



<p>RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Add Email: URP-BRU@international.gc.ca</p> <p>Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p> <p style="text-align: center;">Request for Proposal Demande de proposition</p> <p>Proposal to: Department of Foreign Affairs Trade and Development.</p> <p>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.</p> <p>Proposition à: Ministère des Affaires Étrangères, commerce et développement</p> <p>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).</p> <p>Issuing Office – Bureau de distribution</p> <p>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, Canada K1A 0G4</p>	<p>Title — Sujet: EVALUATION DE FIN DE PROJET JAM SUKA AU MALI P000729</p>	
	<p>Solicitation No. — N° de l'invitation 2022-P-000729-7431361/C</p>	<p>Date: 22 février 2022</p>
	<p>Solicitation Closes On — L'invitation prend fin le 23 mars 2022</p>	<p>Time Zone —Fuseau horaire @ 14:00 HAE (Heure Avancée de l'Est)</p>
	<p>F.O.B. — F.A.B.</p> <p>Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Autre: <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Address Enquiries to — Addresser toutes questions à:</p> <p>Name: Isabelle Doray E-Mail: isabelle.doray@international.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. — No de téléphone:</p>	<p>FAX No. — No de télécopieur :</p>
	<p>Destination of Goods and or Services — Destination des biens et ou services: Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p> <p>Telephone No. — No de téléphone:</p>	
	<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) —</p> <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>	
	<p>Signature</p>	<p>Date</p>



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Titre
2. Sommaire
3. Accords commerciaux
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Financement maximal
6. Exigence de vaccination contre la COVID-19
7. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Clauses du guide des CCUA
3. Présentation des soumissions
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
7. Avis de communication

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Normes sur l'accessibilité
3. Définitions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Conditions générales supplémentaires
5. Conditions générales :
6. Période du contrat
7. Résiliation avec avis de trente jours
8. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
10. Autorité contractante
11. Chargé de projet
12. Responsable technique (RT)
13. Représentant de l'entrepreneur



14. Base de Paiements
15. Modalité de paiement
16. Calendrier des étapes
17. Paiement électronique de factures
18. Vérification du temps
19. Instructions relatives à la facturation
20. Vérification discrétionnaire des comptes
21. Inspection et acceptation
22. Assurance - aucune exigence particulière
23. Lois applicables
24. Conformité
25. Règlement des différends
26. Ordre de priorité des documents

Les pièces jointes

Pièce jointe 1 de la Partie 3 BARÈME DE PRIX

Pièce jointe 1 de la Partie 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES ET FINANCIERS

Pièce jointe 1 de la Partie 5 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Pièce jointe 2 de la Partie 5 FORMULAIRE D'INTEGRITÉ

Liste des annexes

ANNEXE A. Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe A-1 : Gabarit du Rapport d'évaluabilité

Annexe A-2 : Gabarit de Plan de Travail pour l'Évaluation

Annexe A-3 : Gabarit pour Garder une Trace Écrite des Commentaires de l'Évaluation

Annexe A-4 : Gabarit de Rapport d'Évaluation

Annexe A-5 : Structure de la Matrice des Éléments Probants de l'Évaluation

Annexe A-6 : Introduction et Gabarit du Sommaire Exécutif

Annexe A-7 : Modèle Logique

ANNEXE B. Base de paiement

ANNEXE C. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

ANNEXE D. Formulaire d'Attestation Vaccination Obligatoire Contre la Covid-19



RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro # **2022-P-000729-7431361/B**, datée du 26 janvier 2022, dont la date de clôture était le 18 février 2021 @ 14:00 HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Titre

Évaluation de fin de projet Jam Suka au Mali P000729

2. Sommaire

La santé est un des axes clés du cadre de programmation du MAECD au Mali dont la protection des enfants en fait partie. Le projet Jam Suka : Protection des enfants au Mali a été mis en œuvre par Right to Play Canada (RTP) sur une période de 5 ans, entre avril 2016 et mai 2021.

C'est dans ce contexte et celui de la Politique d'aide internationale féministe que l'agent de projet responsable considère qu'une évaluation sommative (financée à partir du budget d'aide) serait utile pour le programme et aurait pour finalité :

- de fournir des éléments de réflexion concrets afin d'informer la programmation future concernant la protection des enfants au Mali.
- informer les parties prenantes locales et nationales des acquis du projet Jam Suka, incluant l'opérationnalisation du Sous-système d'Information pour la Protection de l'Enfant (SIPRE) ;
- proposer quelques pistes de réflexion nécessaires à la pérennisation des acquis du SIPRE.

Compte tenu de l'étendue non négligeable des zones d'intervention du projet JAM SUKA, l'équipe formée et proposée par le soumissionnaire devra être composée d'au moins de deux (2) ressources basées au Mali.

➤ **Période initiale du contrat**

Période de six (6) mois à partir de la date d'octroi du contrat.

➤ **Lieu de travail**

Aux moins deux (2) Ressource basée au Mali pendant la durée du mandat

➤ **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en français.

3. Accords commerciaux

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



4. Exigences relatives à la sécurité

Tel qu'identifié à par la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, **Attestations et renseignements supplémentaires** et la Partie 6, **Clauses du contrat subséquent**. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

5. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **188,543.00 \$**, excluant les taxes applicables.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

6. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de l'**Annexe D** dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

7. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2. Clauses du guide des CCUA

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

- a) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils.

3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées PAR COURRIEL uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à l'adresse COURRIEL suivante : urp-bru@international.gc.ca; au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

3.1 Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé.

3.2 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
- d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
- e. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.



- 3.3** Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
- 3.4** Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 3.5** Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
- 3.6** Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
- 3.7** Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.
- 3.8** Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante isabelle.doray@international.gc.ca **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE L'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.



6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

7. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

- Section I :** Soumission technique : : Une (1) copie électronique envoyée par courriel ;
- Section II :** Soumission financière : : Une (1) copie électronique envoyée par courriel ;
- Section III :** Attestations et renseignements supplémentaires : Une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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-après pour préparer leur soumission :

- a) Utilisant le format papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm)
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et **expliquer comment ils répondront à ces exigences**.

Les soumissionnaires devraient **démontrer leur capacité** et **décrire l'approche** qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment **approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation** en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires **reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation**, sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent **faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page** où le sujet visé est déjà traité.

La **Partie 4**, Procédures d'évaluation, **comprend d'autres instructions** que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II: soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillée à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3,
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient **examiner la clause Évaluation financière**, de la Partie 4 ; et **Base de Paiement**, de la partie 6.
- D.** Taxes applicables

Le prix ne doit pas comprendre les taxes applicables.



E. 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 :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.

Section III: Attestations renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes tel que :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. 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;
4. concernant l'article Ancien fonctionnaire, de la Partie 5 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 5 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 :
 - le nom de l'individu;
 - sa date de naissance; et
 - s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - 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



2. 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.

3. Définitions

Pour les besoins de la présente DDP, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

Le terme « **au moins** » ou « **minimum** » reflète les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si le soumissionnaire ne répond pas à l'exigence minimale.

« **Mandat thématique** » : Un ensemble de tâches et la quantité de travail attribuée à quelqu'un dans le cadre d'un emploi dans un domaine thématique.

« **Pays en développement** » : Les pays énumérés dans la Liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le Comité d'aide au développement (CAD)

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

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

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

« **Mandat d'évaluation du développement** » : Un ensemble de tâches et de travaux assignés à une personne ou à une équipe pour la réalisation d'une évaluation du développement, tel que précisé dans un document habituellement appelé « termes de référence » présentant la finalité, le champ d'action et les objectifs de l'évaluation, les questions ou enjeux liés à l'évaluation, les ressources et le temps alloué, les exigences quant à la communication des résultats, et toute autre attente concernant le processus et les produits de l'évaluation. Ce document peut également être appelé « étendue des travaux » ou « mandat d'évaluation ». (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du développement*, OCDE, Paris, 2010). **Note : « Examen »** : Contrôle souvent rapide, réalisé de manière périodique ou ad hoc, visant à évaluer la performance d'un projet, et qui n'applique pas le processus d'évaluation. L'examen met généralement l'accent sur des questions opérationnelles. (Groupe des Nations Unies pour l'évaluation (UNEG), *Normes et règles d'évaluation*, New York, 2016). Les examens opérationnels, annuels ou spécialisés effectués par secteur par des spécialistes **ne sont pas** jugés acceptables comme exemples de **mandat d'évaluation du développement**.

« **Entités évaluées** » : Les objets d'une évaluation. Il peut s'agir d'un seul projet/programme ou d'un groupe de projets au sein d'un programme.



« **Égalité entre les sexes** » : L'égalité entre les sexes signifie que les femmes et les hommes ont le même statut et qu'ils bénéficient des mêmes conditions pour réaliser pleinement leurs droits fondamentaux et leur potentiel pour pouvoir contribuer au développement national, politique, économique, social et culturel et 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 par 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 projet qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ».



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires doivent fournir le coût estimatif total des honoraires professionnels et la base d'établissement de ce coût qui comprend **le taux quotidien fixe tout compris proposé et le nombre estimatif de jours de travail correspondant**.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour :

- a) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- b) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN et
- c) Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles. »

	SERVICES D'ÉVALUATION DE FIN DE PROJET		Taux Quotidien FIXE Tout Compris (en \$ CAN)	Nombre (Estimatif) de jours de travail	TOTAL (en \$ CAN)
	Catégories	Nom de la ressource	A	B	C= A x B
1	Période Initiales du Contrat: Période de six (6) mois à partir de la date d'octroi du contrat.				
1a			\$	jours	\$
1b			\$	jours	\$
1c			\$	jours	\$
2	PRIX TOTAL ÉVALUÉ: (Taxes applicables exclues)				\$
	Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.				\$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de propositions incluant les critères obligatoires et cotés.
- (b) Une équipe d'évaluation composée d'un minimum de 3 représentants du Canada évaluera les propositions.

2. Évaluation technique

Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

2.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.



3. Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

3.1 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

3.2 Critères financiers cotés

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la Pièce jointe 1 de la Partie 3 BARÈME DE PRIX. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3 Justification des taux proposés par les soumissionnaires dans les soumissions pour des services professionnels

Dans l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux dans les soumissions pour des services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent par la suite de réaliser pendant la période du contrat attribué, y compris toute période de prolongation, parce que ces taux proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit.

Lors de l'évaluation de la soumission financière présentée par les soumissionnaires en réponse à la présente demande de soumissions, le Canada peut, mais n'aura aucune obligation, d'exiger le soutien des prix des soumissionnaires pour l'un des taux (que ce soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) cité dans leurs soumissions financières.

4. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de proposition; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir au moins **94 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **157 points**

4.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 % sera accordée au mérite technique** et une proportion de **30 % sera accordée au prix**.

4.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.

4.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.

4.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.7 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 85/15 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.



Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	96/100	89/100	92/100
Prix évalué de la soumission	C\$55,000	C\$50,000	C\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	
Soumissionnaire 1	$96 / 100 \times 70 = 67.20$	$45^* / 55 \times 30 = 24.55$	91.75
Soumissionnaire 2	$89 / 100 \times 70 = 62.30$	$45^* / 50 \times 30 = 27.00$	89.30
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64.40$	$45^* / 45^* \times 30 = 30$	94.40

* prix évalué le plus bas



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

2.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissions doivent satisfaire aux critères d'évaluation technique obligatoires énoncés ci-dessous.
- b) Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés ou les définitions qui se trouvent dans la demande de soumissions.
- 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.
- c) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- d) Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (CO)		
N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
CO1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir, dans le cadre de sa proposition, le curriculum vitae de toutes les ressources proposées et identifier le rôle de chaque ressource.</p> <p>L'expérience mentionnée dans les CV DOIT démontrer où et comment cette expérience a été obtenue.</p>	
CO2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une ÉQUIPE de ressources qualifiées pour accomplir le mandat.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT identifier chaque membre de l'ÉQUIPE en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom et le titre, • Le # de téléphone et l'adresse e-mail, • L'emplacement, • Le rôle que jouera chaque membre de l'équipe dans ce mandat, • La structure et les rapports hiérarchiques des membres de l'équipe 	



C03	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans l'ÉQUIPE proposée, deux (2) experts basés au Mali pendant la durée du mandat.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Une (1) ressource Expert en matière de protection de l'enfance ; et➤ Un (1) expert ressource en matière d'égalité des genres. <p>Le soumissionnaire DOIT prouver que les ressources sont basées au Mali en fournissant leurs adresses respectives.</p>	
C04	<p>Le soumissionnaire DOIT soumettre deux (2) mandats d'évaluation du développement complétés, démontrant que le chef d'équipe proposé a dirigé, géré et entièrement mené dans les quinze (15) ans précédant la date de clôture de la DP (conception, mise en œuvre et rapport).</p> <p>Chaque mandat d'évaluation du développement DOIT avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une valeur de contrat de 100 000,00 CAD ou plus ;b) une valeur d'évaluation de 8 M\$ CAD ou plus; etc) c) un niveau d'effort d'au moins 50 jours agissant dans le rôle de chef d'équipe d'évaluation.	



2.2 Critères techniques cotés

a) Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques et financiers obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.

Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

c) Pour les exigences techniques cotés ci-dessous, les l'informations suivantes doivent être fournies pour chaque 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.

d) Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de 94/157 points seront déclarées irrecevables.

e) Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Critères Technique cotés (CC)		
RESSOURCES PROPOSÉES EXPERT EN PROTECTION DE L'ENFANT		
Critères techniques cotés en points	POINTS	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
<p>CC1</p> <p>Expérience cumulative</p> <p>Le soumissionnaire soumet au maximum cinq (5) mandats achevés qui démontrent l'expérience de la ressource proposée 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 avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 15 jours d'efforts de travail et ; • Été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DDP. <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 style="text-align: center;">32 points maximum</p> <p>Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants :</p> <p>a. Expérience de la planification ou de la conception de projets, de programmes, de stratégies ou de politiques en matière d'éducation : 8 points</p> <p>b. Expérience 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 : 8 points</p> <p>c. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles ou d'autres groupes sous-représentés : 8 points</p> <p>d. Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à l'éducation : 8 points</p>	



RESSOURCES PROPOSÉES EXPERT EN ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES

Critères techniques cotés en points	POINTS	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
<p>CC2</p> <p>Expérience cumulative</p> <p>Le soumissionnaire soumet au maximum cinq (5) mandats achevés qui démontrent l'expérience de la ressource proposée 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 avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins 15 jours d'efforts de travail et ;• Été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DDP. <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>40 points maximum</p> <p>Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">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 : 8 pointsb. 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 : 8 pointsc. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles ou d'autres groupes sous-représentés : 8 pointsd. Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à l'égalité entre les sexes : 8 pointse. Expérience de la recherche et de l'analyse féministes : 8 points	



APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE		
Critères techniques cotés en points	POINTS	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
<p>CC3</p> <p>Approche et méthodologie d'évaluation</p> <p>Le soumissionnaire démontre une approche et une méthodologie d'évaluation détaillées qui correspondent aux services décrits à l'ANNEXE A EDT.</p> <p>L'approche et la méthodologie d'évaluation démontrées doivent être réalisables par l'équipe proposées pour atteindre le but de l'évaluation et les objectifs spécifiques énoncés à l'ANNEXE A EDT, section 1.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum 60 points</p> <p>Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Démontrer l'approche et la méthode qui sera utilisée pour mener l'évaluation. <ol style="list-style-type: none"> a. Pourquoi l'approche (ou les approches) a-t-elle (ont-elles) été choisie(s) et comment elle(s) sera (seront) appliquée(s) pour entreprendre cette évaluation de façon réaliste ? (5 points) b. Comment la méthodologie de l'évaluation sera-t-elle appliquée et où, à travers le processus, les méthodes d'évaluations seront-elles utilisées pour entreprendre cette évaluation de façon réaliste ? (5 points) 2. Démontrer la manière dont la collecte de données et l'analyse des méthodes/outils seront intégrées dans l'évaluation globale. <ol style="list-style-type: none"> a. Comment la collecte de données est éclairée par la sélection de l'approche et de la méthodologie de l'évaluation. (5 points) b. Comment les méthodes et les outils de collecte et d'analyse des données sont liés aux questions ou aux hypothèses d'évaluation. (5 points) c. Comment les méthodes et les outils de collecte et d'analyse de données assurent la triangulation. (5 points) d. Comment la situation de la COVID-19 est prise en considération dans l'élaboration de la stratégie de collecte de données. (5 points) e. Quelles sont les limites et les mesures d'atténuation de la collecte de données. (5 points) 	



	<p>3. Décrire l'intégration de l'égalité entre les sexes</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">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. (5 points)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. (5 points)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. (5 points)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, inter-reliée, comparée et affichée par rapport aux questions de l'évaluation. (5 points)e. Les limites et les mesures de mitigation liées à l'intégration de l'égalité entre les sexes. (5 points)	
--	--	--



ORGANISATION DE L'ÉQUIPE PROPOSÉE		
Critères techniques cotés en points	POINTS	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
CC4 Le soumissionnaire démontre l'organisation de l'équipe en soumettant :	Maximum 15 points 1. Un organigramme illustrant les lignes de communication, la coordination, les relations hiérarchiques et la responsabilité entre les membres de l'équipe conformément à l'approche et à la méthodologie proposées et à l'ANNEXE A EDT. (5 points) 2. La composition de l'équipe proposée incluant les tâches et les responsabilités (y compris la supervision) attribuées à chacune des ressources, en conformité avec l'approche et à la méthodologie proposées. (5 points) 3. Un plan de travail détaillé (tel qu'un diagramme de Gantt) pour la réalisation de l'évaluation décrite dans l'EDT. <u>Le soumissionnaire devra inclure :</u> a) le niveau d'effort de chaque membre de l'équipe entière du soumissionnaire, et (2.5 points) b) un calendrier de travail qui précise les tâches effectuées par chaque membre de l'équipe et le temps alloué à chacune d'elles. (2.5 points)	

SYSTÈME D'ASSURANCE QUALITÉ DE L'ÉVALUATION		
Critères techniques cotés en points	POINTS	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
CC5 Le soumissionnaire décrit le système d'assurance qualité (SAQE) qu'il utilisera tout au long du processus d'évaluation.	10 points maximum Les points seront attribués de la façon suivante : La description , du SAQE proposé permettant la réalisation des services décrits aux sections 1 à 9 de l'EDT, <u>répond à chacune</u> des questions suivant :	



<p>Ceci inclut : Les étapes, tâches et mécanismes particuliers mis en place pour assurer la qualité tout au long du processus d'évaluation et pour chacune de ses phases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quand et Comment, (2 points) ➤ Quelles étapes, (2 points) ➤ Tâches, (2 points) ➤ Mécanismes et (2 points) ➤ Par quelle ressource (2 points) 	
--	---	--

<p>TOTAL Obtenir au moins 94 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 157 points</p>	<p>/157</p>
---	--------------------

3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions **DOIVENT** satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

Critères financiers obligatoires	
Numéro	Critère financier obligatoire
FO1	Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de 188,543.00\$, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.
FO2	Le soumissionnaire DOIT compléter et soumettre la Pièce jointe 1 de la Partie 3 BARÈME DE PRIX



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

1.1. Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent 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 doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit 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 :
 - le nom de l'individu;
 - sa date de naissance; et
 - s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- d) le soumissionnaire doit fournir 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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.



1.2.1 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.

1.2.2 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

1.2.3 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 () No ()

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

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



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension ;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

- Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs**.
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s)**.
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

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



1.6. Exigences Linguistiques / français essentiels

Compétences avancées

Pour les **membres de l'équipe d'évaluation et 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 « 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.

1.7. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

1.8. Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



1.9. 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 : _____

1.10. 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

1.11. 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.

1.12. Attestation et Vérification des renseignements

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension



- 1.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
- 1.5. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.6. Exigences Linguistiques
- 1.7. Études et expérience
- 1.8. Statut et disponibilité du personnel
- 1.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.10. Assurance – aucune exigence particulière
- 1.11. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- 1.12. Attestation et Vérification des renseignements

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A 1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A 2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A 3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A 4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A 5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A 5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

- A 5.2 Le soumissionnaire a présenté l'[accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B 1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- B 2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, FORMULAIRE D'INTEGRITÉ

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :

- 1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- 2) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
- 3) L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
- 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
- 5) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

4. Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3>

5. Conditions générales :

2035 (2020-05-28), besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>

La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques, de 2035 (2008-05-12) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement



- b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
 - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo;. La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2008-12-12) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité**, des Conditions générales 2035 (2020-05-28), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04 Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
- 05 Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation
 - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
- 06 Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation



6. Période du contrat

Une période de six (6) mois après la date d'octroi du contrat.

7. Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat.

Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray
Affaires étrangères, commerce et développement
Unité des services de contrats SPBC
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, Canada
K1A 0G4
Courriel: isabelle.doray@international.gc.ca

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



11. Chargé de projet

To be inserted at contract award.

Name: TBD

Title: Senior Programs Officer

Affaires étrangères, commerce et développement

Unité des services de contrats SPBC

200 Promenade du Portage,

Gatineau, Québec, Canada

K1A 0G4

Telephone:

E-Mail: [@international.gc.ca](mailto:>@international.gc.ca)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet ; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

12. Responsable technique (RT)

To be inserted at contract award.

Name: TBD

Title: Senior Programs Officer

Affaires étrangères, commerce et développement

Unité des services de contrats SPBC

200 Promenade du Portage,

Gatineau, Québec, Canada

K1A 0G4

Telephone:

E-Mail: [@international.gc.ca](mailto:>@international.gc.ca)

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 les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

13. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : (XXX) XXX-XXXX

Courriel :



14. Base de paiement

14.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

15. Modalité de paiement - Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

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.

16. Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Étape	Livrable (voir la description à la section 9.1)	Instructions et gabarit	% du budget total de l'annexe B - Base de paiement (excluant les taxes)	Calendrier indicatif
Phase un				
	Rencontre de lancement	S.O.		1 semaine après la signature du contrat
1	Rapport d'évaluabilité préliminaire	Annexe A-1 Annexe A-3		2 semaines après la rencontre de lancement
2	Rapport d'évaluabilité final	Annexe A-1 Annexe A-3	15 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluabilité préliminaire



3	Plan de travail préliminaire	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5		2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité et conditionnel à la décision du MAECD de continuer l'évaluation.
4	Plan de travail final	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5	25 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire
Phase deux				
5	Séance de compte rendu dans le pays	S.O.		2 jours avant la fin de chaque mission dans le pays
Phase trois				
6	Séance de compte rendu après la collecte des données	S.O.	10 %	2 semaines après la dernière mission dans le pays
7	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6		3 semaines après la séance de compte rendu suivant la collecte des données
8	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6	40 %	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire)
9	Présentation finale	S.O.	10 %	2 semaines après l'approbation du rapport final

17. Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

1. Carte d'achat Visa ;
2. Carte d'achat MasterCard ;
3. Dépôt direct (national et international) ;
4. Échange de données informatisées (EDI) ;
5. Virement télégraphique (international seulement) ;
6. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

18. Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

19. Instructions relatives à la facturation

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. une liste de toutes les dépenses;
 - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat
 - e. une copie des factures, reçus,
 - f. pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande.



3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au *responsable technique* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
4. Les renseignements suivants doivent être inclus dans la demande :
Numéro de contrat : [insérer le numéro].
Étape : [insérer le numéro].
Fournisseur : [insérer le numéro].
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

20. Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

21. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

22. 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



23. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

24. Conformité

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

25. Règlement des différends

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

26. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

1. Les articles de la présente convention
2. Les Conditions générales supplémentaires :
 - 4006 (2010-08-16)** L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
3. Les Condition Générales :
 - 2035 (2020-05-28)**, besoins plus complexes de services
4. Annexe A, Énoncé des travaux
5. Annexe B, Base de paiement
6. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
7. Annexe D, Formulaire d'Attestation Vaccination Obligatoire Contre la Covid-19
8. La soumission de l'entrepreneur en date du _____.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre : EVALUATION DE FIN DE PROJET
JAM SUKA AU MALI P000729**



ACRONYMES

AMC :	Affaires mondiales Canada
CMR :	Cadre de mesure du rendement
ÉdT:	Énoncé des travaux
GAR :	Gestion axée sur les résultats
MAECD :	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MPFEF :	Ministère de la Planification familiale, de l'Enfant et de la Femme
OCDE/CAD :	Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)/Comité d'aide au développement (CAD)
ONG :	Organisation non gouvernementale
PIB :	Produit intérieur brut
RT:	Responsable technique
RTP:	Right to Play
SAQÉ :	Système d'assurance de la qualité de l'évaluation
SIPRE :	Sous-système d'Information pour la Protection de l'Enfant
TIC :	Technologies de l'information et de la communication
UNEG :	Groupe des Nations Unies sur l'évaluation
UNICEF :	Fonds des Nations unies pour l'enfance



1. JUSTIFICATION, FINALITE ET OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE L'ÉVALUATION

1.1 Justification et finalité de l'évaluation

La santé est un des axes clés du cadre de programmation du MAECD au Mali dont la protection des enfants en fait partie. Le projet Jam Suka : Protection des enfants au Mali a été mis en œuvre par Right to Play Canada (RTP) sur une période de 5 ans, entre avril 2016 et mai 2021. Les activités ont pris fin le 31 mai 2021 et le budget total de l'initiative aura été de 9 776 624 \$CAN.

C'est dans ce contexte et celui de la Politique d'aide internationale féministe que l'agent de projet responsable considère qu'une évaluation sommative (financée à partir du budget d'aide) serait utile pour le programme et aurait pour finalité :

- de fournir des éléments de réflexion concrets afin d'informer la programmation future concernant la protection des enfants au Mali.
- informer les parties prenantes locales et nationales des acquis du projet Jam Suka, incluant l'opérationnalisation du Sous-système d'Information pour la Protection de l'Enfant (SIPRE) ;
- proposer quelques pistes de réflexion nécessaires à la pérennisation des acquis du SIPRE.

Les utilisateurs de cette évaluation seront les bénéficiaires du projet Jam Suka, ainsi que les membres de l'équipe du programme bilatéral du Mali et l'ensemble du MAECD.

1.2 Les objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Évaluer les résultats obtenus du projet Jam Suka
- Déterminer des éléments clés ayant contribué aux résultats obtenus en amélioration de la protection des enfants au Mali dans les régions ciblées du projet Jam Suka ;
- Déterminer des éléments clés ayant entravé l'atteinte des résultats du projet Jam Suka ;
- Analyser le degré d'intégration de l'égalité des genres dans la mise en œuvre du projet Jam Suka ;
- Examiner et identifier les facteurs (exogènes et endogènes au projet) bloquant la performance du SIPRE sur la protection de l'enfant ;
- Examiner l'efficacité opérationnelle et la durabilité du projet Jam Suka ;
- Examiner si le projet Jam Suka a intégré les dispositifs des politiques et programmes du Gouvernement du Mali en rapport à la protection de l'enfant (a. politique nationale de la protection de l'enfant, b. plan décennal 2020-2029 pour le développement de l'autonomisation de la femme de la famille et de l'épanouissement de l'Enfant, c. programme quinquennal de développement de l'autonomisation de la femme, de l'enfant et de la Famille).
- Dégager des constatations, des conclusions, des recommandations et des leçons afin de rencontrer la finalité mentionnée ci-dessus à la lumière du contexte actuel au renforcement des mécanismes de protection des enfants.

2 CADRE CONTEXTUEL

Les sous-sections suivantes décrivent brièvement le contexte de l'intervention de développement, l'objet de l'évaluation, la description de la logique d'intervention ainsi que les parties prenantes.

2.1 Contexte de développement

Survol du contexte de développement et de protection de l'enfant au Mali

Le Mali compte une population estimée à 17,3 millions d'habitants (2014), dont 52 % sont âgés de moins de 18 ans. Avec un taux d'accroissement de 3,6 % figurant parmi les plus élevés au monde (Recensement général de la population et de l'habitat 2009), un indice de fécondité de sept enfants par femme et une croissance urbaine



rapide (5 % par an), la croissance démographique pose d'énormes défis dans ce pays classé 176^e sur 187 en matière de développement (Indice de développement humain 2013). La croissance du produit intérieur brut (PIB), estimée à 2,3 % en 2013, demeure inférieure au seuil de 7 % visé pour résorber la pauvreté dans laquelle vit la moitié de la population.

D'importantes disparités demeurent entre les régions, les sexes et le lieu de résidence. Par exemple, l'accès aux facilités d'assainissement amélioré est 2,5 fois supérieur en milieu urbain qu'en milieu rural ; une femme vivant en milieu rural est deux fois moins susceptible d'être assistée par un personnel qualifié lors de l'accouchement ; les disparités en termes de disponibilité et d'utilisation des services sociaux de base sont importantes entre les régions du nord et du sud du pays.

Après deux décennies d'alternance démocratique et de stabilité, une rébellion dans le nord du Mali et un coup d'État militaire en mars 2012, puis en août 2020, ont créé une situation d'insécurité inquiétante. Ainsi, en mai 2016 (date de début du projet), le nombre de personnes déplacées est estimé à 37 801 personnes, dont 20 248 enfants répartis non par sexe, mais par circonscription administrative.¹

En octobre 2014, le Mali a enregistré le premier cas de maladie à virus Ebola. En 2020 c'est le Coronavirus qui frappe le pays, comme le monde entier d'ailleurs.

Malgré ces défis, la situation des enfants au Mali a fait des progrès significatifs au cours des dernières années. Selon la situation des enfants dans le monde en 2016 de l'UNICEF ; la mortalité des enfants de moins de cinq ans a baissé de 254 en 1990 à 115 en 2015 pour 1000 naissances vivantes, le taux net de fréquentation scolaire (81 %) et l'enregistrement des naissances est de 92 % en zone urbaine contre 77 % en zone rurale. Néanmoins, la réalisation des droits des enfants — leur survie et santé, leur scolarisation et leur bien-être — est confrontée à d'importants obstacles. Le recul de la mortalité néonatale et maternelle depuis 2000 demeure très limité.

En matière de protection, les données issues de l'enquête MICS 2015 révèlent que 55,8 % des enfants de 5-17 ans sont impliqués dans le travail des enfants ; 72,7 % des enfants de 0-14 ans ont subi une agression psychologique ou un châtement corporel le mois dernier ; 9,2 % des enfants ne vivent avec aucun de leurs parents biologiques ; 76,7 % des filles de 0-14 ans ont subi n'importe quelle forme de MGF/E tel que rapporté par les mères de 15-49 ans ; 16,1 % de femmes ont été mariées ou sont entrées en union avant l'âge de 15 ans et 48,3 % avant l'âge de 18 ans ; et 13,8 % des jeunes filles de 15-24 ans ont eu des relations sexuelles avant l'âge de 15 ans.

Le gouvernement du Mali a fait des progrès au cours de la dernière décennie pour améliorer les conditions de vie des enfants. Il a ratifié des accords internationaux clés ; créé des centres d'écoute, de conseils et d'hébergement ; et adopté la Politique Nationale de Promotion et de Protection de l'Enfant du Mali et son plan d'action 2015-2019. Ces engagements sont conçus pour renforcer les environnements protecteurs et protéger les droits des enfants. Cependant, leur mise en œuvre demeure un enjeu de taille avec moins de 10 % du PIB consacré aux secteurs de la santé, de la nutrition, de l'éducation, de l'eau et de la protection des enfants.

Le poids des normes sociales néfastes, le manque de ressources humaines et organisationnelles, la faible disponibilité des services et la pauvreté des ménages affectent l'offre et la demande de services. À cela s'ajoute la situation d'insécurité créée par la rébellion dans le nord et les deux coups d'État militaire qui a affecté un nombre très important d'enfants. En tant que déplacés, réfugiés, vivant l'abandon scolaire, victimes de viols, de traumatismes ou ayant été en contact avec les groupes armés et les engins de guerre, les enfants ont eu à faire face à plusieurs facteurs de vulnérabilité. Même si les crises n'affectent pas directement toutes les régions du Mali de la même façon, ceci a exacerbé la vulnérabilité de tous les enfants maliens.

Ainsi, en dépit des efforts consentis par le Mali et la communauté internationale, les systèmes de protection de l'enfant au Mali ne fonctionnent pas au degré requis pour servir les enfants et les protéger des violations de leurs droits. Ces enjeux ont des effets dévastateurs sur la capacité des enfants à devenir des membres productifs et actifs de la société. Il convient donc de renforcer les environnements protecteurs et respectueux des droits de l'enfant pour réduire les enjeux en matière de violence, d'exploitation et de mauvais traitements.

Le projet « Jam Suka » est un projet inclusif qui cible de façon spécifique les enfants exposés aux pires formes de travail notamment dans les mines d'or traditionnelles, les enfants victimes et/ou exposés au mariage précoce, à l'excision et autres violences basées sur le genre, les enfants mendiants et les enfants affectés par la crise.

Le développement de ce projet a été facilité par un partenariat étroit et une conception conjointe entre Right To Play Mali et ses partenaires gouvernementaux du Mali. Le projet est étroitement aligné sur les politiques,

¹ District de Bamako et les 8 régions administratives) (Réf. – Rapport CMP du 14 juillet 2016 – DNDS/OIM.



stratégies et lignes directrices du gouvernement du Mali en matière de promotion et de protection de l'enfant. Il aura travaillé en étroite collaboration avec le MPFEF et ses représentations déconcentrées ainsi qu'avec les élus locaux des 20 communes d'implantation/d'intervention. Le projet vise également de compléter les initiatives de protection de l'enfant de trois ONGs partenaires de mise en œuvre dans deux nouvelles régions d'intervention de Right To Play (Mopti et Kayes) et dans une région (Sikasso) où Right To Play intervient déjà, depuis près de 10 ans. Ces trois organisations sont des partenaires de longue date de Right To Play sur des projets de protection et de développement holistique de l'enfant par le jeu et le sport.

2.1.1 Modèle logique

Les résultats intermédiaires visés sont les suivants :

1. Une meilleure efficacité des systèmes de protection des enfants ;
2. Une plus grande mobilisation des acteurs (trices) communautaires en matière de protection et promotion des enfants ;
3. L'amélioration de l'accès aux services sociaux de base pour les enfants.

Bien vouloir trouver le modèle logique complet à l'annexe A-7.

2.1.2 Parties prenantes

La participation des parties prenantes est essentielle aux évaluations des interventions de développement du MAECD. Dans ce contexte, l'entrepreneur doit s'assurer que les parties prenantes de l'intervention soient consultées à travers le processus d'évaluation afin d'assurer la qualité du processus d'évaluation.

Les parties prenantes à consulter se situeront au niveau des acteurs sur le terrain dans la mise en œuvre et le suivi des projets et au niveau des acteurs intervenant dans le secteur santé au Mali.

a) *Au niveau des acteurs des projets*

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

- Right to Play Canada

Bénéficiaires directs

- Les enfants (72 000 dont 36 287 filles)

Intermédiaires clés :

- Acteurs/actrices et services locaux de protection ;
- Communicateurs traditionnels et hommes de média ;
- Acteurs/actrices clés de la protection ;
- Conseils communaux et assemblés régionaux ;
- Décideurs et leaders locaux ;
- Coaches et enseignants ;
- Bureaux locaux et nationaux du parlement des enfants ;
- Instances représentatives des enfants et centres d'écoute communautaire.

2.2 Champ et période couverts par l'évaluation

L'évaluation couvrira la période 2016-2021.

3. QUESTIONS D'ÉVALUATION

1. Quels résultats pour le projet Jam Suka ont été obtenus quant à l'amélioration de la protection des enfants au Mali dans les régions ciblées ?
2. Quels éléments clés ont permis ces résultats ?
3. Quels éléments clés ont entravé l'atteinte des résultats escomptés du projet Jam Suka ;



4. Est-ce que et dans quelle mesure le projet Jam Suka a intégré l'égalité des genres dans sa mise en œuvre ?
5. Quels facteurs (exogènes et endogènes au projet) ont entravé la performance du système d'information sur la protection de l'enfant ?
6. Quels sont les principaux facteurs qui ont influencé la durabilité ou la non-durabilité des résultats du projet Jam Suka parmi les communautés ciblées par le projet ?
7. Dans quelle mesure le projet Jam Suka a été bien géré ? (efficacité opérationnelle ?)

4. TÂCHES

Les tâches de l'entrepreneur incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Réaliser l'évaluation conformément aux « [Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD \(2010\)](#) » et aux meilleures pratiques en matière d'évaluation pour :
 - atteindre les objectifs spécifiques (conformément à la section 1.2) et s'assurer qu'ils peuvent être utilisés pour atteindre la finalité visée (conformément à la section 1.1)
 - veiller à ce que l'évaluation couvre la portée de l'évaluation (conformément à la section 2.2) et fournir des réponses aux questions d'évaluation (conformément à la section 3)
- Consulter les parties prenantes tout au long du processus d'évaluation ;
- Effectuer l'évaluation conformément aux exigences détaillées de l'énoncé des travaux (ÉdT).
- S'assurer que tous les livrables sont conformes aux Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD (2010) ;
- Assister à la rencontre de lancement (voir la section 5.2.1)
- Entreprendre une évaluabilité (voir la section 5.2.2 et l'annexe A-1) ;
- Élaborer un plan de travail après l'approbation de l'évaluabilité par le responsable technique (RT) ; voir la section 5.3.1 et l'annexe A-1) ;
- Mener l'évaluation selon le Plan de travail approuvé par le RT ;
- Préparer et soumettre les livrables pour révision et approbation au RT ;
- Rendre compte régulièrement des progrès de l'évaluation au RT ;
- S'assurer du contrôle de la qualité de tous les livrables ;
- Constituer une équipe avec les compétences requises, sujet à l'approbation du RT ; et

5. PROCESSUS ET PHASES DE L'ÉVALUATION

L'évaluation se déroulera en trois phases, comme il est indiqué ci-dessous.

5.1 PHASE UN

5.1.1 Rencontre de lancement

- i. L'entrepreneur doit assister (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) à une rencontre de lancement avec :
 - a. le RT responsable de la gestion du contrat pour le MAECD et
 - b. un membre de l'Unité des services d'évaluation, d'apprentissage et d'innovation de la Division de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives.



- ii. Le but de cette rencontre est de s'assurer que :
 - a. les participants comprennent les attentes du MAECD : 1) à l'égard de la qualité des livrables de l'évaluation ; 2) quant aux processus d'évaluation de la qualité du MAECD et aux délais impartis.
 - b. L'entrepreneur a la possibilité de demander des précisions quant au mandat.
- iii. L'entrepreneur enverra ses questions au RT au moins un jour avant la rencontre de lancement.

5.1.2 Évaluabilité

L'entrepreneur doit préparer un rapport d'évaluabilité qui doit suivre les instructions et la structure indiquées à l'annexe A-1.

5.2 PHASE DEUX

5.2.1 Plan de travail

L'entrepreneur doit préparer un plan de travail qui doit suivre les instructions et la structure indiquées à l'annexe A-2.

5.3 PHASE TROIS

5.3.1 Collecte de données

L'entrepreneur entreprendra la collecte des données et l'analyse 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.

L'entrepreneur tiendra une séance d'information à l'intention du personnel du MAECD² sur le terrain à son arrivée.

5.3.2 Rapport

Durant cette phase, l'entrepreneur :

1. Conduira une séance de compte rendu dans le pays
2. Conduira une séance de compte rendu après la collecte des données
3. Écrira un rapport d'évaluation préliminaire
4. Écrira un rapport d'évaluation final
5. Écrira un abrégé d'évaluation et,
6. Fera une présentation finale

6 RISQUES

6.1 Risque opérationnel – Il y a un risque que la pandémie de COVID-19 ait une incidence sur l'évaluation.

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.). Ce risque affecte actuellement de nombreuses interventions de développement du MAECD. Les analystes de programme du MAECD et d'autres ministères canadiens suivent de près l'évolution de la pandémie mondiale de COVID-19. Les mesures d'atténuation seront ajustées au besoin. Le responsable technique envisagera de réattribuer l'évaluation au besoin en fonction des renseignements ci-dessus et de l'évaluation de l'évaluabilité.

² S'il y a lieu seulement, car le MAECD n'est pas sur le terrain dans certains pays.



6.2 Mesures correctives

L'entrepreneur 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 canadienne 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 canadienne est interdite d'entrer dans un pays ou là où l'expertise locale est plus appropriée d'utiliser des TIC locaux, 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.

7 SOUTIEN AUX CLIENTS

Le RT de cette évaluation aura la responsabilité de :

- Gérer le contrat de l'entrepreneur ;
- Agir à titre de personne-ressource principale pour l'entrepreneur ;
- Examiner, aux fins de non-objection, la sélection de toutes les ressources et/ou de toutes les entreprises à fournir après la signature du contrat
- Réviser, commenter et approuver les livrables ; et faciliter l'accès à toute documentation et personne-ressource jugée pertinente pour le processus d'évaluation ;
- S'assurer que tous les livrables respectent les Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD (2010), en collaboration avec la Division de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires corporatives du MAECD, et au besoin avec des spécialistes sectoriels et thématiques
- Partager les livrables avec les principales parties prenantes ;
- Recueillir les commentaires des parties prenantes sur l'ébauche du plan de travail et 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 ;
- Disséminer les résultats de l'évaluation et s'assurer que le sommaire exécutif rendu public.

8 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

8.1 Livrables

LIVRABLE N°1 : RAPPORT D'ÉVALUABILITÉ PRÉLIMINAIRE

Le rapport d'évaluabilité doit suivre les instructions et la structure décrite à l'annexe A-1.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur doit s'assurer que le rapport d'évaluabilité 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 rapport d'évaluabilité est satisfaisante (forme et substance), le rapport d'évaluabilité 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, l'entrepreneur devra produire une nouvelle version du rapport d'évaluabilité préliminaire qui devra être fournie dans le délai convenu entre l'entrepreneur et le RT.

LIVRABLE N°2 : RAPPORT D'ÉVALUABILITÉ FINAL

L'entrepreneur doit répondre aux commentaires et apporter les modifications appropriées au rapport d'évaluabilité avant de le soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation.



Pour chaque commentaire, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il a répondu (trace écrite des commentaires), en utilisant le format proposé à l'annexe A-3. Le document contenant la trace écrite des commentaires doit être soumis au RT en même temps que le rapport d'évaluabilité révisé.

L'évaluabilité sera considérée finale, une fois approuvée par le RT.

LIVRABLE N°3 : PLAN DE TRAVAIL PRÉLIMINAIRE

Le plan de travail préliminaire doit suivre les instructions et la structure décrite à l'annexe A-2.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur devra produire une nouvelle version du plan de travail préliminaire qui devra être fournie dans le délai convenu entre l'entrepreneur et le RT.

LIVRABLE N°4 : PLAN DE TRAVAIL FINAL

L'entrepreneur 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, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il a répondu (trace écrite des commentaires), en utilisant le format proposé à l'annexe A-3. 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.

LIVRABLE N°5 : SEANCE DE COMPTE RENDU DANS LE PAYS

L'entrepreneur présente aux fins de discussion les données préliminaires aux principales parties prenantes dans le pays et au personnel du MAECD (dans le pays ou par téléconférence ou vidéoconférence), deux jours avant le départ du terrain. Remarque : Une séance de compte rendu dans le pays est nécessaire pour examiner les données avec certaines parties prenantes clés, améliorer la compréhension de l'entrepreneur à l'égard des données cumulées jusqu'à présent et cerner les problèmes ou les lacunes en matière de données qui peuvent être traités, recueillis ou revisités avant de quitter le pays. Cette séance ne doit pas être utilisée pour présenter les constatations préliminaires, car comme l'analyse des données n'est pas encore terminée, cela pourrait induire les parties prenantes en erreur.

Le matériel de présentation doit être soumis au RT avant la séance de compte rendu. Le compte rendu et tout autre matériel fourni lors de la séance doivent être remis une semaine après cette rencontre.

Comme il a été mentionné à la section 7, la collecte de données peut changer en fonction de la situation du COVID-19.

LIVRABLE N°6 : SEANCE DE COMPTE RENDU APRES LA COLLECTE DES DONNEES

Le chef d'équipe de l'entrepreneur dirige une séance de compte rendu qui se tiendra à Ottawa ou en téléconférence ou vidéoconférence après 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 cinq (5) 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.

LIVRABLE N°7 : RAPPORT D'EVALUATION PRELIMINAIRE

Le rapport d'évaluation préliminaire doit être conforme aux [Normes de qualité pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD \(2010\)](#) et suivre la structure et les instructions énoncées à l'annexe A-4, ce qui comprend



notamment la présence d'un sommaire exécutif (suivant le schéma fourni à l'annexe A-6) et des annexes pertinentes.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur devra produire une nouvelle version du rapport d'évaluation préliminaire.

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

LIVRABLE N°8 : RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL

L'entrepreneur 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, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il a répondu (« trace écrite des commentaires »), en utilisant le format proposé à l'annexe A-3. 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 pour l'évaluation du développement de l'OCDE/CAD \(2010\)](#), « 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.

LIVRABLE N°9 : PRÉSENTATION FINALE

Le chef d'équipe de l'entrepreneur prépare et dirige un atelier pour présenter les constatations, les conclusions, les recommandations et les leçons de l'évaluation à Ottawa ou par téléconférence ou vidéoconférence, au moment choisi par le RT.

NOTE :

Réponse de la direction

Le RT et Right to Play 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 : l'entrepreneur n'est pas responsable de cette partie du processus.***

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.



8.2 Livrables et calendrier indicatif

Cette évaluation, incluant la mission sur le terrain, doit être effectuée sur une période de 6 mois.

N° du livrable	Livrable (voir la description à la section 9.1)	Instructions et gabarit	% du budget total de l'annexe B - Base de paiement (excluant les taxes)	Calendrier indicatif
Phase un				
	Rencontre de lancement	S.O.		1 semaine après la signature du contrat
1	Rapport d'évaluabilité préliminaire	Annexe A-1 Annexe A-3		2 semaines après la rencontre de lancement
2	Rapport d'évaluabilité final	Annexe A-1 Annexe A-3	15 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluabilité préliminaire
3	Plan de travail préliminaire	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5		2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité et conditionnel à la décision du MAECD de continuer l'évaluation.
4	Plan de travail final	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5	25 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire
Phase deux				
5	Séance de compte rendu dans le pays	S.O.		2 jours avant la fin de chaque mission dans le pays
Phase trois				
6	Séance de compte rendu après la collecte des données	S.O.	10 %	2 semaines après la dernière mission dans le pays
7	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6		3 semaines après la séance de compte rendu suivant la collecte des données
8	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6	40 %	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire)
9	Présentation finale	S.O.	10 %	2 semaines après l'approbation du rapport final

9 RÉUNION

Les réunions auxquelles les participants assisteront pendant la période de travail se tiendront soit en personne, soit par téléconférence ou vidéoconférence.



10 LIEU DU TRAVAIL

Le lieu de travail sera déterminé par l'entrepreneur, avec des déplacements possibles à Ottawa et au Mali pour la collecte de données sur le terrain (à déterminer dans le plan de travail). Les possibilités de tenir des réunions virtuelles avec le personnel basé à Ottawa peuvent être explorées, mais l'entrepreneur doit prévoir un budget pour les déplacements au cas où ils seraient nécessaires.

11 LANGUES OFFICIELLES/LOGICIEL

a) Langue

- i. Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. Il est donc impératif que le chef d'équipe de l'évaluation soit en mesure de communiquer verbalement et par écrit, en anglais et en français.
- ii. Pour les spécialistes en la matière au niveau supérieur basé au Mali il est impératif que les membres de l'équipe d'évaluation soient en mesure de communiquer verbalement et par écrit, en français.
- iii. Les livrables doivent être fournis en français

b) Logiciel

Toutes les versions préliminaires et finales de l'évaluabilité, du plan de travail ainsi que du rapport doivent être présentées en format MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne sont pas acceptés.

12 Qualité

13.1 Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit disposer d'un système d'assurance de la qualité de l'évaluation (SAQÉ) 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.

13.2 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 continuera d'assumer ses fonctions de supervision et d'approuver les livrables.



ANNEXE A-1 : GABARIT DU RAPPORT D'ÉVALUABILITÉ

A. INSTRUCTIONS

L'entrepreneur doit :

1. **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).

2. **examiner la logique de l'intervention de développement :**

- évaluer les énoncés des résultats immédiats et intermédiaires et proposer des mesures pour corriger les lacunes afin d'effectuer une évaluation qui répond aux questions suivantes :
 - Chaque résultat est-il formulé clairement et sans ambiguïté et contient-il une seule idée ?
 - Est-il possible de mesurer chaque résultat ?
 - Chaque résultat est-il réaliste et atteignable ?
 - Chaque résultat est-il situé au bon niveau de résultat ?
 - Les relations de causalité entre les niveaux de résultats sont-elles logiques ?
- confirmer que les parties prenantes clés ont une interprétation commune quant aux résultats immédiats et intermédiaires attendus de l'intervention de développement ;
- valider les indicateurs et les cibles utilisés pour mesurer chaque résultat (PAS extrant) selon le guide de la GAR du MAECD. https://www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats-guide-fr.pdf

3. **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.

4. **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 (plan de travail, collecte de données, production de rapports).

Par ailleurs, le MAECD peut, en négociation avec l'entrepreneur, 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, l'entrepreneur **ne doit pas** élaborer un plan de travail fondé sur de nouvelle(s) finalité(s) tant qu'il n'a pas été approuvé par écrit par le RT du MAECD.



B. GABARIT

Table des matières

Liste des acronymes et symboles

Liste des tableaux (*)

Liste des figures

1 Introduction

Doit inclure : justification, finalité et objectifs spécifiques de l'évaluation.

2 Contexte de développement

Doit inclure : une description des principaux éléments contextuels propres à l'intervention de développement. Un contexte plus exhaustif devrait être inclus dans le plan de travail.

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

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

5 Principales constatations et analyses

Doit inclure: *Should include*:

- Documenter et analyser les facteurs principaux conformément à la section 5.2 ;
- Documenter la revue de la logique d'intervention conformément à la section 5.2. ;
- Mises à jour documentées (fournir des arguments/justifications à l'appui) pour tous les changements, ajouts ou suppressions de questions conformément à la section 5.2
- Explication documentée de tout facteur susceptible de compromettre l'indépendance de l'évaluation
- Documenter et régler les conflits d'intérêts possibles de façon ouverte et honnête.

Il est suggéré que les constatations et leur analyse soient présentées comme suit :

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



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

Paragraphe 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.

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

6 Options liées à l'évaluation

Devrait inclure : Des options documentées pour la réalisation de l'évaluation (annuler ou retarder ou ajuster/modifier réduire la portée ou revoir la finalité).

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

Option# – Énoncé de l'option. La longueur d'un énoncé de constatation est de 1 à 2 lignes au maximum, et il est rédigé en caractères gras.

Paragraphe suivant : Explication de l'option de manière plus détaillée

Annexes

Doit inclure :

- l'ÉdT (et les modifications, s'il y a lieu) ;
- Cartographie des parties prenantes ;
- Explication de l'échantillonnage et des échantillons (s'il y a lieu) ;
- Instruments méthodologiques utilisés (sondage, groupes de discussion, entrevues, etc.) ;
- Bibliographie ;
- Liste des personnes interviewées ;
- Information additionnelle sur le contexte, le programme ou la méthodologie et des analyses si nécessaire.

(*) Les tableaux, graphiques et diagrammes, cartes, etc. présentés dans le rapport final d'évaluabilité sont aussi partagés avec le RT dans leur version originale (en Excel, PowerPoint, Word, etc.).



ANNEXE A-2 : GABARIT DE PLAN DE TRAVAIL POUR L'ÉVALUATION

A. Instructions

À la suite de la revue de l'évaluabilité et en fonction de la décision du MAECD de poursuivre le mandat d'évaluation, l'entrepreneur³ 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 A-2. 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 A-2 doivent être remplies.

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

L'entrepreneur 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 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, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur 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 entrepreneurs locaux, lorsqu'utile (p. ex., éthique) et nécessaire.

Pour garantir la robustesse de cette section, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur doit expliquer comment les données seront organisées, classifiées, tabulées, inter reliées, comparées et présentées par rapport aux questions d'évaluation, y compris l'intégration de multiples sources d'information.

L'entrepreneur doit établir et tenir à jour une matrice des éléments probants de l'évaluation (MÉE) (voir l'annexe A-5) pour s'assurer que la collecte et la capture de données et de l'information se font systématiquement. Cette matrice permettra à l'entrepreneur 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, l'entrepreneur 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

³ À partir de maintenant, et sauf avis contraire, le substantif « entrepreneur » fera référence à une personne ou à une équipe d'entrepreneur.



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.

L'entrepreneur doit joindre en annexe au plan de travail les annexes suivantes :

- MÉE.
- Échantillonnage. Pour chaque échantillon, l'entrepreneur 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.).

B. GABARIT

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,

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 :

- 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 ;
- 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. ;
- 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 ;
- un plan d'analyse des données (c.-à-d. comment l'information recueillie sera organisée, classée, compilée, inter reliée, comparée et affichée par rapport aux questions de l'évaluation, etc.) ;
- 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 de l'entrepreneur 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-3 : GABARIT POUR GARDER UNE TRACE ÉCRITE DES COMMENTAIRES DE L'ÉVALUATION

Commentaire du RCQ du MAECD	N° page	Réponse de l'entrepreneur
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.		
4.		
5.		
6.		
7.		



ANNEXE A-4 : 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*⁴ 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^{er} 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 MÉE 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 consulter⁵.

⁴ 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.

⁵ Voir la description de la matrice des éléments probants de l'évaluation à l'annexe A-5.



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

6. Conclusions

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

N° de la 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^{er} 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 MÉE 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-5 : STRUCTURE DE LA MATRICE DES ÉLÉMENTS PROBANTS DE L'ÉVALUATION

Le tableau ci-dessous représente la structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation (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 l'entrepreneur 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 l'entrepreneur 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 l'entrepreneur à : a) aborder la collecte d'informations de manière systématique et structurée ; b) mettre en évidence les éventuelles lacunes dans la base de données probantes de l'évaluation ; c) compiler et organiser les données pour préparer et faciliter l'analyse systématique de l'information recueillie.
- **la phase de l'analyse et du rapportage :** la MÉÉ aide l'entrepreneur à effectuer l'analyse de façon systématique et transparente, en établissant un lien clair entre les éléments probants recueillis et les constatations et 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 de l'entrepreneur afin que les constatations qu'elle a tirées soient considérées crédibles et valides.

Structure de la matrice des éléments probants de l'évaluation

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



ANNEXE A-6 : INTRODUCTIONS ET GABARIT DU SOMMAIRE EXÉCUTIF

(MAXIMUM DE 6 PAGES)

Titre de l'évaluation : ajouter le titre complet de l'évaluation

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

N° de projet : ajouter le numéro du projet évalué

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*

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

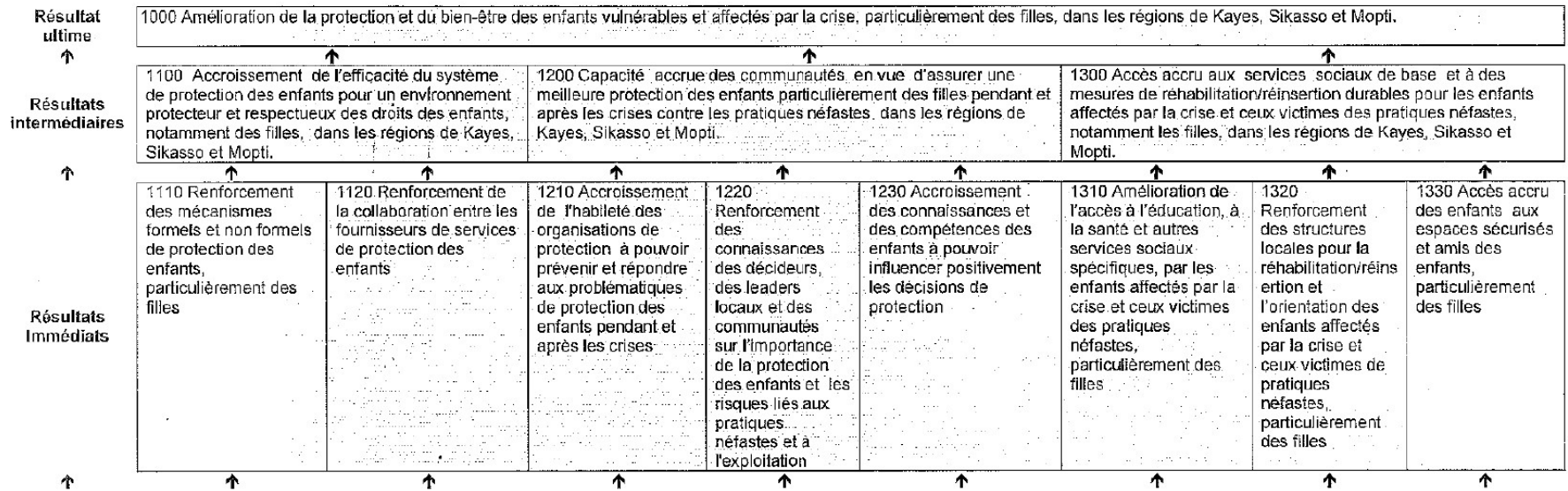
Réponse du MAECD : le programme peut publier une réponse de gestion lorsqu'il est ciblé par une recommandation. Sinon, une réponse générique peut être offerte, par ex : *Le Ministère a pris note des constatations et recommandations du consultant et les a partagés avec les parties prenantes concernées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

Ce rapport est disponible seulement en (langue). Si vous désirez une copie de ce rapport, bien vouloir communiquer avec info@international.gc.ca



ANNEXE A-7 –MODÈLE LOGIQUE





Extrants

1111 Les acteurs(trices) et services locaux de la protection sont formés et soutenus en vue d'une utilisation efficace du guide de référence et du Système d'information sur la Protection de l'Enfant (SIPRE)	1121 Les cadres de concertations mensuelles, trimestrielles et annuelles dans les communes et régions couvertes par le programme, y compris le niveau national, sont fonctionnels	1211 Les acteurs(trices) clés de la protection développent des compétences sur les questions de protection des enfants en période de crises et après	1221 Les décideurs, leaders locaux, y compris ceux des enfants, initient des actions contre les pratiques néfastes et l'exploitation	1231 Les coaches mettent en œuvre des activités qualitatives de sensibilisation des enfants et des communautés sur les questions de droits et de protections des enfants incluant la santé de la reproduction (activités régulières, Play Day & tournois)	1311 Les mécanismes de facilitation de l'accès des enfants affectés ou non par la crise à l'éducation sont dynamisés	1321 Des services d'appui psycho social et récréatifs par le sport et le jeu sont offerts par les centres d'écoute communautaire aux enfants affectés par la crise et ceux victimes de pratiques néfastes	1331 Des coaches sont formés et sont capables de conduire des activités ludiques de développement holistique de qualité, respectueuses des droits des enfants, particulièrement des filles (activités régulières, Play Day & tournois)
1112 Les initiatives locales de protection des enfants contre les pratiques néfastes et l'exploitation sont soutenues	1122 Des missions de suivis et de supervisions nationales, régionales et communales des services techniques impliqués dans la question de protection de l'enfant sont réalisées	1212 Les conseils communaux et les assemblées régionales concernés sont dotés de plans de réponses d'urgence en matière de protection des enfants	1222 Les membres des communautés y compris les enfants eux-mêmes sont sensibilisés sur les pratiques traditionnelles néfastes, l'exploitation et la mendicité des enfants	1232 Les clubs d'enfants de protection y compris les pairs éducateurs(trices) sont mieux structurés et fonctionnels/opérationnels	1312 L'accès aux soins de santé d'urgence pour les enfants affectés par la crise et ceux victimes de pratiques néfastes, particulièrement les filles, est facilité	1322 Les capacités des centres d'écoute communautaire qui délivrent des services de référence et d'orientation durables sont renforcées	1332 Les enfants vulnérables ont participé au moins 2 fois/semaine à des activités ludiques protectrices et respectueuses de leurs droits



<p>1113 Les communes bénéficiaires du programme développent des initiatives conjointes pour la protection des enfants vulnérables</p>	<p>1123 Les textes locaux, nationaux et internationaux de protection des enfants y compris les bonnes pratiques locales sont plus connus des acteurs de la protection</p>	<p>1213 Vingt (20) réseaux communaux de coaches sont engagés en faveur de la protection de l'enfant</p>		<p>1233 Les bureaux locaux et nationaux du parlement des enfants, les membres des clubs d'enfants et des pairs éducateurs ont eux-mêmes développé des plans d'action en faveur de la protection des enfants, particulièrement des filles</p>	<p>1313 Les capacités institutionnelles des services sociaux de base et des organisations de la société civile partenaires en relation à la protection des enfants, sont renforcées</p>	<p>1323</p>	<p>1333 Des espaces de jeux inclusifs et des structures socio-éducatives inclusives, respectueuses de l'environnement (3) ou CEC pour enfants, sont construits et ou réhabilités</p>
<p>1114 Les PDSEC des collectivités concernées prennent en compte la protection des enfants</p>	<p>1124 Les bonnes pratiques de protection sont connues des acteurs de la protection de l'enfant</p>			<p>1234 Les instances représentatives des enfants (Parlement, Pairs Éducateurs(trices), club d'enfants, comité de protection) ont mis elles-mêmes en œuvre des plans d'action en faveur de la protection des enfants, particulièrement des filles</p>			<p>1334</p>





↑
Activités

1111 - Former et soutenir les acteurs(trices) et services locaux de la protection sur l'utilisation des outils de prise en charge harmonisés et sur le système d'information sur la Protection de l'Enfant (SIPRE)	1121 - Dynamiser / et ou créer des cadres de concertations mensuelles, trimestrielles et annuelles dans les communes et régions couvertes par le programme (y compris le niveau national et avec la participation des enfants)	1211 - Former les acteurs(trices) clés sur la protection des enfants en période de/et post crises (incluant les enfants eux-mêmes)	1221 - Former les décideurs, leaders locaux, y compris ceux des enfants, sur les problématiques et la lutte contre les pratiques néfastes et l'exploitation des enfants	1231 - Former des coaches sur les modules de RTP et les soutenir dans la conduite d'activités inclusives de sensibilisation sur les questions de droits et de protection des enfants à travers le jeu et le sport (activités régulières, Play Day & tournois)	1311 - Faciliter l'accès à l'éducation des enfants affectés par la crise et ceux victimes des pratiques néfastes, particulièrement les filles	1321 - Mettre en place des activités d'appui psychosocial pour les enfants affectés par la crise et ceux victimes de pratiques néfastes notamment le mariage précoce, le travail dans les mines d'or traditionnelles et la mendicité	1331 - Former des coaches dans la conduite d'activités de développement holistique de l'enfant, inclusives, ludiques et respectueuses des droits de l'enfant, particulièrement des filles
--	--	--	---	---	---	--	---

1112 - Soutenir les initiatives locales de protection des enfants contre les pratiques néfastes et l'exploitation (ONG, CAP, Écoles, AE, DRPFEF, DRDSES, DRJS, Mairies, club d'enfants, réseaux des femmes coaches)	1122 - Faciliter les missions de suivis et de supervisions nationales, régionales et communales des services techniques impliqués dans la protection de l'enfant (avec la participation des enfants)	1212 - Soutenir la mise en place de plans de réponses d'urgence régionales et communales en matière de protection des enfants vulnérables, particulièrement des filles	1222 - Sensibiliser les membres des communautés y compris les enfants eux-mêmes sur les pratiques néfastes et l'exploitation à travers des activités régulières de RTP (Play Day, tournois, émissions radio, conférences, débats, etc.)	1232 - Dynamiser et/ou créer les clubs d'enfants de protection y compris les regroupements de pairs éducateurs dans les villages	1312 - Faciliter l'accès aux soins de santé d'urgence pour les enfants affectés par la crise et ceux victimes des pratiques néfastes	1322 - Renforcer les capacités techniques et institutionnelles des centres d'écoute communautaire pour l'offre de services de référence et d'orientation durables	1332 - Offrir aux enfants vulnérables (enfants dans les mines d'or traditionnelles, victimes ou exposés au mariage précoce, enfants mendiants, enfants affectés par la crise) des opportunités d'expression physique, ludique, émotionnelle et protectrice
---	--	--	---	--	--	---	--



Activités

<p>1113 - Renforcer la collaboration entre les communes bénéficiaires du programme en relation à la protection des enfants vulnérables, particulièrement des filles</p>	<p>1123 - Promouvoir les textes locaux, nationaux et internationaux de protection des enfants y compris les bonnes pratiques locales</p>	<p>1213 - Faciliter la mise en place des réseaux de coaches et sympathisants pour la protection des enfants</p>		<p>1233 - Former les bureaux locaux et nationaux du parlement des enfants, des clubs d'enfants et des pairs éducateurs sur les droits, la protection, les mécanismes de rapportage des abus et le plaidoyer</p>	<p>1313 - Renforcer les capacités institutionnelles des services sociaux de base (éducation, santé, DRPFEE, etc.) et celles des organisations de la société civile partenaires du programme (ONG, CAFO, RENADJEF) à la protection de l'enfant en période d'urgence</p>		<p>1333 - Réhabiliter des espaces de jeux inclusifs et des structures socio-éducatives inclusives (respectueuses de l'environnement)</p>
<p>1114 - Faire du Plaidoyer pour la prise en compte, dans les plans de développement locaux, de la protection des enfants affectés par la crise et victimes de pratiques néfastes</p>	<p>1124 - Initier et appuyer des missions de partages et de capitalisations de bonnes pratiques et d'expériences en matière de prévention et de réponse aux atteintes des droits des enfants</p>			<p>1234 - Soutenir la mise en œuvre des initiatives des instances représentatives des enfants: des bureaux du parlement des enfants, des clubs d'enfants et des pairs éducateurs, en faveur des droits et de la protection</p>	<p>1314 - Faciliter le retour, la réinsertion sociale et économique des enfants affectés par la crise et ceux victimes de pratiques néfastes, particulièrement les filles</p>		<p>1334 - Construire des latrines inclusives respectueuses de l'environnement dans les centres fréquentés par les enfants vulnérables</p>



ANNEXE B - Base de paiement

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **188,543.00 \$**, excluant les taxes applicables.

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

N° du livrable	Livrable (voir la description à la section 9.1)	Instructions et gabarit	% du budget total de l'annexe B - Base de paiement (excluant les taxes)	Calendrier indicatif
Phase un				
	Rencontre de lancement	S.O.		1 semaine après la signature du contrat
1	Rapport d'évaluabilité préliminaire	Annexe A-1 Annexe A-3		2 semaines après la rencontre de lancement
2	Rapport d'évaluabilité final	Annexe A-1 Annexe A-3	15 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluabilité préliminaire
3	Plan de travail préliminaire	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5		2 semaines après l'approbation du rapport d'évaluabilité et conditionnel à la décision du MAECD de continuer l'évaluation.
4	Plan de travail final	Annexe A-2 Annexe A-3 Annexe A-5	25 %	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire
Phase deux				
5	Séance de compte rendu dans le pays	S.O.		2 jours avant la fin de chaque mission dans le pays
Phase trois				
6	Séance de compte rendu après la collecte des données	S.O.	10 %	2 semaines après la dernière mission dans le pays
7	Rapport d'évaluation préliminaire avec sommaire exécutif	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6		3 semaines après la séance de compte rendu suivant la collecte des données
8	Rapport d'évaluation final avec sommaire exécutif bilingue	Annexe A-3 Annexe A-4 Annexe A-5 Annexe A-6	40 %	2 semaines après l'atelier de recommandation (ou après réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire)
9	Présentation finale	S.O.	10 %	2 semaines après l'approbation du rapport final
TOTAL				\$



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

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May 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?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
						TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL	COSMIC TRES SECRET		A	B	C				CONFIDENTIEL
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?

No
Non Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Véronique Sabourin	Title - Titre Agente de développement	Signature <i>V Sabourin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343.543.6178	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel veronique.sabourin@international.gc.ca
		Date 9 septembre 2021

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre Manager -PERSEC & Contracting	Signature Stoimesteanu, AndreeaDaniela	Digitally signed by Stoimesteanu, AndreeaDanielaCrina Date: 2021.09.15
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel elaCrina	Date: 23:40:03 -04'00'

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?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Doray	Title - Titre Contracting Authority	Signature Doray, Isabelle	Signature numérique de Doray, Isabelle Date: 2021.10.18
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel isabelle.doray@international.gc.ca	Date: 16:15:13 -04'00'

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0	Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:07:07 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date



ANNEXE D, FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19

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

Nom du représentant (insérer votre prénom et votre nom)	Entreprise/du fournisseur
<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"> 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 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>; <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>	
Titre	
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Date (aa-mm-jj)	Signature

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

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).

ANNEXE D-1			
Je garantis et atteste: (Indiquez les informations requises suivantes)			
(a)	(b)	(c)	(d)
Se conformera aux exigences⁶	Nécessite des mesures d'adaptation⁷ <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de personnel concernés; • les lieux de travail touchés; et • les mesures que vous envisagez de prendre pour atténuer les risques associés (comme des tests rapides réguliers) 	N'exige pas l'accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral⁸	N'exige pas de contact régulier avec les fonctionnaires
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ Si l'option (c) est sélectionnée, vous garantissez 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.