte d'Ivoire pour planifier et organiser le travail d'évaluation sur le terrain (voir 12.2).

12.1 Équipe principale d'évaluation

L'équipe centrale d'évaluation doit comprendre un chef d'équipe d'évaluation (CEE). Elle peut également inclure d'autres experts en la matière.

Les personnes proposées pour des domaines d'expertise spécifiques doivent avoir une expérience de la prestation de services techniques dans ce domaine d'expertise dans le cadre d'interventions de développement international. Le CEE ou les spécialistes locaux (voir 12.2) peuvent couvrir n'importe lequel des domaines d'expertise technique requis :

- agro-alimentaire, chaînes de valeur et services de développement des entreprises
- égalité des sexes
- analyse des données quantitatives et qualitatives

L'équipe peut également être complétée par du personnel supplémentaire spécialisé et non spécialisé, si nécessaire.

Notez que le CEE déterminera la répartition finale des tâches entre les membres de l'équipe en fonction des exigences définies dans le plan de travail.

12.2 Coordinateurs-spécialistes locaux

Sous la responsabilité de l'équipe centrale d'évaluation, chaque pays (Côte d'Ivoire et Éthiopie) doit avoir un coordinateur-spécialiste local. Ces spécialistes locaux aideront à planifier et à organiser le travail de terrain lié à l'évaluation et seront responsables de la logistique locale, de la traduction, de la connaissance contextuelle du secteur agroalimentaire et de l'interprétation culturelle. Ils pourront être identifiés après l'attribution du contrat. Les spécialistes proposés doivent avoir une expérience de la collecte de données primaires dans le pays pour lequel ils sont proposés, avec une connaissance pratique de la langue, de la culture et des lois locales, et une compréhension de l'agriculture et/ou des PME dans le pays hôte. En Éthiopie, la personne-ressource doit parler couramment l'amharique, et, en Côte d'Ivoire, le français.

NOTE : Un membre de l'équipe d'évaluation principale peut jouer le rôle de coordinateur-spécialiste local.

12.3 Personnel spécialisé supplémentaire, si nécessaire

L'équipe centrale d'évaluation peut choisir de trouver ou d'engager, par voie de concours ou autrement, des évaluateurs locaux supplémentaires et/ou des experts techniques spécialisés, si nécessaire. Le contractant sera responsable de l'identification, de l'acquisition et de la gestion de ces experts techniques.

12.4 Personnel supplémentaire non spécialisé, selon les besoins

L'équipe centrale d'évaluation peut faire appel à d'autres personnels non spécialisés, si nécessaire. Ces ressources peuvent inclure, sans s'y limiter, des coordinateurs de missions locales, des chercheurs, du personnel de rédaction et de communication, du personnel d'assistance administrative et logistique, des traducteurs/interprètes et du personnel de recensement. Le contractant sera responsable de l'identification, de l'acquisition et de la gestion de ces experts non spécialisés.

13 Lieu de travail

La collecte de données sera effectuée à différents endroits en Côte d'Ivoire et en Éthiopie. Les lieux spécifiques seront proposés par le contractant dans le plan de travail et seront approuvés par l'AT.

Si les conditions ne permettent pas de se rendre en Côte d'Ivoire et/ou en Éthiopie, le contractant travaillera avec le MAECD pour identifier les possibilités et les modalités de réalisation des activités de manière virtuelle, si possible.

Une partie du travail sera également effectuée dans les bureaux du contractant.

14 Voyage

Le contractant devra participer à une réunion initiale à Ottawa, Ontario, par téléconférence, vidéoconférence ou en personne, et se rendre dans deux pays (voir 2.3) – selon le rapport initial approuvé par le MAECD – pour les études de cas sur le terrain.

NOTE IMPORTANTE :

Sous réserve de la Section 5 RISQUE, il est prévu que le contractant se rende dans deux pays pour des études de cas sur le terrain, comme décrit dans la section 2.3. La sélection des pays pour les études de cas sur le terrain sera revue pendant la période de démarrage à la lumière de l'évolution de la pandémie de COVID 19. L'AT se réserve le droit de modifier la sélection des pays concernés par les études de cas sur le terrain. En outre, il est prévu que le contractant se rende à Ottawa, Ontario OU, en fonction de l'évolution de la pandémie COVID 19, ce travail peut être effectué par télé/vidéoconférence pendant la phase de démarrage et à nouveau pendant la phase de rapport pour la présentation finale. Les dates et heures de la réunion initiale seront confirmées lors de la négociation du contrat et devraient avoir lieu dans les deux semaines suivant la signature du contrat.

NOTE IMPORTANTE : Tous les déplacements requis pour cette évaluation sont soumis aux règlements et recommandations du COVID-19 du gouvernement du Canada et des gouvernements des deux pays sélectionnés pour les trois études de cas sur le terrain.

15 Niveau linguistique

La langue de travail de ce mandat d'évaluation est l'anglais.

15.1 Chef de l'équipe d'évaluation

Le chef de l'équipe d'évaluation doit posséder au moins les compétences linguistiques suivantes **en anglais et en français**.

En anglais

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

En français

Compétences intermédiaires en lecture :

Capable de saisir le sens général de la plupart des textes; capable d'en dégager des éléments d'information précis; et capable de distinguer les idées principales et secondaires.

Compétences intermédiaires en communication orale :

Capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets, donner des instructions précises et donner des descriptions et des explications factuelles; capable de décrire les mesures prises; capable de discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

Compétences intermédiaires à l'écrit :

Capable de rédiger de courts textes descriptifs ou factuels; capable de maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail; capable de communiquer les informations de bases, mais les textes écrits exigent certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

15.2 Membres de l'équipe

Au moins un membre en plus que le Chef de l'équipe doit avoir un niveau de Compétences avancées **en français**.

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

Tous les membres auront au moins un niveau de Compétences intermédiaire **en anglais**.

Compétences intermédiaires en lecture :

Capable de saisir le sens général de la plupart des textes; capable d'en dégager des éléments d'information précis; et capable de distinguer les idées principales et secondaires.

Compétences intermédiaires en communication orale :

Capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets, donner des instructions précises et donner des descriptions et des explications factuelles; capable de décrire les mesures prises; capable de discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

Compétences intermédiaires à l'écrit :

Capable de rédiger de courts textes descriptifs ou factuels; capable de maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail; capable de communiquer les informations de bases, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Au moins **un membre** doit parler couramment l'**amharique**. Au moins **un membre doit** parler couramment la **langue locale** des principaux bénéficiaires des 3 sous-projets. Dans le cas contraire, un interprète sera engagé.

16 Contrôle de la qualité**Qualité des livrables de l'évaluation**

Le premier niveau de contrôle de la qualité des livrables de l'évaluation sera effectué par le contractant. C'est-à-dire que le contractant doit systématiquement contrôler la qualité de tous les produits livrables avant de les soumettre à l'AT.

Le second niveau de contrôle de la qualité pour les produits livrables de l'évaluation sera mené par le MAECD. Les produits livrables seront examinés par : i) le personnel du programme du MAECD, ii) le personnel de l'Unité de services en évaluation, apprentissage et innovation de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD, et iii) les spécialistes du MAECD. Dans le cadre de l'EQAS décentralisé du MAECD, un rapport de contrôle de la qualité (RCQ) sera appliqué à l'évaluation des produits livrables pour cette évaluation. Le RCQ utilise des normes de qualité d'évaluation qui suivent principalement les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement, OCDE/CAD, 2010*, Paris, mais aussi celles des *Norms and Standards for Evaluation* du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation (GNUE ; New York ; 2016 et les meilleures pratiques de la communauté internationale en matière d'évaluation. Afin de renforcer la qualité et la crédibilité de cette évaluation, les parties prenantes identifiées par le MAECD commenteront également les produits livrables (vérifications factuelles).

17 Livrables et calendrier indicatif

Cette évaluation, y compris la mission sur le terrain, doit être réalisée dans les 12 mois suivant la signature du contrat.

	Livrable	Calendrier indicatif
Phase 1		
	Rencontre de lancement	Dans les 2 semaines suivant la signature du contrat
1	Rapport d'évaluabilité préliminaire	3 semaines après la rencontre de lancement
2	Rapport d'évaluabilité final	2 semaines après réception des commentaires de l'AT sur le rapport d'évaluabilité préliminaire
Phase deux		
3	Plan de travail préliminaire	2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité
4	Plan de travail final	1 semaine après réception des commentaires de l'AT sur le plan de travail préliminaire
Phase trois		
Phase de collecte des données		
5	Séances de compte rendu dans le pays (2)	Dans les 2 jours avant la fin de chaque mission nationale
Phase de rapportage		
6	Séance de compte rendu après la collecte des données	2 semaines après la dernière mission dans le pays
7	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	3 semaines après la session de compte rendu après la collecte des données

8	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires de l'AT sur le rapport d'évaluation préliminaire)
9	Sommaire de l'évaluation abrégé bilingue	2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluation final
10	Présentation finale	Dans un délai d'un mois après l'approbation du rapport d'évaluation final.

Annexe 1.1 : Grandes lignes du rapport d'évaluabilité

Table des matières
Liste des sigles
Liste des tableaux (*)
Liste des figures

1 Introduction

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

2 Contexte de développement

Doit inclure : une brève description des principaux éléments contextuels propres à l'intervention de développement. Le produit livrable du plan de travail devrait donner un contexte plus exhaustif.

3 Objet de l'évaluation

Doit inclure : une brève description de l'intervention de développement (période de temps, budget, région géographique, programmation, schéma des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4 Méthodologie

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

5 Principales constatations et analyse

Doit inclure :

- Les facteurs clés documentés et analysés conformément à la section 8.3;
- Un examen documenté de la logique de l'intervention conformément à la section 8.3;
- Des mises à jour documentées (fournir des arguments/justifications à l'appui) pour tous les changements, ajouts ou suppressions de questions conformément à la section 8.3;
- Une explication documentée concernant tout facteur pouvant compromettre le caractère indépendant de l'évaluation;
- Les éventuels conflits d'intérêts sont examinés et documentés ouvertement et honnêtement;

Il est suggéré de présenter les résultats et l'analyse comme suit :

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

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

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information.

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

6 Options d'évaluation

Doit inclure : Options documentées pour la tenue de l'évaluation (annuler ou retarder ou ajuster/modifier réduire la portée ou réaffecter).

Les options sont claires, pertinentes, ciblées et réalisables afin que l'évaluation puisse être utilisée pour répondre aux besoins des utilisateurs prévus. Les options doivent découler logiquement des constatations. Les options sont présentées comme suit :

N° de l'option — Énoncé de l'option. *La longueur d'un énoncé d'option est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.*

Paragraphe suivant : Explications détaillées de l'option

Annexes

Doit inclure :

- l'EDT (et les modifications, s'il y a lieu);
- le schéma des parties prenantes;
- La présentation et la définition des approches sélectionnées;
- les résultats de l'exercice participatif de définition des priorités;
- la bibliographie;
- la liste des personnes rencontrée en entrevue;
- les renseignements supplémentaires sur le contexte, le programme ou la méthode et l'analyse, au besoin.

() La version originale (format Excel, PowerPoint, Word, etc.) des tableaux, des graphiques, des diagrammes, des cartes et autre figure présentée dans le rapport d'évaluabilité définitif doivent également être envoyées au RT.*

Annexe 1.2 : Grandes lignes du plan de travail de l'évaluation

Table des matières

Liste des sigles

Liste des tableaux (*)

Liste des figures (*)

1. Justification, but et objectifs précis de l'évaluation

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

2. Contexte de développement

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

3. Objet et portée de l'évaluation

Doit inclure : une brève description de l'intervention de développement (période de temps, budget, région géographique, programmation, logique d'intervention, schéma des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4. Questions d'évaluation

Doit inclure : une série de questions d'évaluation révisées avec les commentaires explicatifs associés.

5. Méthodologie et approche de l'évaluation

L'approche et la méthodologie doivent clairement indiquer comment elles ont été influencées par les résultats de l'exercice participatif de définition des priorités et de l'évaluabilité.

Doit inclure : i) la présentation et la définition des approches sélectionnées, (ii) une description et une explication des approches d'évaluation, de la méthodologie d'évaluation et de son application, y compris les détails et la justification des choix méthodologiques; iii) une description des méthodes de collecte des données (au siège et dans le pays), y compris le plan de collecte des données, la préparation des entrevues et les guides pour les groupes de discussions ainsi que les enquêtes, etc.; iv) la description des échantillons, les choix et les méthodes d'échantillonnage et les limites de la représentativité des échantillons pour l'interprétation des résultats d'évaluation; v) un plan d'analyse des données (c.-à-d. comment l'information recueillie sera organisée, classée, compilée, interreliée, comparée et affichée par rapport aux questions de l'évaluation, etc.); vi) les limites.

6. Production des rapports

Doit inclure : une explication des séances de compte rendu.

7. Gestion de l'évaluation

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

8. Produits livrables, étapes, chronologie, niveau d'effort et budget

Doit inclure : un plan détaillé des prochaines étapes de l'évaluation, comme les plans détaillés des visites du site d'un projet (liste des interventions pour une analyse approfondie aux emplacements du site d'un projet [explication de la valeur ajoutée pour les visites], processus de préparation et logistique, recrutement des équipes dans le pays, etc.).

9. Annexes

Doivent inclure :

- la Théorie du changement révisée;
- l'EDT (et les modifications, s'il y a lieu);
- la matrice des éléments probants de l'évaluation;
- l'explication du processus d'échantillonnage et les échantillons proposés;
- la liste des documents consultés aux fins d'élaboration du plan de travail;

- la liste des personnes consultées pour l'élaboration du plan de travail (liste ventilée selon l'appartenance et le genre);
- les outils et les protocoles de collecte de données proposés;
- le programme de travail proposé aux emplacements du site du projet;
- le plan d'utilisation et d'influence.

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

Annexe 1.3 : Modèle de suivi des commentaires de l'évaluation

Commentaire du RAQ du MAECD	N° de page	Réponse de l'entrepreneur
1. [Veillez insérer les commentaires du MAECD présentés dans le RAQ]	[p. XX]	[Veillez expliquer et justifier les modifications qui ont été apportées, ou justifier le rejet du commentaire.]
2.		
3.		
5.		
6.		
7.		

Annexe 1.4 : Grandes lignes du rapport d'évaluation

Table des matières
Liste des sigles
Liste des tableaux (*)
Liste des figures

Sommaire

1 Introduction

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

2 Contexte de développement

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

3 Objet de l'évaluation

Doit inclure : une brève description de l'intervention de développement (période de temps, budget, région géographique, programmation, schéma des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4 Méthodologie

Remarque : Ce document est distinct. Les renseignements contenus dans le plan de travail peuvent être utilisés (synthétisés, copiés et mis à jour au besoin) dans cette section sans jamais faire référence au rapport du plan de travail. Cette section peut être complétée par une annexe.

Doit inclure : une description et une explication des approches et de la méthodologie d'évaluation (les *détails des*⁵ choix méthodologiques et leur justification) et de leur application (*détails de* ce qui a été fait, ainsi que des limites et des lacunes). Le rapport recense les contraintes rencontrées et leur incidence sur l'évaluation, y compris sur son indépendance et son impartialité.

5 Principales constatations et analyse

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

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

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

Paragraphes suivants : analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources de données et d'information y sont fournis pour évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les renvois à la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais en n'y faisant jamais référence, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans avoir à consulter l'annexe.⁶

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

6 Conclusions

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

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

⁵Les « *détails* » se rapportent aux méthodes de collecte des données (choix et méthodes d'échantillonnage, échantillons et limites quant à leur représentativité pour l'interprétation des résultats d'évaluation) et à l'analyse des données.

⁶Voir la description de la matrice des éléments probants de l'évaluation à l'annexe 1.5.

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

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

7 Recommandations

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

Chaque recommandation doit inclure :

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

Partie ciblée : [organisme visé par la recommandation]

Lien vers la conclusion : [p. ex. no X et no Y]

Paragraphe suivant : 1) explications détaillées de la recommandation; 2) indiquer les numéros des conclusions précises auxquelles se rapporte la recommandation.

Annexes

Doivent inclure :

- le rapport d'évaluabilité;
- l'EDT (et les modifications, s'il y a lieu);
- la matrice des éléments probants de l'évaluation remplie;
- l'explication du processus d'échantillonnage et les échantillons;
- les instruments méthodologiques utilisés (enquête, groupes de discussion, entrevues, etc.);
- la bibliographie;
- la liste des personnes rencontrée en entrevue;
- les renseignements supplémentaires sur le contexte, le programme ou la méthode et l'analyse, au besoin.

(*) La version originale (format Excel, PowerPoint, Word, etc.) des tableaux, des graphiques, des diagrammes, des cartes et autre figure présentée dans le rapport d'évaluation définitif doivent également être envoyées au RT.

Annexe 1.5 : Structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation

Le tableau ci-dessous représente la structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation (MEE) qui doit contenir chaque question d'évaluation.

Cette structure doit être le point de départ des versions subséquentes de la MEE que l'entrepreneur utilisera pour compiler et organiser les données et l'information tout au long du processus d'évaluation.

La MEE est un outil de travail du processus d'évaluation et est particulièrement utile lors des étapes suivantes :

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

Grandes lignes de la matrice des éléments probants de l'évaluation

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

Annexe 1.6 : Grandes lignes du résumé et instructions*(MAXIMUM DE 6 PAGES)***Titre de l'évaluation** : Ajouter le titre complet de l'évaluation.**Type d'évaluation** : Formative, sommative, prospective, thématique, etc.**Commandée par** : Direction générale de programme du MAECD (en cas d'évaluation conjointe, énumérer les organismes participants).**Entrepreneur** : Nom de l'entreprise ou de la personne embauchée pour réaliser l'évaluation.**Date** : Mois et année de la soumission**Justification et finalité de l'évaluation***Conformément à l'EDT.***Objectifs particuliers de l'évaluation***Conformément à l'EDT.***Portée de l'évaluation***Conformément à l'EDT.***Contexte de développement***Décrire le contexte dans lequel l'intervention a été mise en œuvre, y compris les principales politiques et stratégies des autorités locales et les facteurs socioéconomiques, politiques et culturels connexes.***Interventions***Décrire l'intervention évaluée, dont le résultat ultime, les dates de début et de fin, le budget, la région géographique visée, les principales composantes et les enjeux transversaux (égalité entre les sexes, viabilité de l'environnement et gouvernance).***Logique de l'intervention***Dresser la liste des résultats ultimes, immédiats et intermédiaires conformément au modèle logique (ML)***Parties prenantes***Conformément à l'EDT.***Méthodologie et approche de l'évaluation***Décrire la 1) stratégie d'évaluation, 2) la méthode d'évaluation, 3) les méthodes de collecte et d'analyse des données, 4) l'échantillonnage et les 5) limites de l'évaluation.***Principales constatations****Sélectionner et énumérer les principales constatations.***Principales conclusions****Sélectionner et énumérer les principales conclusions.***Principales recommandations****Sélectionner et énumérer les principales recommandations.***Principales leçons***Sélectionner et énumérer les principales leçons.*

*Les constatations, conclusions, recommandations et leçons présentées ci-dessus sont celles de l'entrepreneur et ne reflètent pas nécessairement les points de vue du ministère ou du gouvernement du Canada. Le MAECD ne garantit pas l'exactitude des renseignements contenus dans ce rapport.

Réponses de la direction

Réponses du ministère : Les responsables du programme pourraient vouloir publier les réponses de la direction si le programme est visé par une recommandation. Autrement, une réponse générale peut être offerte (p. ex. : Le Ministère a noté les constatations, les conclusions et les recommandations de l'entrepreneur et les a transmises aux parties prenantes concernés pour examen).

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

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

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Tableau 1.1 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes pour lesquels des paiements seront versés conformément au contrat est le suivant :

	LIVRABLE	PRIX FERME, %	Valeur en dollars Canadiens, \$CAD
Phase du plan de travail			
	Réunion de démarrage	5	
1	Rapport d'évaluabilité préliminaire	5	
2	Rapport d'évaluabilité final	5	
3	Plan de travail préliminaire	10	
4	Plan de travail final	10	
Phase de collecte des données			
5	Séances de compte rendu dans le pays (2)	10	
Phase d'établissement de rapports			
6	Séance de compte rendu après la collecte des données	10	
7	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	10	
8	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	20	
9	Énoncé d'évaluation bilingue	5	
Phase de dissémination			
10	Présentation de dissémination	10	
Taxes applicables			
Total du contrat			

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat not yet assigned
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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	Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WGM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance RFP		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant not yet named
4. Brief Description of Work / Brève description du travail An Evaluation Team will be assessing three sub-projects of IFC's Enhancing Farmers' Access to Markets in Africa project in two countries - most likely, Côte d'Ivoire and Ethiopia.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Ethiopia, Côte d'Ivoire
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat not yet assigned
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WGM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance RFP	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant not yet named	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail An Evaluation Team will be assessing three sub-projects of IFC's Enhancing Farmers' Access to Markets in Africa project in two countries - most likely, Côte d'Ivoire and Ethiopia.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Ethiopia, Côte d'Ivoire
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat not yet assigned
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C	CONFIDENTIEL				TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support IT																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Annexe D - Exigences en matière d'assurance

1. Assurance à la charge de l'entrepreneur :

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

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 complétées;
- (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- (g) Responsabilité de l'employeur;
- (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages;
- (i) Assurance automobile des non-proprétaires; et
- (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

1.2 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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

1.3 Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents

Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Contractor, peu importe la raison, l'entrepreneur exonérera et indemniserà 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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

1.4 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.

2. Assurance additionnelle

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

3. Certificats d'assurance

À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'une compagnie d'assurance à laquelle l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B++.

4. Litige

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

5. Non-renonciation

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

ANNEXE E – FORMULAIRES

Formulaire Tech 1

Expérience du soumissionnaire – Mandat d'évaluation du développement conduit par le personnel d'évaluation proposé

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Maximum quatre (4) pages par projet.

A. INFORMATIONS SUR LE MANDAT D'ÉVALUATION		
Titre du mandat d'évaluation :		
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		
Nom du client/de l'organisme de financement :		
Nom , numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource		
B. RESSOURCES FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE		
Durée du mandat d'évaluation		Valeur contractuelle du mandat d'évaluation :
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (En CAD) :
Personnel clé du mandat : Nom 1 Nom 2 Nom 3 Nom 4 etc.	Fonctions : Chef d'équipe de l'évaluation du mandat : Évaluateur principal X: Évaluateur principal Y: Spécialiste B: etc.	Niveau d'effort : (# de jours pour nom 1) (# de jours pour nom 2) (# de jours pour nom 3) (# de jours pour nom 4) etc.
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par des entreprises associées :
C. DESCRIPTION DU MANDAT D'ÉVALUATION ET DE L'OBJET D'ÉVALUATION		
Justification, finalité et objectifs spécifiques du mandat d'évaluation (définition des exigences : OCDE/CAD (2010) Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010), sections 2.1, 2.2)		
Objet et portée (ou champ couvert) (définition de l'exigence : OCDE/CAD (2010) Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010), sections 2.3)		
Nom de l'objet d'évaluation : (nom du projet ou du programme ou groupe de projets dans un nom de programme)		
Brève description de l'évaluation : (par exemple : logique d'intervention ; zone géographique, groupes cibles, structure organisationnelle ; modalités de mise en œuvre ; dimensions clés couvertes par l'évaluation et contexte politique et institutionnel, le cas échéant).		
Parties prenantes : Brève description des principales parties prenantes de l'évaluation		
Période de l'objet d'évaluation couverte par le mandat d'évaluation (nombre d'années) :		Valeur de l'objet d'évaluation [fonds décaissés pendant la période couverte par le mandat d'évaluation]
À partir de mois/année) :	Au (mois/année) :	(En CAD) :

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

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

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

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

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

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

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

Nom du personnel proposé

Fonction d'évaluation proposé

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

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

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

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

FORMULAIRE TECH-2
Curriculum Vitae du personnel proposé

Instructions à l'intention des soumissionnaires

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

Maximum cinq (5) pages par personne proposée

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