



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES  
SOUSSIONS À :**

Add Email:

[URP-BRU@international.gc.ca](mailto:URP-BRU@international.gc.ca)

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

**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**

Foreign Affairs, Trade and Development /  
Affaires étrangères, commerce et développement  
SPBC Contracting Services Unit /  
Unité des services de contrats SPBC  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

<b>Title — Sujet:</b> Projet d'appui budgétaire du Canada à l'éducation de base au Burkina Faso	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b>  2022-P-000527-7431360/B	<b>Date:</b>  Le 1 décembre 2021
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> At /à: 14:00 PM  On / le : 5 janvier 2022	<b>Time Zone —Fuseau horaire</b>  HNE – (Heure normale de l'est)
<b>F.O.B. — F.A.B.</b>  <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> X <b>Other — Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to — Addresser toutes questions à:</b>  Name : Claudine Morin  E-Mail : <a href="mailto:claudine.morin@international.gc.ca">claudine.morin@international.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – No de téléphone:</b>  343-553-1818	<b>FAX No. – No de télécopieur :</b>
<b>Destination of Goods and or Services/Destination – des biens et ou services:</b>  Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
<b>Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No de téléphone:</b>	<b>FAX No. – No de télécopieur:</b>
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)	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION .....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – B4007T (2014-06-26).....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES .....	6
3.3 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE C3011T (2013-11-06) .....	7
3.4 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
3.5 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION A0027T (2012-07-16) NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 16	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX B4007C (2014-06-26) .....	23
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	23
6.5 RESPONSABLES.....	24
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES – A3025C (2020-05-04).....	24
6.7 PAIEMENT .....	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF – DOCUMENTS À L'APPUI EXIGÉS H3022C (2016-01-28) .....	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
6.10 LOIS APPLICABLES .....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19 .....</b>	<b>56</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Réémission d'une demande de soumission**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 2022-P-00527-7431360, datée du 1<sup>er</sup> septembre 2021, dont la date de clôture était le 21 septembre 2021.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à la présente invitation et à tout contrat subséquent.

### **1.3 Énoncé des travaux – B4007T (2014-06-26)**

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

### **1.4 Accords Commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-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, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste, de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

### **1.5 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de propositions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande au responsable des transactions contractuelles dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de propositions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, ou par téléphone.



## **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 propositions par un numéro, une date et un titre sont reproduites du [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 propositions, 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 propositions 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'adresse de courriel [urp-bru@international.gc.ca](mailto:urp-bru@international.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande de propositions. En raison de la nature de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de propositions 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 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 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.

### **2.4 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.

### **2.5 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 propositions, les soumissions transmises par le service Connexion postal 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 en format PDF)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF)
- Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF)

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 propositions.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire de manière approfondie, concise et claire la façon dont ils réaliseront les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points visés par les critères d'évaluation selon lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

#### **Section II : Soumission financière**

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

### **3.2 Paiement électronique de factures**

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ( ) Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.  
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
  - ( ) Dépôt direct (national et international) ;
  - ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
2. ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



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

Le besoin ne prévoit pas d'atténuation des 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 et Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes tel que :

#### 3.4 Renseignements supplémentaires

- La raison sociale (le nom légal);
- leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
- concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

#### 3.5 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



## 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 propositions (DP), 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

**Aux fins de la présente DP, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :**

Les termes « **au moins** » ou « **minimum** » représentent l'attente minimale pour une exigence. Aucun point ne sera attribué si l'exigence minimale attendue n'est pas démontrée.

« **Affectation thématique** » : un ensemble de tâches et une quantité de travail attribuée à quelqu'un dans le cadre d'un travail dans un domaine thématique.

« **Pays en développement** » : Pays figurant sur la liste des bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD) établie par le CAD : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>.

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

« **Évaluation du développement** » : L'évaluation systématique et objective d'une intervention en matière de développement en cours ou terminée, de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Dans le contexte du développement, l'évaluation désigne le processus visant à déterminer la valeur ou l'importance d'une intervention. (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du développement*, OCDE, Paris, 2010) Les lignes directrices et les ouvrages de référence se trouvent à l'adresse : <https://www.oecd.org/fr/developpement/evaluation/normesdequalitepourlevaluationdudeveloppement.htm>

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

« **Mandat d'évaluation du développement** » : Un ensemble de tâches et une quantité de travail assignés à une personne ou à une équipe pour la réalisation d'une évaluation du développement, tel que le précise un document habituellement appelé « énoncé des travaux » (EDT), présentant le but, la portée et les objectifs de l'évaluation, les questions ou enjeux d'évaluation, les ressources et le temps accordés, les exigences en matière de rapports et toute autre attente concernant le processus et les résultats d'évaluation. Ce document peut également être appelé « portée des travaux » ou « mandat d'évaluation ». (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du développement*, OCDE, Paris, 2010)

**Remarque : « examen »** : évaluation périodique ou ad hoc, souvent rapide, du rendement d'un projet qui n'applique pas le processus d'évaluation en bonne et due forme. Les examens ont tendance à mettre l'accent sur les problèmes opérationnels. (Groupe des Nations Unies pour l'évaluation (2016). Normes et standards d'évaluation. New York : UNEG). Les examens opérationnels, annuels ou sectoriels **ne sont pas** jugés acceptables comme exemples de **mandats d'évaluation du développement**.

« **Entité évaluée** » : L'objet ou les objets d'une évaluation. Il peut s'agir d'un seul projet ou programme ou d'un groupe de projets au sein d'un programme.

« **Égalité entre les sexes** » : Concept qui signifie que les femmes et les hommes jouissent du même statut et ont des chances égales de réaliser pleinement leurs droits de la personne et leur potentiel de contribuer au développement national, politique, économique, social et culturel, et de bénéficier des





résultats. (Source : Politique en matière d'égalité entre les sexes d'Affaires mondiales Canada : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra.>)

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

« **Services techniques** » : Travaux dans lesquels la personne proposée est directement responsable de fournir une expertise dans le domaine. Les fonctions de gestion ou de gestion de projets qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ».

« **Décentralisation** » : La décentralisation est un processus de transfert de compétences au profit d'entités territoriales jouissant de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie financière et de gestion, à travers la responsabilisation des représentants élus au niveau local. Elle vise la promotion de la démocratie, l'impulsion du développement axé sur les dynamiques locales et la fourniture de services publics de qualité accessibles à tous.

« **Déconcentration** » : La déconcentration est une technique d'organisation qui consiste à transférer une partie du pouvoir centralisé vers les entités locales et les agents locaux qui restent soumis à l'autorité centrale. La déconcentration a pour but de décongestionner l'administration centrale et ainsi d'accélérer les prises de décisions au niveau local.

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

**Pour l'exigence technique obligatoire ci-dessous, il est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaire de projet soumis :**

- Nom et description de l'organisme client ;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client ;
- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet
  - (dates de début et de fin – mois/année);
- Objectif et résultat du projet; et
- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>Référence au résumé # de page et # de projet</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit soumettre deux (2) mandats, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, achevés dans les quinze (15) dernières années à compter de la date de clôture de la présente DP, démontrant que le consultant principal en services d'évaluation proposé a dirigé, géré et entièrement réalisé (conception, mise en œuvre et établissement de rapports) deux (2) mandats d'évaluation du développement tels que définis ci-dessus.</p> <p>Chaque mandat d'évaluation en développement doit avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une valeur contractuelle de 100 000 \$ CA ou plus;</li> <li>2. une valeur de l'objet d'évaluation de 8 M\$ CA ou plus sur une période d'au moins trois (3) ans ou plus;</li> <li>3. un niveau d'effort d'au moins 50 jours spécifiquement pour le consultant principal en services d'évaluation.</li> </ol>	



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque critère devrait être traité séparément.

Les soumissionnaires sont priés de respecter la limite de pages indiquée dans les critères techniques cotés, dans les cas échéants. Le MAECD ne tiendra pas compte ni n'évaluera les informations sur les pages qui dépassent le nombre spécifié.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences relatives à l'expérience. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.

**Pour les exigences techniques cotés ci-dessous, c'est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaire de projet soumis :**

- Nom et description de l'organisme client ;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client ;
- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet
  - (Dates de début et de fin – mois/année);
- Objectif et résultat du projet; et/ou
- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
<b>RESSOURCES PROPOSÉES</b>			
<b>R1</b>	<b>CONSULTANT PRINCIPAL</b>		
<b>R1.1</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède un diplôme, baccalauréat, maîtrise ou doctorat obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu en sciences sociales avec une spécialisation dans le domaine de la gestion de projet, de l'administration ou tout autre domaine jugé pertinent.</p> <p><b>12 points maximum</b></p> <p>Les points seront accordés au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau de scolarité, avec une spécialisation pertinente, obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification professionnelle, universitaire ou autre dans le domaine de la gestion de projet, de l'administration ou tout autre domaine jugé pertinent : <b>4 points</b></li> <li>• Baccalauréat, maîtrise ou doctorat : <b>8 points</b></li> <li>• Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans le domaine de la gestion de projet, de l'administration ou tout autre domaine jugé pertinent : <b>12 points</b></li> </ul>	<b>/12</b>	
<b>R1.2</b>	<p><b>Expérience de gestion d'une équipe de professionnels locaux en Afrique</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent son expérience en gestion d'une équipe de professionnels dans le contexte de différents pays en Afrique. Chaque mandat doit inclure au moins 30 jours</p>	<b>/40</b>	



	<p>d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p><b>40 points maximum</b></p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante (points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) mandat en Afrique : <b>4 points</b></li><li>• Un (1) mandat en Afrique de l'Ouest : <b>6 points</b></li><li>• Un (1) mandat au Burkina Faso : <b>8 points</b></li></ul>		
<b>R1.3</b>	<p><b>Expérience dans l'utilisation de compétences en renforcement des capacités des institutions gouvernementales, des entités déconcentrées et décentralisées.</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum trois (3) projets achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent son expérience dans l'utilisation de compétences en renforcement des capacités des institutions gouvernementales, des entités déconcentrées et décentralisées. Chaque projet doit inclure au moins 30 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p><b>9 points maximum</b></p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 projet : <b>3 points</b></li><li>• 2 projets : <b>6 points</b></li><li>• 3 projets : <b>9 points</b></li></ul>	<b>/9</b>	
<b>R1.4</b>	<p><b>Expérience avec des mandats d'évaluation de programmes, de projets d'appui au développement de l'éducation de base dans un contexte d'appui budgétaire, sectoriel, d'approche programme.</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum trois (3) mandats achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent que la ressource proposée a de l'expérience avec des mandats d'évaluation de programmes, de projets d'appui au développement de l'éducation de base dans un contexte :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. D'appui budgétaire</li><li>2. Sectoriel</li><li>3. D'approche programme.</li></ol> <p><b>25 points maximum</b></p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans un contexte: <b>15 points</b></li><li>• Dans deux des contextes : <b>20 points</b></li><li>• Dans les trois contextes : <b>25 points</b></li></ul>	<b>/25</b>	
<b>R2</b>	<b>EXPERT EN EDUCATION</b>		
<b>R2.1</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède un diplôme, baccalauréat, maîtrise ou doctorat obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu avec une spécialisation dans le domaine de l'éducation.</p> <p><b>12 points maximum</b></p> <p>Les points seront accordés au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau de scolarité, avec une spécialisation pertinente, obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certification professionnelle, universitaire ou autre dans le domaine</li></ul>	<b>/12</b>	



	<p>de l'éducation : <b>4 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baccalauréat, maîtrise ou doctorat : <b>8 points</b></li> <li>Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans le domaine de l'éducation : <b>12 points</b></li> </ul>		
<b>R2.2</b>	<p><b>Expérience cumulative</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception ou la conduite d'évaluation de programmes liés au domaine de l'éducation dans le contexte de projets de développement international.</p> <p>Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober tous les éléments.</p> <p><b>32 points maximum</b></p> <p>Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants (points cumulatifs) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Expérience de la planification ou de la conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière d'éducation : <b>8 points</b></li> <li>Expériences de la collecte et de l'analyse de données en matière d'éducation, y compris l'analyse documentaire des rapports et documents existants et les entretiens avec les participants au projet, en veillant à ce que les protocoles d'éthique et de sécurité soient respectés : <b>8 points</b></li> <li>Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés : <b>8 points</b></li> <li>Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à ce domaine d'expertise : <b>8 points</b></li> </ol>	<b>/32</b>	
<b>R3</b>	<b>EXPERT EN ÉGALITÉ DES SEXES</b>		
<b>R3.1</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède un diplôme, baccalauréat, maîtrise ou doctorat obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p><b>12 points maximum</b></p> <p>Les points seront accordés au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau de scolarité, avec une spécialisation pertinente, obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certification professionnelle, universitaire ou autre dans le domaine du genre (égalité des sexes) : <b>4 points</b></li> <li>Baccalauréat, maîtrise ou doctorat : <b>8 points</b></li> <li>Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans le domaine du genre (égalité des sexes) : <b>12 points</b></li> </ul>	<b>/12</b>	
<b>R3.2</b>	<p><b>Expérience cumulative</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception ou la conduite d'évaluation de programmes liés au domaine de l'égalité entre les sexes dans</p>	<b>/40</b>	



	<p>le contexte de projets de développement international. Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP. L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober tous les éléments.</p> <p><b>40 points maximum</b></p> <p>Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants (points cumulatifs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expérience de la planification ou de la conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière d'égalité entre les sexes : <b>8 points</b></li> <li>b. Expérience de la collecte et de l'analyse de données en matière d'égalité entre les sexes, y compris l'analyse documentaire des rapports et documents existants et les entretiens avec les participants au projet, en veillant à ce que les protocoles d'éthique et de sécurité soient respectés : <b>8 points</b></li> <li>c. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés : <b>8 points</b></li> <li>d. Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à ce domaine d'expertise : <b>8 points</b></li> <li>e. Expérience de la recherche et de l'analyse féministes : <b>8 points</b></li> </ul>		
<b>R4</b>	<b>EXPERT EN FINANCES PUBLIQUES</b>		
<b>R4.1</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède un diplôme, baccalauréat, maîtrise ou doctorat obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu avec une spécialisation dans le domaine des finances publiques.</p> <p><b>12 points maximum</b></p> <p>Les points seront accordés au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau de scolarité, avec une spécialisation pertinente, obtenu dans un établissement d'enseignement reconnu, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification professionnelle, universitaire ou autre dans le domaine financier ou tout autre domaine jugé pertinent (économie, administration, gestion ou autre) : <b>4 points</b></li> <li>• Baccalauréat, maîtrise ou doctorat : <b>8 points</b></li> <li>• Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans le domaine financier ou tout autre domaine jugé pertinent (économie, administration, gestion ou autre) : <b>12 points</b></li> </ul>	<b>/12</b>	
<b>R4.2</b>	<p><b>Expérience cumulative</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés, d'une longueur maximale de trois (3) pages pour chacun, qui démontrent que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception ou la conduite d'évaluation de programmes liés au domaine de l'égalité entre les sexes dans le contexte de projets de développement international.</p> <p>Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober tous les éléments</p> <p><b>32 points maximum</b></p>	<b>/32</b>	



	<p>Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants (points cumulatifs):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expérience de la planification ou de la conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière de finances publiques : <b>8 points</b></li> <li>b. Expérience de la collecte et de l'analyse de données en matière de finances publiques, y compris l'analyse documentaire des rapports et documents existants et les entretiens avec les participants au projet, en veillant à ce que les protocoles d'éthique et de sécurité soient respectés : <b>8 points</b></li> <li>c. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés : <b>8 points</b></li> <li>d. Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à ce domaine d'expertise : <b>8 points</b></li> </ul>		
<b>SOUS-TOTAL RESSOURCES PROPOSÉS</b>		/226	
<b>R5</b>	<b>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</b>		
<b>R5.1</b>	<p><b>Approche et méthodologie d'évaluation</b> <b>Un maximum de six (6) pages sera examiné pour cette exigence.</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire une approche et une méthodologie d'évaluation détaillées qui correspondent aux services décrits dans l'EDT. Le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre, idéalement de manière intégrée.</p> <p>L'approche et la méthodologie d'évaluation proposée devraient être évaluées comme étant réalisable avec les ressources proposées pour atteindre la finalité et les objectifs d'évaluation énoncés dans l'ÉDT à la section 1.</p> <p><b>Maximum 60 points</b></p> <p>Le texte doit notamment comprendre ce qui suit : Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description de l'approche ou des approches et des méthodes qui seront utilisées pour mener l'évaluation. La présentation devrait comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Pourquoi</u> l'approche (ou les approches) a-t-elle (ont-elles) été choisie(s) et <u>comment</u> elle(s) sera (seront) appliquée(s) pour entreprendre cette évaluation de façon réaliste ? <b>(5 points)</b></li> <li>b. <u>Comment</u> la méthodologie de l'évaluation sera-t-elle appliquée et <u>où</u>, à travers le processus, les méthodes d'évaluations seront-elles utilisées pour entreprendre cette évaluation de façon réaliste ? <b>(5 points)</b></li> </ul> </li> <li>2. Une description de la manière dont la collecte de données et l'analyse des méthodes/outils seront intégrées dans l'évaluation globale. La présentation devrait comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comment la collecte de données est éclairée par la sélection de l'approche et de la méthodologie de l'évaluation. <b>(5 points)</b></li> <li>b. Comment les méthodes et les outils de collecte et d'analyse des données sont liés aux questions ou aux hypothèses d'évaluation. <b>(5 points)</b></li> <li>c. Comment les méthodes et les outils de collecte et d'analyse de données assurent la triangulation. <b>(5 points)</b></li> <li>d. Comment la situation de la COVID-19 est prise en considération dans l'élaboration de la stratégie de collecte de données. <b>(5 points)</b></li> <li>e. Les limites et les mesures d'atténuation de la collecte de données. <b>(5 points)</b></li> </ul> </li> </ol>	<b>/60</b>	



	<p><b>points)</b></p> <p><b>3.</b> Une description de l'intégration de l'égalité entre les sexes (pour cette exigence, la définition suivante s'applique : « Intégration » s'entend de la prise en compte en tous points de l'égalité entre les sexes à toutes les étapes du projet, du programme ou de l'évaluation. Cette définition ne se limite pas à simplement « aborder la question », de façon à ce que le thème de l'égalité des sexes ne soit inclus que de façon générale, sans faire l'objet d'un examen approfondi à l'échelle du projet, du programme ou de l'évaluation. La présentation devrait comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'intégration de l'égalité entre les sexes dans la description et l'explication de l'approche d'évaluation, de la méthodologie d'évaluation et de son application, y compris les détails et la justification des choix méthodologiques. <b>(5 points)</b></li> <li>b. L'intégration de l'égalité entre les sexes dans la description des méthodes de collecte des données (au siège et sur le terrain), y compris le plan de collecte des données, la préparation des entretiens et les guides pour les groupes de discussions ainsi que les enquêtes et, etc. <b>(5 points)</b></li> <li>c. L'intégration de l'égalité entre les sexes dans 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. <b>(5 points)</b></li> <li>d. L'intégration de l'égalité entre les sexes dans le 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.). <b>(5 points)</b></li> <li>e. Les limites et les mesures de mitigation liées à l'intégration de l'égalité entre les sexes. <b>(5 points)</b></li> </ul>		
<p><b>R5.2</b></p>	<p><b>Organisation de l'équipe du soumissionnaire</b> <b>Un maximum de cinq (5) pages sera examiné pour cette exigence</b></p> <p><b>Maximum 15 points</b> La présentation devrait démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Un organigramme illustrant les lignes de communication, la coordination, les relations hiérarchiques et la responsabilité entre les membres de l'équipe entièrement conforme à l'approche et à la méthodologie proposées et à l'EDT. <b>(5 points)</b></li> <li>2. La composition proposée de l'équipe entière du soumissionnaire, et les tâches et responsabilités (y compris la supervision) qui seraient attribuées à chaque individu, sont conformes à l'approche et à la méthodologie proposées et dans l'EDT. <b>(5 points)</b></li> <li>3. Un plan de travail détaillé (tel qu'un diagramme de Gantt) pour la réalisation de l'évaluation décrite dans l'EDT. Le soumissionnaire doit décrire : a) le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe entière du soumissionnaire, et b) un calendrier de travail qui précise les tâches effectuées par chaque membre de l'équipe et le temps alloué à chacune d'elles. <b>(5 points)</b></li> </ul>	<p>/15</p>	
<p><b>R5.3</b></p>	<p><b>Système d'assurance qualité de l'évaluation du soumissionnaire</b> <b>Un maximum de trois (3) pages sera examiné pour cette exigence.</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire (qui, où, quand, quoi) son système d'assurance qualité de l'évaluation (SAQE) qui sera utilisé tout au long du processus d'évaluation. Cela inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étapes, tâches et mécanismes particuliers mis en place pour assurer</li> </ul>	<p>/10</p>	



	<p>la qualité tout au long du processus d'évaluation (phase de conception et de lancement, phase de collecte et d'analyse des données, phase de rapport, etc.).</p> <p><b>Remarque :</b> La ressource en assurance de qualité doit s'ajouter à l'équipe d'évaluation. De même, aucun point ne sera accordé pour le travail qui devrait normalement être effectué par l'équipe d'évaluation (y compris les spécialistes en la matière et le chef de l'équipe d'évaluation).</p> <p><b>10 points maximum</b> Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune description fournie ou description manquant un ou plusieurs éléments (quand, comment, quelles étapes, tâches, mécanismes et par qui) appliqués à travers le processus d'évaluation <b>(0 point)</b></li> <li>• Une description démontrant que le SAQE du soumissionnaire garantit pleinement la qualité tout au long du processus d'évaluation (quand, comment, quelles étapes, tâches, <u>mécanismes et par qui</u>) tout en permettant la réalisation des services décrits dans l'EDT aux sections 1 à 9. <b>(10 points)</b></li> </ul>		
<b>SOUS-TOTAL –APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</b>		/85	
<b>SOUS-TOTAL RESSOURCES PROPOSÉS</b>		/226	
<b>Total – Critères techniques cotés</b>		/311	
<b>La note de passage pour les critères techniques cotés est de 186 points (60 %)</b>			

**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 propositions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de 186 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 311 points;
  - d. être assortie d'une soumission financière qui ne dépasse pas 150,000.00 \$ CA, avant les taxes applicables.
2. Les soumissions qui ne satisfont 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %
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 \$.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.55$	$92/135 \times 60 = 32.51$
	<b>Note pour le prix</b>	$45\ 000/55\ 000 \times 40 = 32.73$	$45\ 000/50\ 000 \times 40 = 36.00$	$45\ 000/45\ 000 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.55	72.51
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée (83.84). Dans le cas où deux soumissionnaires ou plus ont la même note combinée, la soumission recevable qui a obtenu la note technique globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés indiqués à la partie 4 sera recommandée pour l'attribution du 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 un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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. Le refus de se montrer coopératif et de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission 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 d'infractions ayant donné lieu à une condamnation**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, 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.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il – et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise – ne figure pas sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui est accessible au bas de la page du site Web du Programme du travail [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](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 sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3 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, la date 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.

#### **5.1.4 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à l'**annexe D** de cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.



### 5.1.5 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.

### 5.1.6 Exigences Linguistiques / français essentiels

#### Compétences avancées

Pour les **membres de l'équipe d'évaluation**, le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau avancé de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français**.

Une personne qui a un niveau « avancé » en **français** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

#### 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.

#### Compétences intermédiaires

Pour le **personnel spécialisé supplémentaire**, le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau avancé de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en français.

Une personne qui a un niveau « intermédiaire » en **français** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

#### 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.



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

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

### 5.2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, 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 propositions ou convenu 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 du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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.

#### 5.2.1.2 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### 5.2.1.3 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement  
(NEA) :

---

Nom légal (raison sociale) de l'entreprise :

---

Adresse de facturation de l'entreprise :

---

---

Contact financier :

---

Numéro de téléphone :

---

Courriel :

---



**L'attestation suivante signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :**

"Je certifie avoir pris connaissance des informations fournies ci-dessus et qu'elles sont exactes et complètes"

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en lettres moulées



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de propositions 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 qui lui sera donné.

Si le Canada décide de poursuivre la PHASE 2 du contrat, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux de la PHASE 2. Une fois la PHASE 2 terminée, les travaux seront examinés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux de la PHASE 3. Selon les résultats de l'examen et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera à sa discrétion de poursuivre ou non les travaux. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis qui lui sera donné.

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

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 du [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**

Les dispositions [2010B \(2020-05-28\)](#), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Assurance – aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **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 pour une durée de 4 mois.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Claudine Morin

Titre: Agente principale des contrats

Courriel: [claudine.morin@international.gc.ca](mailto:claudine.morin@international.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification à celui-ci 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 en se fondant sur 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 représente le ministère ou 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 de changements à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence 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.

## 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 un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$, tel qu'il est indiqué au tableau 1 (Calendrier des étapes) figurant à l'annexe B – Base de Paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Paiements d'étapes – non assujettis 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 :

- 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;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- 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 au responsable des transactions contractuelles indiqués à 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 achevés.

### 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 sa coopération constante pour fournir des 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, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste.

- (a) les conditions du contrat;
- (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, Formulaire d'attestation vaccination obligatoire contre la covid-19;
- (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 contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties des problèmes ou des désaccords qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend par la consultation et la collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être trouvés sur le site Web Achats et ventes du Canada à la section « [Règlement des différends](#) ».



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**POUR L'ÉVALUATION DE L'APPUI TECHNIQUE ET FINANCIER DES PTF DU FOND COMMUN  
CAST-FSDEB AU SECTEUR DE L'ÉDUCATION AU BURKINA FASO (période de 2017-2020)**

Programme Burkina Faso

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

En partenariat avec les PTF du CAST-FSDEB

(Luxemburg, AFD, PME, Unicef, Suisse)



## ACRONYMES

AFD	:	Agence française de développement
CAST	:	Compte d'affectation spéciale du Trésor (FSDEB)
COGES	:	Comité de gestion scolaire
CT	:	Collectivités territoriales
DGESS	:	Direction générale des études et des statistiques
DSEC	:	Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation
EdT	:	Énoncé des travaux
ÉG	:	Égalité entre les genres
FSDEB	:	Fonds de soutien au développement de l'éducation de base
GAR	:	Gestion axée sur les résultats
MAECD	:	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MÉE	:	Matrice des éléments probants de l'évaluation
MENA	:	Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation
MENAPLN	:	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales
MINEFID	:	Ministère de l'Économie, des Finances et du Développement
MCS	:	Mission conjointe de suivi
ONG/AD	:	Organisations non gouvernementales/Associations de développement
PDDEB	:	Plan décennal de développement de l'éducation de base
PDSEB	:	Programme de développement stratégique de l'éducation de base
PME	:	Partenariat mondial pour l'Éducation
PNDES	:	Plan national de développement économique et social
PSAT	:	Projet de services d'appui sur le terrain
PTF	:	Partenaire technique et financier
RESEN	:	Rapport d'évaluation du système éducatif national
RT	:	Responsable technique
UNICEF	:	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance



## **1. Justification, finalité et objectifs spécifiques de l'évaluation**

### **1.1 Justification et finalité de l'évaluation**

Le développement du capital humain est un axe stratégique central du Plan national de développement économique et social (PNDES) du Burkina Faso afin d'améliorer les conditions de vie de la population et lutter contre la pauvreté. Au regard de ce choix stratégique, le Burkina Faso a élaboré et met en œuvre le Plan de développement stratégique de l'éducation de base 2012-2022 (PDSEB).

Le PDSEB arrivant à son terme, le ministère de l'Éducation nationale de l'Alphabétisation et de la Promotion des langues nationales (MENAPLN) a commencé la planification du nouveau programme qui lui viendra en remplacement. Dans la perspective d'un appui à ce nouveau programme, les partenaires techniques et financiers (PTF) qui contribuent au fonds commun de soutien à l'éducation de base (CAST-FSDEB), sous le leadership du Canada, souhaitent effectuer une évaluation de la mise en œuvre du PDSEB sur des enjeux spécifiques.

La finalité de cette évaluation est de porter un regard externe critique sur la mise en œuvre d'enjeux spécifiques du PDSEB et d'alimenter la réflexion des PTF du CAST-FSDEB et celle des principales parties prenantes (partenaires institutionnels et opérationnels, autres PTF du secteur, etc.) sur les ajustements à apporter pour optimiser la définition, l'approche de mise en œuvre et le suivi / évaluation du prochain programme ainsi que de leurs appuis respectifs.

### **1.2 Objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques de l'évaluation se déclinent comme suit :

- Évaluer l'efficacité, l'efficience et la durabilité des stratégies et des actions prises pour mettre en œuvre le PDSEB - en se focalisant sur les domaines indicatifs de l'évaluation identifiés à la section 2.2.
- Déterminer le degré d'atteinte des résultats intermédiaires escomptés à moyen terme et s'il y a des résultats imprévus positifs ou négatifs.
- Identifier les facteurs de succès qui en ont facilité la mise en œuvre et les principales contraintes qui l'ont ralenti.
- Tirer des leçons et fournir des pistes pour lever les contraintes et orienter la planification des nouvelles programmations du MENAPLN et des PTF.
- Outiller le dialogue entre les partenaires (entre PTF CAST-FSDEB, autres PTF du secteur) et MENAPLN).
- Dégager des constatations, des conclusions et des recommandations afin de rencontrer la finalité ci-dessus.

## **2. Cadre conceptuel**

### **2.1 Objet de l'évaluation**

#### **2.1.1 Contexte de développement**

##### **Le plan de développement stratégique de l'éducation de base**

Le PDSEB est le second plan stratégique de développement de l'éducation à être mis en œuvre au Burkina Faso. Le premier plan, le Plan décennal de développement de l'éducation de base (PDDEB), couvrait la période 2001-2011. Il concernait essentiellement l'enseignement primaire et l'alphabétisation. Il a permis d'améliorer substantiellement le niveau d'accès des enfants à l'école primaire. Le deuxième plan, le Plan de développement stratégique de l'éducation de base (PDSEB), couvre la période de 2012 à 2022. Il vise à renforcer les acquis du PDDEB tout en élargissant sa portée pour englober le post-primaire<sup>1</sup> et ainsi s'inscrire dans la logique de la loi d'orientation de l'éducation de juillet 2007, qui définit l'éducation de base comme celle qui concerne les enfants de 3 à 16 ans.

La vision du PDSEB épouse les finalités assignées au système éducatif par la loi d'orientation de l'éducation de juillet 2007 : « former un citoyen responsable, créatif, producteur, ayant le sens des valeurs universelles et doté de compétences nécessaires pour soutenir le développement économique et

<sup>1</sup> Le post-primaire correspond au 1<sup>er</sup> cycle du secondaire, soit les classes de 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup>.



social du pays ». A cet égard, les choix stratégiques du PDSEB intègrent : 1) le développement du préscolaire ; 2) la réalisation de l'enseignement primaire universel avec une équité fille/garçon ; 3) la suppression du goulot d'étranglement entre le primaire et le post primaire (général et technique formel et non formel) pour favoriser une amélioration du taux de transition avec une équité fille/garçon ; et 4) l'accélération de l'alphabétisation et son élimination à la base, avec une prise en charge plus importante des adolescents de 09-14 ans déscolarisés ou non et l'alphabétisation/formation des 15 ans et plus avec une attention particulière pour les jeunes de 15-24 ans et les femmes.

La mise en œuvre du PDSEB s'organise autour de 5 principaux programmes qui englobent les enjeux majeurs du sous-secteur. Il s'agit des programmes : 1) Développement de l'accès à l'éducation de base formelle ; 2) Amélioration de la qualité de l'éducation de base formelle ; 3) Développement de l'éducation non formelle ; 4) Pilotage du secteur de l'éducation de base ; 5) Gestion efficace et efficiente du PDSEB.

## **Les résultats escomptés**

### **De l'accès à l'éducation**

Au niveau de l'accès à l'éducation formelle (programme 1), le PDSEB escompte de passer de 69 363 bénéficiaires du préscolaire en 2011 à 317 647 bénéficiaires en 2021 ; au primaire il s'agit de passer de 2 344 031 bénéficiaires en 2011 à 4 179 681 bénéficiaires en 2021 ; et au post-primaire général, de 536 927 en 2011 à 1 608 434 bénéficiaires en 2021. Il est attendu que le développement du post-primaire général permette de porter le taux de transition à 95% en 2021 contre 93,2% en 2015 et 68,7% en 2011. Dans l'enseignement et la formation technique professionnelle (EFTP) l'on envisage passer de 52 179 élèves en 2011, à 191 790 en 2021.

Ces résultats devraient être atteints à travers la mise en œuvre des sous-programmes suivants :

- Développement et gestion des infrastructures d'accueil à tous les niveaux
- Recrutement et déploiement du personnel enseignant
- Renforcement de la fourniture des services sociaux aux élèves et étudiants
- Promotion de l'égalité et l'équité d'accès pour tous
- Mobilisation sociale et implication des parties prenantes dans le développement du secteur
- Promotion de l'éducation inclusive à tous les niveaux

### **De la qualité de l'éducation**

Au-delà du volet accès, un des enjeux majeurs du PDSEB est d'améliorer la qualité des apprentissages (programme 2). Les stratégies de ce programme consistent en : (i) la généralisation du préscolaire dans le cadre de la transformation de toutes les écoles primaires à six classes en complexes éducatifs (ii) la mise en œuvre d'un référentiel de la qualité de l'éducation ; (iii) la réforme des programmes (curricula) de manière à viser le développement de compétences réelles susceptibles d'améliorer les performances scolaires et extrascolaires des élèves ; (iv) la révision à la hausse de la durée de la formation initiale des enseignants et le relèvement du niveau de recrutement des enseignants du primaire ; (v) la spécialisation des enseignants depuis le primaire par discipline; (vi) un meilleur encadrement et des possibilités d'auto-formation et de formation continue aux enseignants. Au primaire, il s'agit par exemple de réduire les taux de redoublement et d'abandon, d'améliorer les performances des élèves en français, mathématiques et sciences et de porter le taux d'achèvement (TAP) de 51,4% en 2011 à 75,1% en 2015 et 100% en 2021.

Ces résultats devraient être atteints à travers la mise en œuvre des sous-programmes suivants :

- Formation initiale et continue du personnel
- Développement et révision des curricula et programmes d'enseignement / formation
- Promotion du bilinguisme et du multilinguisme
- Amélioration des apprentissages selon une approche centrée sur l'apprenant

### **De l'éducation non formelle**

Au niveau de l'éducation non formelle (programme 3), on s'attend à ce que le nombre d'enfants bénéficiant du préscolaire triple en 2021 en passant de 28 749 en 2011 à 100 000 en 2021. Le schéma pour l'éradication de l'analphabétisme à la base prévoit que le nombre d'enfants non scolarisés et/ou



déscolarisés estimé à 775 450 en 2011 soit progressivement ramené à la baisse pour assurer leur prise en charge totale en 2021.

Ces résultats devraient être atteints à travers la mise en œuvre des sous-programmes suivants

- Accroissement de l'offre et la demande en ENF
- Amélioration de la qualité de l'ENF

Du pilotage du système, de la gouvernance financière, de la mobilisation des ressources et du renforcement des capacités :

Les programmes 4 et 5 entendent améliorer sensiblement le pilotage du système, la gouvernance financière, la mobilisation des ressources et le renforcement des capacités de pilotage à travers les sous-programmes suivants :

- Coordination/gouvernance du système éducatif
- Gestion de la décentralisation du système éducatif
- Mobilisation des ressources et financement de l'éducation
- Gestion des ressources financières du secteur de l'éducation et de la formation
- Renforcement des capacités de gestion des acteurs et des structures en charge de l'éducation

### **2.1.2 Bref aperçu sur les performances du PDSEB**

En dix ans, le Burkina Faso a réalisé des avancées dans l'accès à l'école primaire. Malgré les progrès, le niveau actuel des différents indicateurs de flux montre que le développement de l'offre scolaire doit se poursuivre. En effet, si le taux brut d'admission au primaire a progressé, passant de 78% environ en 2008-09 à 98% en 2018-19, cette dynamique positive ne permet pas de couvrir toute la demande sociale potentielle exprimée à travers la population scolarisable. De même, les disparités de genre et géographiques ne sont pas entièrement résolues. Avec en 2018-2019 un taux brut de scolarisation de l'ordre de 5.2% dans le préscolaire, de 88.8% dans le primaire, de 50,5% dans le post-primaire, et de 21.6% dans le secondaire.

Sur le plan des apprentissages, on constate que les scores moyens à des tests normalisés restent en général autour de 50 %. Des efforts ont été entrepris pour améliorer le temps réel d'apprentissage. La distribution des intrants essentiels comme les manuels scolaires reste à améliorer.

La forte croissance du phénomène des enfants et adolescents en dehors de l'école constitue une autre préoccupation. Ceux-ci sont estimés à plus de 3 millions par le MENAPLN. La crise sécuritaire a provoqué une détérioration progressive du système éducatif avec une réduction significative de l'accès à l'éducation formelle et a réduit le temps d'apprentissage des élèves. A la date du 10 mars 2020, environ 2 512 établissements scolaires étaient fermés, soit 13,20% des établissements préscolaires, primaires, post-primaires et secondaires du Burkina Faso. Cette situation affecte directement 349 909 élèves et 11 219 enseignants et enseignantes. De ce fait, de nombreux enfants et adolescents abandonnent les classes et courent un risque élevé d'abus et d'exploitation notamment le recrutement dans les groupes armés, la criminalité, l'exploitation et abus sexuels, les mariages et grossesses précoces, le travail des enfants, etc. Cette crise sécuritaire entraîne déjà une dégradation des indicateurs d'accès et de qualité de l'éducation. De plus, la crise sanitaire provoquée par la pandémie de la Covid-19 a mis à rude épreuve un système éducatif déjà fragilisé par la crise sécuritaire. Celle-ci a entraîné la fermeture de tous les établissements scolaires du pays au mois de mars 2020. L'arrêt des activités pédagogiques a affecté environ 4 706 453 élèves (du préscolaire, du primaire, du post-primaire et du secondaire). Face aux risques de propagation de la pandémie dans le milieu scolaire, le Gouvernement a écourté l'année scolaire et validé finalement les résultats à partir des acquis obtenus entre octobre 2019 et mars 2020 pour les classes intermédiaires (soit 4.5 mois de cours au lieu de 9 mois). Au niveau des classes d'examen, une réouverture de 2 mois et des cours de rattrapage ont été organisés, ce qui a permis aux examens scolaires de se tenir en juillet 2020. L'année scolaire 2020-2021 a été entamée en septembre 2020. Le Gouvernement a pris des mesures pour assurer un rattrapage scolaire en début d'année scolaire, ce qui a permis aux enseignants de parachever l'année scolaire 2019-2020.

### **Les performances en matière de gouvernance et de gestion financière**



Le PDSEB est mis en œuvre par le MENAPLN et le suivi de la performance est assuré à travers les organes de gestion du PDSEB, notamment les groupes thématiques, le cadre partenarial et les missions conjointes de suivi (MCS) au sein desquels les partenaires techniques et financiers du secteur sont étroitement impliqués. Ces organes de suivi sont fonctionnels. Le tableau des indicateurs de suivi, mis à jour chaque année à l'occasion de la MCS du PDSEB, rend compte des résultats atteints sur le plan quantitatif. Les aspects de gestion et de gouvernance sont traités dans les rapports annuels de suivi et sont ouvertement abordés par les PTF et les autorités du MENAPLN lors de rencontres fréquentes.

Malgré le fait que la part des ressources internes mobilisées en faveur du secteur de l'éducation de base a connu une croissance au fil des ans, les enjeux et les défis découlant d'un manque de moyens financiers limitent, entre autres, la réalisation des projections de constructions scolaires, l'acquisition des intrants pédagogiques tels que les manuels scolaires et le financement des cantines scolaires ainsi que la formation continue des enseignants. La rationalisation des dépenses de fonctionnement du MENAPLN est un enjeu dans la mesure où en moyenne 7% des budgets de l'État alloués au MENAPLN sont consacrés aux dépenses d'investissement.

Les rapports d'audit annuels de la gestion financière font état d'insuffisances dans la gestion financière à tous les échelons du système éducatif. Les recommandations qui découlent de ces audits peinent à se mettre en œuvre (28% de mise en œuvre selon l'audit du CAST-FSDEB de 2019).

### **2.1.3 Les appuis techniques et financiers au PDSEB**

De 2017 à 2019, la part des ressources internes mobilisées en faveur du secteur de l'éducation de base, y compris le secondaire, a connu une croissance soutenue sur la période passant de 19,36% en 2017, à 19,79% en 2018, à 26,93% en 2019. Ce taux est de 24,93% en 2020 en baisse par rapport à 2019.

En 2019, le budget de l'État alloué au MENAPLN constitue la principale source de financement avec un total de 484,382 milliards F CFA soit 92,92% du montant du PDSEB. Les projets (prêts et subventions), d'un montant de 18,541 milliards de F CFA, représentent la deuxième source de financement (3,56%), suivie du Compte d'Affectation Spéciale du Trésor /Fonds de Soutien au Développement de l'Enseignement de Base (CAST/FSDEB) avec 18,374 milliards de F CFA (3,52%).

En 2020, le financement du PDSEB toutes les sources confondues s'élève à 499, 843 milliards F CFA. L'allocation a connu une baisse comparativement à 2019 (521, 297 milliards de FCFA).

Entre 2017 et 2020, les PTF membres du fonds commun de financement du PDSEB, le CAST-FSDEB<sup>2</sup>, ont investi (59 062 104 957 FCFA soit 137, 354 millions de dollars canadiens) en faveur du secteur de l'éducation. Ces financements sont accompagnés d'appui en renforcement de capacités pour permettre aux acteurs nationaux, notamment le MENAPLN et le MINEFID de bien planifier et de gérer les ressources afin de minimiser les risques fiduciaires et d'atteindre les résultats.

### **2.1.4 Parties prenantes**

La participation des parties prenantes est essentielle aux évaluations des interventions de développement du MAECD et des PTF membres du CAST-FSDEB. Dans ce contexte, le Consultant doit s'assurer que les parties prenantes de l'intervention sont consultées à travers le processus d'évaluation<sup>3</sup>.

À noter, le Consultant ne doit en aucun temps partager l'ébauche d'un livrable avec les parties prenantes sans l'approbation du MAECD et des autres PTF membres du CAST-FSDEB. Cela est nécessaire afin d'assurer la qualité du processus d'évaluation.

#### **Parties prenantes principales (bénéficiaires directs) :**

- MENAPLN (services centraux et déconcentrés),
- Communes (351),
- Comités de gestion scolaire (9 517),

<sup>2</sup> Actuellement, les partenaires du CAST-FSDEB sont : l'AFD, le Canada, le Luxembourg, le Partenariat mondial pour l'éducation, la Suisse et l'UNICEF

<sup>3</sup> Le consultant devra déterminer dans son plan de travail, l'envergure de l'échantillon qu'il constituera.





- Organisation de parents d'élèves (il y a généralement une organisation de parents d'élèves par école primaire, on compte au Burkina 10 630 écoles publiques primaires, 4 233 écoles privées primaires, 1439 écoles publiques qui offrent le post-primaire uniquement, 1042 écoles privées qui offrent le post-primaire uniquement)<sup>4</sup>.

### **Partenaires du CAST-FSDEB**

AFD, Canada, Luxembourg, PME, Suisse, Unicef.

### **Parties prenantes intéressées**

MINEFID

Quelques Partenaires techniques et financiers (PTF) (coopération japonaise, CATHWEL, l'Union Européenne, etc.) qui ne contribuent pas au CAST-FSDEB, mais sont membres du cadre partenarial.

## **2.2 Champ et période couverte par l'évaluation**

Dans le contexte de la planification du nouveau plan stratégique 2021-2025 de développement de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire, le MENAPLN et les partenaires techniques et financiers du secteur de l'éducation de base ont entrepris de revoir les interventions menées à travers le PDSEB depuis sa mise en œuvre ainsi que les résultats obtenus. La présente évaluation ne portera pas sur l'ensemble des réalisations du PDSEB, mais se penchera plutôt sur des domaines particuliers qui, à la faveur d'un consensus des partenaires du CAST-FSDEB, ont été identifiés comme nécessitant des éclairages complémentaires.

Bien qu'il soit difficile de cloisonner les étapes de la mise en œuvre du PDSEB, celui-ci se réalisant sur un continuum, la période 2017-2020 est proposée comme période jalon de l'évaluation. Ceci se justifie d'une part par la disponibilité d'un Rapport d'évaluation du système éducatif national (RESEN) qui dresse le portrait du secteur jusqu'en 2014-2015 et par la disponibilité des différents documents de planification qui ont été rédigés dans le cadre de la planification du financement du Partenariat mondial pour l'éducation en 2016-2017. Le protocole de financement commun du CAST-FSDEB a également été révisé au même moment.

L'évaluation portera sur les domaines indicatifs suivant de la mise en œuvre du PDSEB. Pour des considérations d'organisation, ceux-ci sont regroupés selon leur positionnement dans les programmes du PDSEB :

Les domaines qui devront faire l'objet d'un regard particulier seront précisés lors du cadrage de la mission avec les partenaires techniques et financiers au début de la mission d'évaluation sur le terrain. Ce cadrage permettra de prioriser les domaines de l'évaluation.

### **A- En ce qui concerne l'accès**

La dotation des cantines scolaires en vivres

- La dotation des écoles en manuels scolaires
- L'intégration des enfants en dehors de l'école et les enfants déplacés
- Stratégies d'intervention et coordination des actions en faveur de la scolarisation des filles
- La réponse aux besoins en personnels enseignants
- La dotation des cartables minimum
- Les modalités de réalisation des infrastructures scolaires
- Mobilisation sociale et parties prenantes
- Renforcement des capacités des structures déconcentrées, des collectivités territoriales (communes) et des organisations de la société civile
- Accès aux ressources, déconcentration des services de la Direction générale du Budget (DGB)
- Stratégies de réponses aux risques (insécurité, COVID19)

---

<sup>4</sup> Il s'agit de données indicatives, le consultant devra établir un échantillon représentatif des différentes catégories de parties prenantes à rencontrer.



## **B- En ce qui concerne la qualité**

- La formation initiale des enseignants;
- La réforme du curriculum et le déploiement voire la généralisation des nouveaux programmes (y compris ceux de l'ESU);
- L'utilisation des résultats des évaluations pour améliorer les apprentissages ;
- Le respect du temps d'enseignement / apprentissage;
- L'encadrement pédagogique;
- La formation continue des enseignants.
- Stratégie de rétention des filles
- Stratégie d'amélioration de la performance des filles au regard de la répartition sociale du travail en défaveur de la fille

## **C- En ce qui concerne l'éducation non formelle**

- La contribution du sous-secteur à la réduction de l'analphabétisme
- La contribution du sous-secteur dans l'éducation des adolescents
- La contribution du sous-secteur dans le contexte de crise (pour constituer une solution pour les enfants déscolarisés du fait de la crise)
- La mise en œuvre du continuum éducation – formation professionnelle

## **D- En ce qui concerne le pilotage et la gestion financière**

- Le respect du cadrage de l'utilisation des ressources convenu avec les PTF CAST-FSDEB au bilan de mise en œuvre des plans d'action annuels ;
- L'adéquation entre le niveau d'atteintes des indicateurs et le niveau de consommation des ressources financières;
- L'adéquation entre les besoins exprimés et les ressources allouées aux structures  
Les modalités d'allocation des ressources en fonction des besoins des structures déconcentrées et des collectivités territoriales;
- L'efficacité dans la réalisation des infrastructures scolaires;
- Le respect des indicateurs de bonne gouvernance de l'UEMOA en matière de passation des marchés publics du MENAPLN en général et sur le CAST-FSDEB en particulier aussi bien en prévision qu'en exécution. Le transfert des compétences et des ressources du MENAPLN vers les collectivités territoriales et la délégation des crédits budgétaires du MENAPLN aux services déconcentrés);
- La prise en compte des recommandations des audits financiers du CAST-FSDEB. Les capacités d'absorption du MENAPLN;
- L'effectivité de l'application de la matrice de performance;
- Le suivi de la performance du secteur et l'utilisation de la GAR;
- L'efficacité et l'application de la gestion axée sur les résultats. La prise en compte des disparités de genre et géographique dans l'allocation des ressources;
- La prise en compte des contraintes découlant de l'insécurité et de la crise sanitaire (COVID 19);
- L'assistance technique fournie par les PTF;
- La prise en charge de l'insécurité et les conséquences pour la planification du futur programme du secteur de l'éducation.

## **3. Les questions de l'évaluation**

En ce qui concerne l'atteinte des résultats, le Consultant se référera en premier lieu aux tableaux des indicateurs mis à jour annuellement dans les aide-mémoires des missions conjointes de suivi du PDSEB. Vu le caractère ambitieux des cibles qui y sont énoncées, le consultant pourra évaluer le degré de progression vers l'atteinte du résultat. En ce qui concerne les résultats non pris en charge dans les tableaux des indicateurs, il pourra également se référer au Plan d'action pluriannuel 2017 – 2020 du Plan sectoriel de l'Éducation et de la Formation, aux Plans d'action annuels du MENAPLN et aux rapports annuels de suivi technique et de suivi financier du PDSEB.



Tenant compte des domaines indicatifs retenus pour l'évaluation, les principales questions de l'évaluation sont :

1. Quels sont les effets attendus et non attendus de ces initiatives, en particulier les effets escomptés à moyen terme ? (efficacité) ;
2. Dans quelles mesures les stratégies et les actions ont-elles contribué aux effets de ces interventions ? (efficacité et efficience) ;
3. Quels sont les facteurs de succès qui ont facilité la mise en œuvre des stratégies et des actions et les principales contraintes qui l'ont ralenti ? (efficience) ;
4. Dans quelles mesures ces effets sont-ils durables ? (durabilité) ;
5. Comment les questions de genre, d'éducation des filles, de l'éducation inclusive, de réduction des disparités ont-elles été traitées ? En quoi celles-ci ont-elles contribué à l'atteinte des résultats ?

#### **4. Rôles et responsabilités**

##### **4.1 Le Consultant**

Le Consultant doit mener le mandat en conformité avec les Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD (2010) ainsi que les meilleures pratiques en matière d'évaluation.

Le Consultant aura l'entière responsabilité de :

- S'assurer que tous les livrables adhèrent aux Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD (2010);
- Mener l'évaluation selon le Plan de travail approuvé par la chargée de projet du MAECD;
- Préparer et soumettre les livrables pour approbation par la personne en charge du programme au sein du MAECD;
- Présenter et soumettre pour révision et approbation par le MAECD les constatations, conclusions, recommandations et leçons à tirer du programme;
- Rendre compte régulièrement à MAECD, des progrès de son travail, des difficultés qui pourraient entraver l'atteinte des résultats.

Note : Le Consultant est entièrement responsable de gérer tout aspect de la participation et de l'administration de l'équipe de consultants, canadiens et burkinabés. L'imputabilité pour les consultants incombe strictement au Consultant. La participation des parties prenantes est essentielle aux évaluations des interventions de développement du MAECD. Dans ce contexte, le consultant doit s'assurer que les parties prenantes de l'intervention sont consultées à travers le processus d'évaluation. À noter, le Consultant ne doit en aucun temps partager l'ébauche d'un livrable avec les parties prenantes sans l'approbation du MAECD. Cela est nécessaire afin d'assurer la qualité du processus d'évaluation.

##### **4.2 MAECD**

La chargée de projet du MAECD aura la responsabilité de :

- Agir à titre de personne-ressource principale pour le Consultant;
- Animer le comité de suivi de l'évaluation
- Fournir des conseils à toutes les phases de l'évaluation, approuver les livrables; et faciliter l'accès à toute documentation et personne-ressource jugée pertinente pour le processus d'évaluation;
- S'assurer que les livrables rencontrent les normes de qualité du CAD/OCDE en collaborant avec l'Unité des services d'évaluation de la division de l'évaluation du développement et comme requis avec les spécialistes sectoriels et thématiques ;
- Partager les livrables avec les principales parties prenantes et ceux qui peuvent bénéficier de l'évaluation;
- Recueillir les commentaires des parties prenantes sur l'ébauche du rapport d'évaluation;
- Inclure la réponse de gestion dans le rapport final de l'évaluation;
- Inclure les commentaires reproduits textuellement des parties prenantes, le cas échéant; et
- Évaluer le rendement global du Consultant pour le présent mandat.



### 4.3 Le Comité de suivi

L'évaluation sera supervisée par un Comité de suivi présidé par le MAECD. Ce comité de suivi est composé de Four (4) représentants du MENAPLN (SG, SP PDSEB, Direction générale des études et des statistiques sectorielles [DGESS] et la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation [DSEC], des représentants du MAECD (Chargé de Projet, Cheffe de coopération, agents de suivi du PDSEB, etc.), des Spécialistes techniques du PSAT et des représentants des PTF du CAST-FSDEB. Au cours de la mission de collecte et d'analyse, le Consultant se réunira régulièrement avec le Comité de suivi afin de faire le point sur l'avancement des travaux.

## 5. Processus de l'évaluation

### 5.1 Rencontre de lancement

Le Consultant doit assister (en personne ou par téléconférence ou visioconférence) à une réunion de lancement avec

- 1) l'équipe de projet du MAECD (comité de suivi de l'évaluation); et
- 2) un membre de l'Unité des services d'évaluation de la division de l'évaluation du développement.

Le but de cette réunion est d'assurer que :

- Les participants comprennent les attentes du MAECD et des PTF du CAST en ce qui a trait à la qualité des livrables de l'évaluation ;
- Les participants comprennent le processus d'évaluation de la qualité du MAECD (grilles d'assurance de la qualité) et les délais impartis (temps nécessaires pour examiner et commenter sur les livrables);
- Le Consultant a la possibilité de discuter de toute question concernant le mandat.

### 5.2 Phase 1 : Plan de travail

Le Consultant<sup>5</sup> doit préparer un plan de travail qui opérationnalisera l'évaluation et l'orientera. Le plan de travail doit suivre la table des matières fournie à l'Annexe 1. Une fois approuvé par le RT, le plan de travail tiendra lieu d'accord entre les parties sur la façon dont l'évaluation doit être menée. Bien que le plan de travail complète l'Énoncé des travaux (ÉdT), contractuellement il ne remplace pas ce dernier.

Le plan de travail sera élaboré en fonction de l'information présentée dans cet ÉdT afin de fournir des renseignements supplémentaires sur la planification et le design de l'évaluation. Il sera éclairé par l'évaluabilité et fondé sur un examen préliminaire de la documentation, des discussions avec les principales parties prenantes, d'une revue de la littérature, etc.

Les prochains paragraphes expliquent comment aborder certaines sections du plan de travail. Cependant, toutes les sections et annexes figurant dans le modèle de plan de travail de l'Annexe 1 doivent être remplies.

L'évolution de la pandémie de COVID 19 peut influencer sur le déroulement de l'évaluation (p. ex., la disponibilité des informateurs clés et la capacité de mener une collecte de données sur le terrain, etc.). Le Consultant doit évaluer en profondeur ces contraintes au moyen d'une évaluabilité afin d'éclairer la faisabilité de l'évaluation ainsi que les choix méthodologiques pouvant nécessiter une plus grande confiance dans certaines sources de données probantes, en réduisant au minimum les déplacements sur le terrain, l'utilisation accrue des technologies de l'information et de la communication (TIC), etc.

Remarque : l'utilisation de l'expertise locale ne peut être justifiée sur le plan éthique pour remplacer l'expertise internationale si les deux supportent ou créent les mêmes risques liés au COVID-19 (attraper ou propager le virus). Cependant, il peut y avoir des circonstances où l'expertise internationale est interdite d'entrer dans un pays où l'expertise locale est plus appropriée d'utiliser des TIC locales, etc. Il est important de répéter pour toutes les évaluations, peu importe, le COVID-19, que i) l'expertise locale est toujours fortement encouragée et ii) les normes éthiques doivent toujours être maintenues.

---

<sup>5</sup> À partir de maintenant, et sauf avis contraire, le substantif « Consultant » fera référence à une personne ou à une équipe de consultants.



Selon l'évaluabilité, le MAECD en collaboration avec les autres PTF du fond commun CAST-FSDEB peut décider que l'évaluation soit :

- retardée ou annulée, ou
- menée avec une portée plus étroite, ou
- avoir une différente finalité. Il peut y avoir des cas où les contraintes liées aux données sur le terrain et les changements contextuels sont si importantes qu'il peut être préférable de changer complètement la finalité de l'évaluation afin de répondre aux besoins des utilisateurs des évaluations. Cela peut nécessiter différentes approches méthodologiques.

Remarque : Dans le cas où un ajustement de la finalité est recommandé, le Consultant ne doit pas élaborer un plan de travail fondé sur de nouvelles(s) finalité(s) tant que cela n'a pas été discuté et approuvé par écrit par le RT du MAECD.

Les considérations liées à certains de ces paramètres sont décrites ci-dessous, notant qu'à mesure que la situation évolue, elles peuvent être mises à jour.

#### **Le Consultant doit :**

##### **Examiner les facteurs suivants :**

- l'existence (disponible et accessible) et la qualité des données (en particulier les données ventilées selon le sexe) ;
- la disponibilité et l'accessibilité des informateurs clés: une cartographie des parties prenantes et son analyse doivent être complétées ;
- le calendrier de l'évaluation;
- la détermination à savoir si les principales parties prenantes veulent ou résistent à ce que leur intervention de développement soit évaluée (c'est-à-dire le degré de réticence à l'égard de l'évaluation et les motifs de cette réticence).

##### **Examiner la logique de l'intervention de développement.**

Examiner la cohérence dans la formulation des objectifs, des cibles et des résultats attendus en fonction des différents documents de planification et rapports sur les résultats selon le guide de la GAR du MAECD<sup>6</sup>.

##### **Examiner les questions d'évaluation.**

Les questions peuvent être supprimées s'il est impossible ou trop difficile d'y répondre, ou encore s'il faut réduire la portée de l'évaluation. Des questions peuvent être étoffées, modifiées ou ajoutées. Toutes les modifications, les suppressions ou tous les ajouts de questions doivent être accompagnés d'un argument ou d'une justification à l'appui.

Expliquer et noter les facteurs qui peuvent compromettre l'indépendance de l'évaluation et signifier tout potentiel conflit d'intérêts ouvertement et honnêtement.

S'il est déterminé que les contraintes et les limites sont trop importantes pour atteindre la finalité et les objectifs énoncés de l'évaluation, le MAECD se réserve le droit de suspendre ou d'annuler toutes les étapes subséquentes de l'évaluation (collecte de données, production de rapports). Par ailleurs, le MAECD peut, en négociation avec le Consultant, redéfinir la finalité de l'évaluation et de modifier le contrat au besoin et dans la mesure du possible pour mettre l'accent sur les questions du COVID-19 liées à ce projet. Comme indiqué précédemment, le Consultant ne doit pas élaborer un plan de travail fondé sur de nouvelle(s) finalité(s) tant qu'il n'a pas été discuté et approuvé par écrit par le responsable technique (RT) du projet du MAECD.

Après l'évaluabilité, le plan de travail peut fournir des questions à jour.

Le Consultant doit utiliser la finalité, la portée et les questions d'évaluation pour déterminer l'approche la plus appropriée pour la présente évaluation. La méthodologie doit être développée en fonction de

<sup>6</sup> [https://www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/funding-financement/results\\_based\\_management-gestion\\_axee\\_resultats-guide-fr.pdf](https://www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats-guide-fr.pdf)



l'approche d'évaluation choisie et permet de répondre aux questions d'évaluation en s'appuyant sur des preuves crédibles.

La section sur la méthodologie est la plus importante du plan de travail. Cette importance se reflétera dans sa taille par rapport au document entier. Dans cette section, le Consultant doit expliquer et justifier le choix de l'approche d'évaluation proposée et doit également préciser et justifier le design général de l'évaluation.

Ainsi, pour décrire et expliquer la méthodologie d'évaluation et son application, le Consultant doit décrire les techniques proposées pour recueillir des données et les analyser (remarque : il doit également fournir des détails sur les techniques permettant de ventiler les données selon le sexe). La justification du choix de ces techniques doit être fournie et les limites et lacunes doivent être expliquées. La méthodologie doit tenir compte de toutes les limites de collecte de données dues au COVID 19 et proposer d'autres méthodes de collecte de données, par exemple par la collecte de données à distance et le recours à des consultants locaux, lorsqu'utile (p. ex., éthique) et nécessaire.

Pour garantir la robustesse de cette section, le Consultant doit inclure une cartographie et une analyse des parties prenantes impliquées dans l'intervention de développement.

Comme les données seront recueillies à partir de divers échantillons (personnes, lieux, etc.), il est important que chaque échantillon soit représentatif de sa population. Par conséquent, dans la section méthodologique du plan de travail, le Consultant décrira en détail les caractéristiques de chaque échantillon : la façon dont il a été choisi, la justification du choix et les limites de l'échantillon pour l'interprétation des résultats de l'évaluation. Si un échantillon n'est pas utilisé, la justification de ne pas procéder à un échantillonnage et les implications sur l'évaluation doivent être fournies.

En ce qui concerne l'analyse des données, le Consultant doit expliquer comment les données seront organisées, classifiées, tabulées, interreliées, comparées et présentées par rapport aux questions d'évaluation, y compris l'intégration de multiples sources d'information.

Le Consultant doit établir et tenir à jour une matrice des éléments probants de l'évaluation (MÉE) (voir l'Annexe A-4) pour s'assurer que la collecte et la capture de données et de l'information se font systématiquement. Cette matrice permettra au Consultant de consolider de façon structurée toutes les informations recueillies par rapport à chaque question d'évaluation, d'y recenser les lacunes et de recueillir l'information manquante avant la fin de l'étape de la collecte des données. La MÉE jouera des rôles importants, mais légèrement différents, à toutes les étapes du processus d'évaluation; par conséquent, le Consultant doit y accorder une attention particulière. En raison de l'évolution du rôle et de la fonction de la MÉE au cours de l'évaluation, elle devra servir de série d'outils de travail tout au long du processus d'évaluation. Il est essentiel que la version finale (publiée) de la MÉE soit structurée et rédigée de manière à faciliter l'accès des utilisateurs de l'évaluation aux éléments probants qui appuient chaque question d'évaluation.

Le Consultant doit joindre en annexe au plan de travail les annexes suivantes :

- MÉE.
- Échantillonnage. Pour chaque échantillon, le Consultant doit définir et expliquer en détail : la finalité; les objectifs; l'univers/la population, les critères de l'échantillonnage; le design de l'échantillon; le cadre, l'unité, la taille et les méthodes d'échantillonnage; l'échantillon proposé et les limites.
- Outils de collecte de données préliminaires proposés (entrevues, groupes de discussion ou d'autres protocoles de méthodes participatives, de tableaux, etc.)

### **5.2.1 Livrable n°1 : Plan de travail préliminaire**

Le plan de travail préliminaire doit suivre les instructions indiquées à la section 5.3 et la structure décrite à l'Annexe A-1.

Avant de le soumettre au RT, le Consultant doit s'assurer que le plan de travail a passé au travers de son système de contrôle de la qualité de l'évaluation à titre de processus interne. Si le MAECD juge que la qualité du plan de travail est satisfaisante (forme et substance), le plan de travail préliminaire est alors partagé aux partenaires de la coopération et aux autres parties prenantes, si nécessaire, aux fins de



commentaires. Dans le cas où la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version du plan de travail préliminaire.

### **5.2.2 Livrable n 2 : Plan de travail final**

Le Consultant doit répondre aux commentaires et apporter les modifications appropriées au plan de travail avant de le soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation.

Pour chaque commentaire, le Consultant indique par écrit la façon dont il a répondu (trace écrite des commentaires), en utilisant le format proposé à l'Annexe A-2. Le document contenant la trace écrite des commentaires doit être soumis au RT en même temps que le plan de travail révisé.

Le plan de travail sera considéré comme final une fois approuvé par le RT.

### **5.3 Phase 2 : Collecte des données**

La collecte des données sera effectuée selon le plan de travail approuvé par le RT. Comme il a été mentionné précédemment, la collecte de données peut changer en fonction de l'évolution de la situation du COVID 19.

La collecte de données pourra se faire à la fois aux niveaux central, déconcentré (régions et provinces), décentralisé (commune), et au niveau des établissements scolaires. Les principales parties prenantes à interviewer incluent (liste non exhaustive) :

- Niveau central : Décideurs et gestionnaires au niveau des directions du MENAPLN, y compris les inspecteurs et conseillers pédagogiques ; les comités de coordination et de pilotage; les PTF; les organisations non gouvernementales / Associations de développement (ONG/AD) et syndicats.
- Niveau déconcentré (régions / provinces): Directeurs et fonctionnaires des structures déconcentrées.
- Niveau décentralisé (commune): Responsables de l'éducation au niveau du conseil communal.
- Niveau des établissements scolaires: Directeurs d'école, enseignants, élèves, association de parents d'élèves, comité de gestion des écoles (COGES).

Le Consultant tiendra une séance d'information à l'intention du personnel du MAECD<sup>7</sup> sur le terrain à son arrivée.

### **5.4 Phase 3 : Rapportage**

#### **5.4.1 Livrable n°3 : Séance de compte rendu après la collecte des données**

Le chef d'équipe du Consultant dirige une séance virtuelle de compte rendu la fin de la phase de collecte des données. La présentation doit comprendre les constatations préliminaires répondant aux questions de l'évaluation.

Tout matériel de présentation doit être soumis au RT au moins trois (3) jours ouvrables avant la séance. Le compte rendu et tout autre matériel fourni lors de la séance doivent être remis une semaine après cette rencontre.

#### **5.4.2 Livrable n°4 : Rapport d'évaluation préliminaire**

Le rapport d'évaluation préliminaire doit être conforme aux Normes de qualité des évaluations de développement l'OCDE/CAD (2010) et suivre la structure et les instructions énoncées à l'Annexe A-3, ce qui comprend notamment la présence d'un sommaire exécutif (suivant le schéma fourni à l'Annexe A-5) et des annexes pertinentes. Le sommaire exécutif sera rendu public sur le site du MAECD.

Avant de le soumettre au RT, le Consultant doit s'assurer que le plan de travail a passé au travers de son système de contrôle de la qualité de l'évaluation à titre de processus interne. Si le MAECD juge que la qualité du plan de travail est satisfaisante (forme et substance), le rapport d'évaluation préliminaire est alors partagé aux partenaires de la coopération et aux autres parties prenantes, si nécessaire, aux fins de commentaires. Dans le cas où la qualité n'est pas satisfaisante, le Consultant devra produire une nouvelle version du rapport d'évaluation préliminaire.

<sup>7</sup> S'il y a lieu seulement, car le MAECD n'est pas sur le terrain dans certains pays.



Il incombe au RT de transmettre le rapport préliminaire et de recueillir les commentaires des parties prenantes. Le Consultant ne doit pas présenter aux parties prenantes le rapport d'évaluation préliminaire sans l'approbation du RT.

### **5.4.3 Livrable n°5 : Rapport d'évaluation final**

Le Consultant doit répondre aux commentaires et apporter les modifications appropriées au rapport d'évaluation final avant de le soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation.

Pour chaque commentaire, le Consultant indique par écrit la façon dont il a répondu (« trace écrite des commentaires »), en utilisant le format proposé à l'Annexe A-2. Le document contenant la trace écrite des commentaires doit être soumis au RT en même temps que le rapport d'évaluation révisé.

Remarque : Comme il est mentionné dans les Normes de qualité des évaluations de développement du CAD de l'OCDE, « les parties prenantes ont la possibilité de formuler des commentaires sur la version provisoire du rapport. Le rapport d'évaluation tient compte de ces commentaires et fait état de tout désaccord touchant à des questions de fond. S'il y a des différends au sujet de faits qui peuvent être vérifiés, les évaluateurs doivent effectuer des recherches et modifier le cas échéant la version provisoire du rapport. Lorsque les commentaires des parties prenantes expriment une opinion ou représentent une interprétation, ils doivent être reproduits textuellement, par exemple dans une annexe, à condition que cela ne soit pas incompatible avec le respect des droits et du bien-être des participants. »

Le rapport d'évaluation sera considéré comme final une fois approuvé par le RT.

### **5.4.4 Livrable n°6 : Présentation finale**

Le chef d'équipe du Consultant prépare et dirige un atelier virtuel pour présenter les constatations, les conclusions, les recommandations et les leçons de l'évaluation au moment choisi par le RT.

### **5.5 Réponse de la direction**

Le RT et les institutions responsables de la mise en œuvre du PDSEB prépareront une réponse de la direction au rapport d'évaluation qui fait état de leur réponse aux recommandations et qui détermine comment chaque organisation assurera ou non le suivi de ces recommandations. Remarque : le Consultant n'est pas responsable de cette partie du processus.

### **5.6 Dissémination**

Il incombe au RT chargé de l'évaluation actuelle de disséminer le rapport et de s'assurer que le sommaire exécutif est rendu public conformément à l'engagement du Canada envers l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide.

## **6. Profil du Consultant**

Les entrepreneurs doivent fournir une équipe composée de membres dans les catégories suivantes :

1. Équipe principale d'évaluation
2. Ressource d'assurance de la qualité
3. Ressource spécialisée supplémentaire
4. Ressource non spécialisée supplémentaire

L'entrepreneur est responsable de l'identification, de la création et de la gestion de l'équipe proposée pour la réalisation de l'évaluation.

### **6.1 Équipe principale d'évaluation**

L'équipe principale d'évaluation est composée d'au moins un chef d'équipe et comprend d'autres experts basés en Afrique de l'Ouest en la matière afin de s'assurer qu'elle possède, en plus de sa vaste expérience de l'exécution d'évaluations de projet en développement similaires (telles que décrites dans l'énoncé des travaux), une expertise technique dans les domaines suivants :

1. éducation;
2. genre;
3. affaires publiques.





## 6.2 Ressource d'assurance de la qualité

Dans le cadre de l'assurance de la qualité de l'évaluation, l'entrepreneur doit disposer d'une ressource d'assurance de la qualité indépendante de l'équipe principale d'évaluation, des coordonnateurs spécialistes locaux et de la ressource spécialisée ou non spécialisée supplémentaire.

## 6.3 Ressource spécialisée supplémentaire

L'équipe principale d'évaluation peut faire appel à des évaluateurs supplémentaires ou à des ressources possédant une expertise technique spécialisée, selon les besoins, pour l'aider dans son mandat d'évaluation.

## 6.4 Ressource non spécialisée supplémentaire

L'équipe principale d'évaluation peut faire appel à d'autres employés non spécialisés, au besoin. Ces ressources peuvent comprendre notamment :

- des chercheurs;
- du personnel de rédaction et de communication;
- une ressource d'aide administrative et logistique;
- des traducteurs.

Le Consultant devra fournir une équipe de personnes qualifiées possédant une combinaison de compétences en évaluation et de connaissances thématiques pour mener à bien l'exercice. L'équipe doit pouvoir faire en sorte que l'égalité entre les sexes soit prise en compte à toutes les étapes du cycle de l'évaluation : conception, collecte de données, analyse et rapports.

Le Consultant doit affecter les personnes qualifiées aux postes suivants :

**Expert-conseil en services d'évaluation (Chef d'équipe)**, responsable de la méthodologie. Le chef d'équipe devra cumuler la responsabilité d'un spécialiste en tout ou en partie. Le Chef d'équipe devra entreprendre les tâches suivantes dans le contexte du mandat :

- Planifier des évaluations liées à une initiative en préparant les outils d'évaluation pertinents.
- Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes
- Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données (y compris les sondages, les guides d'entrevue, les groupes de consultation et les études de cas) et procéder à la collecte et à l'analyse des données
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, auprès des spécialistes dans les domaines de l'éducation, du genre et des finances publiques.
- Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu

**Spécialiste en la matière en éducation.** Ce dernier devra entreprendre les tâches suivantes dans le contexte du mandat :

- Fournir des conseils d'expert utiles afin de mettre au point d'élaborer un plan de travail en mettant au point des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données pertinents
- Donner des conseils propres sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs au domaine de l'éducation.
- Analyser et interpréter les données recueillies (primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches) lors de la collecte de données afin d'aider à l'élaboration du rapport d'évaluation.
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations en lien au domaine de l'éducation.



**Spécialiste en la matière en genre.** Ce dernier devra entreprendre les tâches suivantes dans le contexte du mandat :

- Fournir des conseils d'expert utiles afin de mettre au point d'élaborer un plan de travail en mettant au point des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données pertinents
- Donner des conseils propres sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs au domaine du genre (égalité des sexes).
- Analyser et interpréter les données recueillies (primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches) lors de la collecte de données afin d'aider à l'élaboration du rapport d'évaluation.
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations en lien au domaine du genre (égalité des sexes).

**Spécialiste en la matière en finances publiques.** Ce dernier devra entreprendre les tâches suivantes dans le contexte du mandat :

- Fournir des conseils d'expert utiles afin de mettre au point d'élaborer un plan de travail en mettant au point des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données pertinents
- Donner des conseils propres sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs au domaine financier.
- Analyser et interpréter les données recueillies (primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches) lors de la collecte de données afin d'aider à l'élaboration du rapport d'évaluation.
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations en lien au domaine financier.

**Autre que le chef d'équipe, les autres membres seront basés en Afrique de l'ouest.**

## 7. Niveau linguistique

La langue de travail pour ce mandat d'évaluation est le français. Le chef d'équipe devra posséder des compétences avancées de la langue française (orale, lecture et écrit) et les spécialistes sur le terrain devront posséder des compétences intermédiaires dans la même langue (orale, lecture et écrit).

## 8. Contrôle de la qualité

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

### Qualité des livrables de l'évaluation

Le premier niveau de contrôle de la qualité pour les livrables de l'évaluation sera réalisé par l'entrepreneur. Autrement dit, l'entrepreneur doit systématiquement contrôler la qualité de tous les livrables avant de les présenter au RT.

Le deuxième niveau de contrôle de la qualité pour les livrables de l'évaluation sera réalisé par le MAECD. Les livrables seront examinés par : i) le personnel du programme du MAECD ; ii) le personnel de la Division de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD ; iii) les spécialistes du MAECD. Dans le cadre du système de contrôle de la qualité décentralisé du MAECD, un rapport d'assurance de la qualité sera appliqué à l'évaluation des livrables pour cette évaluation. Ce rapport utilise les normes de qualité de l'évaluation qui respectent principalement les Normes de qualité des évaluations de développement de l'OCDE/CAD, mais aussi les Normes et règles d'évaluation du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation (UNEG), ainsi que les pratiques exemplaires de la



communauté internationale de l'évaluation. Pour optimiser la qualité et la crédibilité de cette évaluation, des parties prenantes sélectionnées par le MAECD commenteront également les livrables (vérifications factuelles).

Le RT continuer d'assumer ses fonctions de supervision et d'approuver les livrables.

## 9. Lieu de travail

La collecte de données sera effectuée à différents endroits au Burkina Faso. Les lieux spécifiques seront proposés par le consultant dans le plan de travail et seront approuvés par l'AT. Si les conditions ne permettent pas de se rendre dans certaines localités du Burkina Faso, le consultant 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.

## 10. Voyage

Le consultant devra participer à une réunion initiale à Ottawa, Ontario, par téléconférence, vidéoconférence ou en personne, et se rendre au Burkina Faso – selon le rapport initial approuvé par le MAECD – pour les études de cas sur le terrain.

### NOTE IMPORTANTE :

Sous réserve de la Section 5, il est prévu que le consultant se rende au Burkina Faso pour des études de cas sur le terrain. En outre, il est prévu que le consultant 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 du gouvernement du Burkina Faso pour les trois études de cas sur le terrain.

## 11. Livrables et calendrier indicatif

Cette évaluation, y compris les visites de sites de projets, devrait être effectuée dans les 6 mois suivant la signature du contrat.

	Livable	Calendrier indicatif
<b>Phase 1 Plan de travail</b>		
	Rencontre de lancement	Date approximative à fixer à la signature du contrat
1	Plan de travail préliminaire	2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité et conditionnel à la décision du MAECD de continuer l'évaluation.
2	Plan de travail final	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire
<b>Phase 2 Collecte des données</b>		
<b>Phase 3 Rapportage</b>		
3	Séance de compte rendu après la collecte des données	2 semaines après la dernière mission dans le pays
4	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	3 semaines après la séance de compte rendu suivant la collecte des données
5	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire)
6	Présentation finale	2 semaines après l'approbation du rapport final



## ANNEXE A-1 : GABARIT DE PLAN DE TRAVAIL POUR L'ÉVALUATION

Table des matières

Liste des acronymes et symboles

Liste des tableaux (\*)

Liste des figures (\*)

### 1. Justification, finalité et objectifs spécifiques de l'évaluation

*Doit inclure* : la justification, la finalité et les objectifs spécifiques 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, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

### 4. Évaluabilité

*Doit inclure* : les éléments clés du rapport d'évaluabilité, un examen et une analyse de la logique de l'intervention de développement ; une évaluation des questions d'évaluation ; une analyse des données probantes (existence et qualité des données et disponibilité des informateurs clés); et une analyse des facteurs clés qui compromettent l'évaluation.

### 5. Questions d'évaluation

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

### 6. Approche et méthodologie d'évaluation

*Doit inclure* :

- i. une description et une explication de l'approche d'évaluation, de la méthodologie d'évaluation et de son application, y compris les détails et la justification des choix méthodologiques ;
- ii. une description des méthodes de collecte des données (au siège et sur le terrain), y compris le plan de collecte des données, la préparation des entretiens et les guides pour les groupes de discussions ainsi que les enquêtes et, etc. ;
- iii. 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 ;
- iv. 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.) ;
- v. les limites.

### 7. Rapportage

*Doit inclure* : une explication des séances de compte rendu.

### 8. Gestion de l'évaluation

*Doit inclure* : la composition de l'équipe et la répartition des tâches, des rôles et des responsabilités ; la stratégie du Consultant pour garantir le contrôle de la qualité des livrables de l'évaluation.

### 9. Livrables, jalons, chronologie, niveau d'effort et budget

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



## 10. Annexes

*Doit inclure :*

- le modèle logique et le CMR ;
- l'ÉdT (et les modifications, s'il y a lieu) ;
- la cartographie et l'analyse des parties prenantes ;
- la MÉE ;
- 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 calendrier indicatif des travaux sur le terrain.

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



**ANNEXE A-2 : GABARIT DE RAPPORT D’EVALUATION**

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



## Annexe A-3 : Gabarit de rapport d'évaluation

Table des matières  
Liste des acronymes et symboles  
Liste des tableaux (\*)  
Liste des figures

### Sommaire exécutif

#### 1. Introduction

*Doit inclure* : la justification, la finalité et les objectifs spécifiques 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, logique d'intervention, cartographie des parties prenantes, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

#### 4. Méthodologie

Remarque : Le rapport d'évaluation est un document autonome. Les renseignements contenus dans le plan de travail peuvent y être utilisés (synthétisée, copiée et mis à jour au besoin) sans jamais faire référence au rapport du plan de travail. Une annexe peut le compléter.

*Doit inclure* : une description et une explication des approches et de la méthodologie d'évaluation (*détails*<sup>8</sup> et justification des choix méthodologiques) et leur application (*détails* de ce qui a été fait et 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<sup>er</sup> paragraphe** : Explication détaillée de l'énoncé de constatation

**Paragraphes suivants** : Analyse des données et de l'information 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 MEE qui se trouve en annexe, mais en n'y faisant jamais référence, c'est-à-dire qu'un lecteur peut lire le texte sans avoir à la consulter<sup>9</sup>.

**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 :

<sup>8</sup> Les « *détails* » se rapportent aux techniques 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.

<sup>9</sup> Voir la description de la matrice des éléments probants de l'évaluation à l'Annexe 4.



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

**1<sup>er</sup> paragraphe** : 1) explications détaillées de la conclusion; 2) énoncer les constatations précises (#) auxquelles la conclusion se rapporte.

**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 les finalités, 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 à la finalité de l'évaluation. La longueur d'un énoncé de recommandation est de 1 à 2 lignes au maximum en caractères gras];

**Partie ciblée** : [organisme visé par la recommandation]

**Lien vers la conclusion** [p. ex. #X et #Y]

**Paragraphe suivant** : 1) explications détaillées de la recommandation; 2) énoncer les conclusions précises (#) auxquelles la recommandation se rapporte.

## Annexes

Doivent inclure :

- l'ÉdT (et les modifications, s'il y a lieu) ;
- la cartographie des parties prenantes ;
- la MEE 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 rencontrées 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 final doivent également être envoyées au RT.





## Annexe A-4 : 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 (MÉÉ) dans laquelle chaque question d'évaluation doit être incluse. Cette structure doit être le point de départ des versions subséquentes de la MÉÉ que le Consultant utilisera pour compiler et organiser les données et l'information tout au long du processus d'évaluation.

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

- **le design de l'évaluation (c.-à-d. la première étape) :** la MÉÉ 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 indicatifs, 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 le Consultant et le MAECD à vérifier la faisabilité des questions d'évaluation et les stratégies de collecte de données associées.
- **la phase de la collecte des données de l'évaluation :** la MÉÉ aide le Consultant à : a) aborder la collecte d'informations de manière systématique et structurée ; b) mettre en évidence les éventuelles lacunes dans la base de données probante de l'évaluation ; c) compiler et organiser les données pour préparer et faciliter l'analyse systématique de l'information recueillie.
- **la phase de l'analyse et du rapportage :** la MÉÉ aide le Consultant à effectuer l'analyse de façon systématique et transparente, en établissant un lien clair entre les éléments probants recueillis et les constatations et les conclusions qui en découlent.
- **la phase de dissémination et l'utilisation réelle de l'évaluation :** la MÉÉ joue un rôle central dans la vérification de la compréhension des utilisateurs du rapport à l'égard de l'interprétation des données de l'équipe du Consultant afin que les constatations qu'elle a tirées soient considérées crédibles et valides.

<b>Question d'évaluation 1</b>	<i>[Texte de la question d'évaluation]</i>		
<b>Finalité</b>	<i>[Justification succincte de pourquoi la question est importante et comment elle est liée au domaine indicatif]</i>		
<b>Sous-question 1.1</b>	<i>[Texte de la sous-question d'évaluation]</i>		
<b>Données/indicateurs</b>	<b>Sources d'information</b>	<b>Méthodes et outils de collecte de données</b>	<b>Notes</b>
Données ou indicateur 1.1.1. Données ou indicateur 1.1.2. Etc.			(p. ex. représentativité de l'échantillon, le cas échéant)
<b>Sous-question 1.2</b>			
Etc.			



## Annexe A-5 : Instruction et gabarit du Sommaire exécutif

(MAXIMUM DE 6 PAGES)

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

**N° de projet évalué :** Ajouter le numéro du projet évalué

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

**Commissionnée par :** nom du programme du MAECD (dans le cas d'évaluation conjointe ; énumérer les agences impliquées)

**Consultant :** nom de la firme/individu contracté pour effectuer l'évaluation

**Date :** mois et année soumis

### Justifications et finalité de l'évaluation

*Tel que défini dans l'ÉdT*

### Objectifs spécifiques de l'évaluation

*Tel que défini dans l'ÉdT*

### Champ couvert par l'évaluation

*Tel que défini dans l'ÉdT*

### Contexte de développement

*Description du contexte dans lequel l'intervention a été mise en œuvre, incluant les politiques et stratégies clés du gouvernement local et les facteurs socio-économiques, politiques et culturels ayant rapport à cette intervention.*

### Intervention de développement

*Description de l'intervention à être évalué, incluant les dates de début et de fin, le budget, la zone géographique couverte, les principales composantes et les enjeux transversaux (égalité des sexes, viabilité de l'environnement et gouvernance).*

### Logique d'intervention

*Inscrire les résultats ultime, intermédiaires et immédiats tel qu'indiqué dans le modèle logique (ML) ou le cadre logique (CL).*

### Parties prenantes

*Tel que défini dans l'ÉdT.*

### Approche et méthodologie de l'évaluation

*Description (1) de l'approche de l'évaluation, (2) de la méthodologie, (3) des techniques pour la collecte et l'analyse des données, (4) de l'échantillonnage et (5) des limitations de l'évaluation*

### Constatations clés\*

*Sélectionner et inscrire les constatations clés*

### Conclusions clés\*

avec [info@international.gc.ca](mailto:info@international.gc.ca)

*Sélectionner et inscrire les conclusions clés*

### Recommandations clés\*

*Sélectionner et inscrire les recommandations clés*

### Leçons clés\*

*Sélectionner et inscrire les leçons clés*

\*Les constatations, conclusions, recommandations et leçons présentées ci-dessus sont celles du Consultant et ne reflètent pas nécessairement les vues du MAECD ou du gouvernement du Canada. Le MAECD ne garantit pas l'exactitude de l'information fournie dans ce rapport.

### Réponses de gestion

Réponse du MAECD : le programme peut publier une réponse de gestion lorsqu'il est ciblé par une recommandation. Sinon, une réponse générique peut être offerte, par ex : *Le Ministère a pris note des constatations et recommandations du consultant et les a partagés avec les parties prenantes concernées pour considération.*

Réponse du (des) partenaire (s) de coopération : les partenaires peuvent fournir une réponse de gestion s'ils sont ciblés par une recommandation. Sinon, une réponse générique peut être offerte, par ex : *Le(s) partenaire(s) a(ont) pris note des conclusions et recommandations du consultant et les a(ont) partagés dans leur(s) organisation(s) pour considération.*

Lingue : Ce rapport est disponible seulement en (langue). Si vous désirez une copie de ce rapport, bien vouloir communiquer

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

<b>Période initiale du contrat (4 mois à partir de la date d'octroi)</b>	
<b>Pour la prestation de tout service, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis</b>	<p>Taux fermes tout compris (Le prix ferme tout compris, doit comprendre le tarif journalier ferme pour chacune des ressources et toutes autres dépenses directes, ex. traduction, reproduction, communication, interrurbain, location etc.)</p> <p>_____ \$ (en \$ CAN)*</p> <p><b>* Le budget maximum du contrat ne doit pas dépasser cent cinquante mille dollars canadiens (150,000.00 \$ CAN), avant les taxes applicables.</b></p>

**Paiements d'étape**

Le calendrier des jalons pour laquelle les paiements seront effectués conformément au contrat, conformément au tableau ci-dessous :

	<b>Livrable</b>	<b>Calendrier indicatif</b>	<b>%</b>	<b>Prix ferme</b>
<b>Phase 1 Plan de travail</b>				
	<b>Rencontre de lancement</b>	Date approximative à fixer à la signature du contrat	0%	
<b>1</b>	<b>Plan de travail préliminaire</b>	2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité et conditionnel à la décision du MAECD de continuer l'évaluation.	10%	_____ \$
<b>2</b>	<b>Plan de travail final</b>	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire	25%	_____ \$
<b>Phase 2 Collecte des données</b>				
<b>Phase 3 Rapportage</b>				
<b>3</b>	<b>Séance de compte rendu après la collecte des données</b>	2 semaines après la dernière mission dans le pays	10%	_____ \$
<b>4</b>	<b>Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif</b>	3 semaines après la séance de compte rendu suivant la collecte des données	10%	_____ \$
<b>5</b>	<b>Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue</b>	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire)	40%	_____ \$
<b>6</b>	<b>Présentation finale</b>	2 semaines après l'approbation du rapport final	5%	_____ \$

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.



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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

CONFIDENTIAL 
Security Class

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or C WW
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontra
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>POUR L'ÉVALUATION DE L'APPUI TECHNIQUE ET FINANCIER DES PTF DU FOND COMMUN CAS BURKINA FASO (période de 2017-2020)</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Tech Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux sur le contrôle des données techniques?	
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 as Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS (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)	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted ac 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'a à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
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?	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information a	
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :



Contract
Security Clas

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délica

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

SECRET  
SECRET

TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET  
NATO SECRET

SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMBLEMES

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

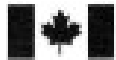
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTEGÉS / CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?



Contract
Security Class:

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and lev site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by you Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux question dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

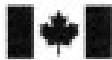
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	OSMIC TOP SECRET OSMIC TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production										
IT Media / Support TI										
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?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classifica  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case « 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?

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



Contract No.
Security Classific.

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>RASMATA BARRY</b>		Title - Titre <b>Agente Principale de développement</b>	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre <b>MANAGER - PERSEC &amp; Contracting</b>	Signature <b>Anna</b>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	



**ANNEXE D – FORMULAIRE D’ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19**

**Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.**

<b>Nom du représentant (insérer votre prénom et votre nom)</b>	<b>Entreprise/du fournisseur</b>
<p>Je, en tant que soumissionnaire/entrepreneur avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement énuméré à l’annexe D-1, je garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traitant, qui fournira des services, qui accèdent au lieu de travail du gouvernement fédéral ou qui a des contacts avec des fonctionnaires sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada ou le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) pour une utilisation d’urgence ou permanente par l’Organisation mondiale de la santé (OMS), et ce à compter du 15 novembre 2021; ou</li> <li>• Assujetti à des mesures d’adaptation et d’atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s’applique pour le personnel qui n’est pas en mesure de se faire vacciner en raison d’une contre-indication médicale, de la religion ou d’un autre motif de distinction illicite en vertu de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>;</li> </ul> <p>jusqu’à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.</p> <p>Je certifie que les informations fournies sont véridiques à la date indiquée ci-dessous et qu’elles le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends également que le Canada se réserve le droit de déclarer l’entrepreneur en défaut si une attestation s’avère fausse, qu’elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu du contrat.</p>	
<b>Titre</b>	
<b>Numéro de téléphone</b>	<b>Adresse courriel</b>
<b>Date (aa-mm-jj)</b>	<b>Signature</b>

On considère qu’une personne est entièrement vaccinée 14 jours après la première journée où elle remplit l’une des conditions suivantes :

- Satisfaire à la définition de « entièrement vacciné » dans le territoire où elle réside actuellement (par exemple : les employés canadiens affectés à l’étranger qui ne sont pas encore rentrés au Canada et le gouvernement d’accueil pour les employés recrutés sur place).
- Avoir reçu une dose supplémentaire d’un vaccin à ARNm au moins 28 jours après avoir reçu une série complète ou incomplète d’un vaccin non autorisé par Santé Canada (par exemple, peut s’appliquer aux fonctionnaires qui étaient en poste à l’étranger, qui ont reçu un vaccin non autorisé par Santé Canada et qui sont maintenant revenus au Canada).
- Avoir reçu trois doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu’il s’agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.
- Avoir reçu les 2 doses d’un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021 : le vaccin Pfizer-BioNTech Comirnaty COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19).





- Avoir reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Avoir reçu les doses requises de vaccins approuvés pour une utilisation d'urgence ou permanente par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), et ce à compter du 15 novembre 2021.

Les vaccins figurant sur la liste d'autorisation d'utilisation d'urgence de l'Organisation mondiale de la santé peuvent être utilisés pour remplir les critères des définitions de « non autorisé par Santé Canada » et de « entièrement vacciné » qui précèdent. [https://extranet.who.int/pqweb/sites/default/files/documents/Status\\_COVID\\_VAX\\_19August2021.pdf](https://extranet.who.int/pqweb/sites/default/files/documents/Status_COVID_VAX_19August2021.pdf)

Les définitions seront modifiées au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations. Lorsqu'une autorité du gouvernement hôte prescrit un vaccin qui ne figure pas sur la liste de l'OMS, son inclusion peut être envisagée, à condition qu'un avis médical soit adressé à la sous-ministre des Affaires étrangères ou à son délégué.

**L'exigence de vaccination ne s'applique pas aux :**

- situations où des employés fédéraux doivent entrer dans les installations de l'entrepreneur (par exemple, des rencontres ou activités liées au travail) ;
- situations où le personnel de l'entrepreneur a seulement besoin d'un accès aux installations d'Affaires mondiales Canada (AMC) occasionnellement (par exemple : les rencontres hebdomadaires ou permanente, activités occasionnelles liées aux travaux).

<b>ANNEXE D-1</b>			
<b>Je garantis et atteste:</b> (Indiquez les informations requises suivantes)			
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>
<b>Se conformera aux exigences<sup>10</sup></b>	<b>Nécessite des mesures d'adaptation<sup>11</sup></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de personnel concernés;</li> <li>• les lieux de travail touchés; et</li> <li>• les mesures que vous envisagez de prendre pour atténuer les risques associés (comme des tests rapides réguliers)</li> </ul>	<b>N'exige pas l'accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral<sup>12</sup></b>	<b>N'exige pas de contact régulier avec les fonctionnaires</b>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>10</sup> Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination par le biais de cette demande d'attestation.

<sup>11</sup> Veuillez ne pas fournir de renseignements personnels, comme le nom d'un membre du personnel touché ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, aux autorités contractantes du gouvernement du Canada.

<sup>12</sup> Si l'option (c) est sélectionnée, vous gardez et certifiez qu'aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.