



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / Courriel : urp-bru@international.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of Foreign Affairs Trade and Development.

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

Proposition aux: Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement

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

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires étrangères, commerce et développement, SPBC
200 Promenade du Portage,
Gatineau, QC

Title / Titre Évaluation des Partenariats pour le renforcement de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (PRSMNE)		Date Le 17 mars 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 2022-7426836/B		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) P-001006-001-PR1-000		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14:00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : Le 13 avril 2022		
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Claudine Morin, agente principale des contrats Email / Courriel: Claudine.morin@international.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX B4007C (2014-06-26).....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT	21
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION – DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF – DOCUMENTS A L'APPUI EXIGES H3022C (2016-01-28).....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>ET/OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	22
6.14 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	23
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	23
6.16 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	23
6.17 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	24
6.18 DISPOSITIONS DES BIENS	24
ANNEXE A - BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	52
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	53
ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION	57
ANNEXE E - FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19	64



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 2022-P-001006-7426836, datée du 20 août 2021, dont la date de clôture était le 21 octobre 2021, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offerants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Énoncé des travaux

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujétié 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 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD ou à son ministre.

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'adresse 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d' ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées A9076T (2007-05-25)

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie électronique)

Section II : **Soumission financière** (une copie électronique)

Section III : **Attestations et Renseignements supplémentaires** (une copie électronique)

Remarque importante :

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- La taille du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 20 Mo**, sinon MAECD pourrait ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de messagerie peuvent subir des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent sa taille limite et bloquer ou retarder les courriels contenant des éléments tels que des scripts, des formats, des macros intégrées et/ou des liens. De tels courriels peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feu de MAECD sans préavis au soumissionnaire ou à MAECD.

MAECD ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. MAECD transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

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

- a) utiliser du 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.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



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.

Section II : Soumission financière

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

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

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'Annexe D

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'Annexe D

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, Applicable Taxes excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

Se référer à l'Annexe D

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1er	3ième	2ième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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 E** de cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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

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

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

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____



Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

5.2.4 Ancien fonctionnaire A3025T (2020-05-04)

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

5.2.5 Exigence(s) linguistique

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 et en anglais**.

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



Compétences avancées en compréhension de l'écrit

Capacité de comprendre des textes portant sur une variété de sujets liés au travail; capacité de comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé et moins familier.

Compétences avancées en expression orale

Capacité de donner des explications et des descriptions détaillées; capacité de répondre à des questions hypothétiques, de justifier une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capacité de donner des conseils; capacité de faire face à des situations complexes liées au travail.

Compétences avancées en expression écrite

Capacité de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations de travail officielles ou non officielles; capacité de rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente, où l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe est généralement approprié et qui exigent peu de corrections.

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

Compétences de base en compréhension de l'écrit

Capacité de comprendre des textes très simples et d'en saisir l'idée principale à propos de sujets connus; capacité de lire et de comprendre des points d'information élémentaires, comme les dates, les nombres et les noms, contenus dans des textes relativement plus compliqués afin d'assumer des tâches habituelles liées au travail.

Compétences de base en expression orale

Capacité de poser des questions simples et de répondre à des questions simples; capacité de donner des instructions et des directives simples concernant des situations de travail courantes.

Compétences de base en expression écrite

Capacité d'écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés ou des questions simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.

- **Membres de l'équipe: Au moins un membre de l'équipe principale d'évaluation doit posséder les niveaux de compétence linguistique suivants en français et en anglais :**

Compétences avancées en compréhension de l'écrit

Capacité de comprendre des textes portant sur une variété de sujets liés au travail; capacité de comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé et moins familier.

Compétences avancées en expression orale

Capacité de donner des explications et des descriptions détaillées; capacité de répondre à des questions hypothétiques, de justifier une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capacité de donner des conseils; capacité de faire face à des situations complexes liées au travail.

Compétences avancées en expression écrite

Capacité de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations de travail officielles ou non officielles; capacité de rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente, où l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe est généralement approprié et qui exigent peu de corrections.



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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'Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 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 ».

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD ou à son ministre.

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Sous-section 10 des Conditions générales 2010B (2013-03-21) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante : aner.klino@international.gc.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).



- f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MAECD (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - i. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - j. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - k. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique et forme partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3.2.2 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) *Manquement de la part de l'entrepreneur ou Résiliation pour raisons de commodité* dans les conditions générales 2010B.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de



l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera d'une année à partir de la date d'octroi.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Claudine Morin

Titre : Agente principale des contrats

Department: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Directorate: Services de passation de marchés et de gestion du développement - SPBC

Téléphone : 343-553-1818

Courriel : claudine.morin@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.

6.5.2 Chargé de projet *(Sera ajouté à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Sera ajouté à l'octroi du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme Services C02013C (2018-04-17)

Services professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$, tel qu'il est indiqué au tableau 1 (Calendrier des étapes) figurant à l'annexe B – Base de Paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Paiements d'étapes – non assujettis à une retenue H3010C (2016-01-28)

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

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

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international).

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

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
- d. les codes suivants :
 - Bon de commande : 7426836



- Numéro de projet : P001006-001-PR1-000
- GL Acct /CC/Fonds :
- Numéro de fournisseur :

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique et au responsable des transactions contractuelles indiqués à l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir la copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient achevés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ [insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu](#), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 et 4014;
- c) les conditions générales 2010B;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Critères d'évaluations;
- f) Annexe E, Formulaire d'attestation vaccination obligatoire contrat la COVID-19
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [inscrire la date de la soumission](#) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ [ou](#) , modifiée le _____ [et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications](#)).

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ET/OU* entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) et/ou

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

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

6.14 Propriété intellectuelle

6.14.1 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à **l'entrepreneur**.

6.14.2 **L'entrepreneur** accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du **projet** et à toute personne désignée par le **MAECD** notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :

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

6.14.3 **L'entrepreneur** déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au **contrat**, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.

6.14.4 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

6.15 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](#) ».

6.16 Reconnaissance publique

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

6.16.2 L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de



reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.

- 6.16.3 L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.16.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 6.16.5 Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

6.17 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a) En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6.18 Dispositions des biens

- 6.18.1 Les équipements, véhicules et fournitures achetés par l'**entrepreneur** en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le **MAECD** seront la propriété de l'**entrepreneur** jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un **pays bénéficiaire** ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.
- 6.18.2 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, l'**entrepreneur** remettra au **MAECD** un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au **pays bénéficiaire** ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le **MAECD**.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Liste des sigles

CAD de l'OCDE :	Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques
EDT :	Énoncé des travaux
KFM :	Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement
KSD :	Direction générale des partenariats pour la santé et le développement social
MAECD :	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada
MEE :	Matrice des éléments probants de l'évaluation
ODD :	Objectif(s) de développement durable
ONG :	Organisation non gouvernementale
OSC :	Organisation de la société civile
OSCC :	Organisation de la société civile canadienne
PAIF :	Politique d'aide internationale féministe
PPIM :	Programme de partenariat de l'Initiative de Muskoka
PRSMNE :	Partenariats pour le renforcement de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants
RAQ :	Rapport d'assurance de la qualité
RT :	Responsable technique
SAQE :	Système d'assurance de la qualité de l'évaluation
SDSR :	Santé et droits sexuels et reproductifs
SMNE :	Santé des mères, des nouveau-nés et des enfants
TIC :	Technologies de l'information et des communications



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

1.1. Justification et finalité de l'évaluation

Les *Partenariats pour le renforcement de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (PRSMNE)* constituent une initiative financée par la Direction générale des partenariats pour la santé et le développement social (KSD) du Secteur des partenariats pour l'innovation dans le développement (KFM) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)¹ du Canada. Les PRSMNE forment un volet de l'engagement de 3,5 milliards de dollars du Canada en faveur de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (2015-2020). Cette initiative finance 36 OSC, organisations professionnelles et universités canadiennes pour contribuer à accroître la survie des femmes et des enfants dans 30 pays d'Afrique, d'Asie et d'Amérique latine².

L'évaluation vise à :

- examiner et comprendre comment les stratégies mises en œuvre par certaines organisations canadiennes financées dans le cadre de l'initiative PRSMNE ont renforcé les systèmes de santé dans les pays en développement, en particulier les soins de santé primaires;
- éclairer et améliorer la conception et l'exécution des futurs programmes dans le domaine de santé mis en œuvre par l'intermédiaire de partenaires canadiens.

Les utilisateurs finaux visés par cette évaluation sont les partenaires de mise en œuvre de l'initiative PRSMNE au Canada et à l'étranger, les OSC canadiennes et d'autres personnes travaillant au sein du MAECD sur des questions de programmation concernant la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) et la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR).

1.2. Objectifs spécifiques de l'évaluation

L'évaluation se déroulera en trois phases : la phase 1 (qui comprend un exercice participatif de définition de la portée et l'évaluation de l'évaluabilité), la phase 2 (qui comprend la planification et la conception du travail) et la phase 3 (qui comprend la collecte de données et la production de rapport). L'évaluation de l'évaluabilité complète et le plan de travail constitueront la base à partir de laquelle l'évaluation sera menée. Cette évaluation se veut de nature participative, de sorte que le MAECD, les partenaires de mise en œuvre et, dans la mesure du possible, des participants aux projets soient mis à contribution au cours de sa conception et de son exécution.

Les objectifs spécifiques de l'évaluation sont les suivants :

- a) évaluer les forces et les faiblesses des stratégies retenues pour soutenir le renforcement des systèmes de santé³, en particulier les soins de santé primaires;
- b) examiner la façon dont les stratégies retenues ont contribué (ou non) à renforcer l'égalité et le pouvoir des femmes et des filles dans toute leur diversité, conformément aux trois grands objectifs⁴ de la Politique d'aide internationale féministe;
- c) fournir des constatations, des conclusions, des recommandations et des leçons pour atteindre les objectifs d'évaluation susmentionnés.

¹ Le MAECD est l'appellation légale du Ministère, dont le titre d'usage est Affaires mondiales Canada.

² La valeur totale de tous les projets financés dans le cadre de cette initiative était de 421 millions de dollars

³ Veuillez vous référer au cadre de 2007 de l'Organisation mondiale de la santé (OMS) pour le renforcement des systèmes de santé : <https://www.who.int/publications/i/item/everybody-s-business----strengthening-health-systems-to-improve-health-outcomes>.

⁴ Les trois objectifs sont les suivants : améliorer la protection et la promotion des droits fondamentaux des femmes et des filles; accroître la participation des femmes et des filles aux prises des décisions au même titre que les hommes, particulièrement quand il s'agira d'instaurer un développement et une paix durables; et donner aux femmes et aux filles un accès et un contrôle plus équitables en ce qui concerne les ressources dont elles ont besoin pour assurer une égalité sociale et économique continue. Source : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_equality_toolkit-trousse_outils_egalite_genres.aspx?lang=fr&_ga=2.127979404.1269244749.1602181042-1944886317.1584631155#intro.



Remarque : les stratégies retenues seront déterminées, définies et recensées par l'entrepreneur au moyen d'un processus participatif mettant à contribution les organisations partenaires canadiennes.

2. Renseignements généraux

Les sous-sections suivantes donnent un aperçu du contexte et des interventions en matière de développement dans le cadre de l'initiative PRSMNE, ainsi que de la logique d'intervention et des intervenants. L'objet de l'évaluation n'est PAS l'ensemble des interventions de développement (projets) en soi, mais les stratégies suivies dans le cadre de l'initiative PRSMNE et la manière dont elles ont contribué à renforcer les systèmes de santé locaux. En termes méthodologiques, ces « stratégies » constituent les unités d'analyse de l'évaluation.

2.1. Contexte de développement

Le Canada œuvre depuis longtemps en faveur de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE), notamment par des programmes et des initiatives politiques. En 2010, le Canada a conduit les pays donateurs à lancer l'Initiative de Muskoka du G8 pour la SMNE, avec un engagement de 2,8 milliards de dollars (2010-2014), dont 82 millions ont été décaissés par l'intermédiaire d'organisations de la société civile canadienne (OSCC) au titre du Programme de partenariat de l'Initiative de Muskoka (PPIM). En 2015, le Canada a renouvelé son engagement envers la SMNE (dans le cadre du G7) à hauteur de 3,5 milliards de dollars supplémentaires (2016-2020), dont 375 millions de dollars devaient être versés par l'intermédiaire d'OSCC dans le cadre de l'initiative PRSMNE.

En 2017, le Canada a lancé la Politique d'aide internationale féministe. La PAIF vise à renforcer l'égalité et le pouvoir des femmes et des filles dans toute leur diversité, à titre de moyen le plus efficace pour bâtir un monde plus inclusif et prospère⁵. Dans le cadre de ses efforts pour renforcer l'égalité et le pouvoir des femmes et des filles, le Canada s'est aussi engagé à verser 650 millions de dollars sur trois ans (2017-2020) pour améliorer la SDSR.

Ces programmes et initiatives politiques constituent une toile de fond importante pour cette évaluation. Pour ce qui est de la programmation, en 2015, le MAECD a réalisé une **évaluation formative de la contribution du Canada à l'Initiative sur la SMNE (2010-2014)**⁶. Parmi les recommandations relatives à l'administration et à la programmation qui figurent dans le rapport d'évaluation, on trouve la suivante : *le Ministère devrait mieux aligner la stratégie de gestion du rendement pour l'Initiative sur la SMNE avec les éléments constitutifs du cadre s'appliquant aux systèmes de santé conçus par l'Organisation mondiale de la santé*. De même, le **rapport final de l'évaluation de l'initiative sur la SMNE (2010-2018)**⁷ du MAECD, achevé en 2019, a souligné la considération stratégique suivante : *vu l'importance du renforcement des systèmes de santé pour tous les programmes de soutien à la santé, il vaudrait mieux le concevoir non pas comme un pilier de programmation, mais comme un thème central par le biais duquel tous les investissements en santé sont évalués*.

Les observations qui précèdent ont permis de définir la finalité de cette évaluation et les questions d'évaluation énumérées un peu plus loin.

2.2. Point central de l'évaluation : description des interventions en matière de développement

L'appel de propositions pour l'initiative PRSMNE de 2015 visait à financer des projets qui contribueraient à réduire la mortalité maternelle et infantile dans des régions ciblées en s'attaquant à des problèmes déterminants pour la SMNE. L'appel demandait aux partenaires d'inclure des interventions qui s'articulaient autour d'un ou plusieurs des quatre axes d'intervention suivants : le renforcement des systèmes de santé, la réduction du fardeau des maladies, l'amélioration de la nutrition et la reddition de comptes sur les résultats. Toutes les initiatives devaient également intégrer les trois thèmes transversaux du MAECD : la durabilité environnementale, l'égalité des sexes et la gouvernance.

⁵https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fr&utm_campaign=iap-pai-2017&utm_source=media&utm_medium=media-en.

⁶https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/evaluation/2016/eval_mnch-smne.aspx?lang=fra#a42.

⁷<https://www.international.gc.ca/gac-amc/assets/pdfs/publications/evaluation/2019/mnch-smne-final-report-fra.pdf>.



Des OSCC ont posé leur candidature pour réaliser des initiatives, soit seules, soit en tant qu'organisation principale d'un consortium. En outre, les initiatives ont été financées selon deux volets :

- les initiatives visant une aide de *moins de 19 millions de dollars*;
- les initiatives visant une aide de *plus de 20 millions*.

L'initiative PRSMNE du MAECD a soutenu 36 projets entre 2016 et 2020⁸, réalisés dans 30 pays d'Afrique, d'Asie, d'Amérique latine et des Caraïbes. Sur les 36 OSC responsables, 18 avaient également été financées par le MAECD dans le cadre du PPIM entre 2011 et 2015. Douze (12) projets de l'initiative PRSMNE ont soutenu des activités liées à la SMNE dans les mêmes pays que ceux ayant bénéficié d'un financement au titre du PPIM. Ceci est dû au fait que les 12 partenaires financés à la fois dans le cadre du PPIM et de l'initiative PRSMNE étaient actifs depuis presque 10 ans dans certains pays. La liste complète des projets choisis peut être consultée à l'adresse <https://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/calls-appels/psmnch-results-prsmne-resultats.aspx?lang=fra>.

Remarque : Une évaluation distincte a été conçue et commandée pour examiner les cinq projets de l'initiative PRSMNE qui ont été financés en Haïti⁹.

2.2.1. Modèle logique

Voir à l'annexe 1.7 la liste des indicateurs fournie aux soumissionnaires dans l'appel de propositions pour l'initiative PRSMNE en 2016. Ces indicateurs sont fournis uniquement à titre informatif.

2.2.2. Intervenants

Organisations de mise en œuvre

Les organisations de mise en œuvre visées par cette évaluation sont les 36 OSCC ayant reçu du financement de l'initiative PRSMNE. Chaque organisation de mise en œuvre est chargée de planifier, de gérer, d'exécuter et de surveiller l'intervention, ainsi que de faire rapport sur celle-ci, tant pour elle-même que pour ses partenaires locaux.

Ayants droit (également appelés bénéficiaires)

Les ayants droit (bénéficiaires finals) de l'initiative PRSMNE sont les adolescentes, les femmes et leurs enfants.

Intermédiaires

Les intermédiaires du projet comprennent les professionnels de la santé, les agents de santé communautaire (formels ou informels, rémunérés ou non), les bénévoles de la santé communautaire et le personnel de gestion de la santé aux niveaux des districts, des provinces et du pays, dans certains districts des pays de mise en œuvre.

Parties intéressées

Les parties intéressées comprennent les gouvernements locaux, les partenaires locaux soutenant la mise en œuvre des PRSMNE ou d'autres projets de santé, d'autres organisations de développement canadiennes et internationales travaillant dans le domaine de la SMNE, y compris des réseaux tels que le Partenariat canadien pour la santé des femmes et des enfants, des associations universitaires et de professionnels de la santé et potentiellement d'autres donateurs soutenant la programmation liée à la SMNE.

2.3. Portée de l'évaluation

La portée de l'évaluation englobe les 36 projets de développement financés par l'initiative PRSMNE, mais se concentre sur les stratégies qui ont conduit au renforcement des systèmes de santé, en particulier sur

⁸ Certains projets de l'initiative PRSMNE ont bénéficié de prolongations, entraînant ou non des coûts, et termineront leurs activités en 2021 au lieu de 2020. L'engagement financier officiel pour l'initiative PRSMNE s'échelonnait de 2016 à 2020.

⁹ Demande de propositions n° — 2021 — P-001041, P-001057, P-001033, P-001055, P-001039 - Évaluation sommative des cinq projets en santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) en Haïti.



le plan des soins de santé primaires afin d'améliorer la prestation des services de santé essentiels liés à la SMNE. La portée sera précisée de la façon indiquée à la section 8.2 *Exercice participatif de définition de la portée*.

3. Questions de l'évaluation

En utilisant une démarche participative, l'entrepreneur travaillera avec des partenaires pour trouver et sélectionner les stratégies à examiner, ainsi que pour élaborer des sous-questions qui permettront d'approfondir les questions énumérées ci-dessous (voir la section 8.2).

1. Quels éléments du système de santé ont été renforcés par les projets de l'initiative PRSMNE (en particulier sur le plan des soins de santé primaires)? Quelles stratégies ont contribué à ce renforcement et comment?

Remarque : Les éléments constitutifs du système de santé sont les suivants : i) prestation des services de santé; ii) personnel de la santé; iii) systèmes d'information sanitaire; iv) produits médicaux, vaccins et technologies; v) financement de la santé; et vi) direction et gouvernance¹⁰.

2. De quelle manière les gouvernements hôtes (gouvernement local, autorités sanitaires ou instances supérieures) ont-ils été parties prenantes des stratégies retenues aux fins de l'évaluation? L'entrepreneur devra définir ce qu'il entend par « être partie prenante ».
3. Comment la coordination entre les organisations canadiennes et locales (travaillant dans leur secteur ou zone géographique) a-t-elle favorisé ou entravé le renforcement des systèmes de santé, en particulier sur le plan des soins de santé primaires?
4. Dans quelle mesure et comment les partenaires de mise en œuvre ont-ils fait participer les ayants droit (bénéficiaires) à la conception, à la mise en œuvre, à la surveillance et à l'évaluation des projets de l'initiative PRSMNE? S'ils ont été associés à ces efforts, dans quelle mesure leur participation a-t-elle contribué aux stratégies suivies dans les projets de l'initiative PRSMNE pour améliorer la prestation des services de santé, en particulier les soins de santé primaires?
5. Dans quelle mesure et comment les stratégies retenues ont-elles fait progresser ou entravé le renforcement de l'égalité et du pouvoir des femmes?

Remarque : Les questions d'évaluation énumérées ci-dessus ne visent pas à mesurer l'efficacité de chaque projet de l'initiative PRSMNE ou de partenaires de mise en œuvre en particulier, ni la pertinence et la durabilité des résultats issus des projets. Les questions doivent viser à examiner comment un ensemble de stratégies retenues a contribué à l'obtention de résultats relatifs aux soins de santé primaires.

4. Tâches de l'entrepreneur

Les tâches de l'entrepreneur incluront, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- Mener l'évaluation en conformité avec les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement* du CAD de l'OCDE (2010)¹¹.
- Rendre compte régulièrement des progrès au responsable technique (RT).
- Gérer, administrer et coordonner tous les aspects du travail, et coordonner les différentes ressources nécessaires à l'exécution de l'évaluation.
- Fournir une équipe composée des catégories de ressources énumérées à la section 12.
- Effectuer une évaluation de l'évaluabilité conformément à la section 8.3.
- Après approbation de l'évaluation de l'évaluabilité par le MAECD, élaborer un plan de travail conformément à la section 9.1.
- Mener l'évaluation selon le plan de travail approuvé par le RT.
- Préparer et soumettre les produits livrables au RT aux fins d'examen et d'approbation.
- Rendre compte régulièrement des progrès au RT.

¹⁰ En 2007, l'Organisation mondiale de la santé (OMS) a proposé un cadre décrivant les systèmes de santé en fonction de six composantes essentielles ou « éléments constitutifs » :

<https://www.who.int/healthinfo/systems/monitoring/en/>.

¹¹ <https://www.oecd.org/fr/developpement/evaluation/normesdequalitepourlevaluationdudeveloppement.htm>.



- Assurer le contrôle de la qualité de tous les produits livrables.
- Assurer des services d'interprétation et de traduction de qualité s'il y a lieu.
- Fournir des ressources professionnelles qualifiées.
- Définir et préparer le mandat, constituer et gérer une équipe de ressources locales ayant les compétences requises, sous réserve de l'approbation par non-objection du RT.

Remarque 1 : L'entrepreneur NE doit PAS transmettre de produits livrables aux intervenants sans avoir obtenu l'approbation du MAECD. Cette mesure est nécessaire pour garantir une assurance de la qualité rigoureuse tout au long du processus d'évaluation.

Remarque 2 : L'entrepreneur est entièrement responsable de la gestion et de l'administration de tous les aspects concernant tous les membres de l'équipe, y compris la participation des consultants locaux à l'évaluation. La responsabilité de tous les membres de l'équipe relève strictement du consultant.

Remarque 3 : L'entrepreneur doit protéger l'anonymat et la confidentialité des répondants individuels. L'entrepreneur doit donner un préavis maximal, minimiser les contraintes de temps et respecter le droit des gens à ne pas participer. Le consultant doit respecter le droit des personnes à fournir des informations de manière confidentielle, et s'assurer qu'il est impossible de remonter à la source d'informations sensibles.

5. Rôle et soutien fourni par le MAECD

Le RT chargé de cette évaluation aura les responsabilités suivantes :

- Agir à titre de personne-ressource principale pour l'entrepreneur.
- Examiner tous les produits livrables, formuler des observations à leur sujet et les approuver.
- Faciliter l'accès à la documentation et aux personnes jugées importantes pour le processus d'évaluation.
- S'assurer que les produits livrables respectent les normes de qualité du CAD de l'OCDE et les lignes directrices susmentionnées en collaborant avec la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires ministérielles du MAECD et, au besoin, avec les spécialistes sectoriels et thématiques.
- Diffuser les produits livrables aux principaux intervenants.
- Recueillir les commentaires des intervenants sur le rapport d'évaluation préliminaire.
- Inclure la réponse de la direction dans le rapport d'évaluation final.
- Intégrer les commentaires reproduits textuellement des intervenants (le cas échéant).
- Diffuser l'évaluation.

6. Risques

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

L'évolution de la pandémie de COVID 19 peut avoir des effets négatifs sur la conduite de l'évaluation (disponibilité de répondants clés, capacité d'effectuer la collecte de données sur les sites des projets, etc.) Ce risque touche actuellement de nombreuses interventions de développement du MAECD. Les analystes des programmes du MAECD et d'autres ministères du gouvernement du Canada suivent de près l'évolution de la pandémie de COVID-19 à l'échelle mondiale. Les mesures d'atténuation seront ajustées selon les besoins. Le RT envisagera de réorienter l'évaluation, si nécessaire, en fonction des informations ci-dessus et de l'évaluation de l'évaluabilité.

Mesures d'atténuation

L'entrepreneur doit évaluer minutieusement ces contraintes dans l'évaluation de l'évaluabilité afin de déterminer la faisabilité de l'évaluation ainsi que les choix méthodologiques, qui peuvent nécessiter un recours accru à certaines sources de données, une réduction des déplacements sur le site des projets, une utilisation accrue des technologies de l'information et des communications (TIC), etc.

Remarque : le recours à l'expertise locale ne peut être justifié d'un point de vue éthique pour remplacer l'expertise internationale si les mêmes risques liés à la COVID-19 sont assumés ou engendrés dans les deux cas (contracter ou propager le virus). Cependant, certaines circonstances peuvent rendre un pays inatteignable pour des experts de l'étranger ou faire en sorte qu'il soit plus approprié d'utiliser l'expertise locale plutôt que les TIC locales, etc. Il est important de rappeler pour toutes les évaluations,



indépendamment de la situation de la COVID-19, que i) l'expertise locale est toujours fortement encouragée et que ii) les normes éthiques doivent toujours être respectées.

7. Processus d'évaluation et produits livrables

Tous les produits livrables doivent être préparés en français ou en anglais et soumis au RT. Seul le résumé du rapport d'évaluation final doit être rédigé dans les deux langues officielles.

Tous les produits livrables (évaluations de l'évaluabilité préliminaire et finale, plans de travail préliminaire et définitif, rapports d'évaluation préliminaire et final) doivent être soumis en MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne sont pas acceptés. Seul le rapport d'évaluation final doit être soumis en version papier. Les présentations devant être données seront préalablement soumises en version électronique au RT.

À la demande du RT, l'entrepreneur doit soumettre les documents utilisés ou créés aux fins de l'accomplissement du mandat (questionnaires, protocoles pour les groupes de discussion, notes d'entrevue, données brutes, données d'enquête, base de données, etc.).

L'évaluation se déroulera en trois phases décrites ci-dessous. L'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux nécessaires pour réaliser une phase de l'évaluation à la fois. À la fin de chaque phase, le MAECD examinera les produits livrables. Pendant cette période, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à fournir des services directement liés à une phase ultérieure. Après acceptation des résultats de l'examen et de l'évaluation des produits livrables, le RT autorisera l'entrepreneur à passer à la phase suivante.

8. Phase 1

8.1. Réunion de démarrage

L'entrepreneur doit assister (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) à une réunion de démarrage avec 1) le RT responsable de la gestion du contrat et 2) un membre de l'Unité des services d'évaluation, d'apprentissage et d'innovation de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires ministérielles. Cette réunion a pour but d'assurer que :

- Les participants comprennent 1) les attentes du MAECD en ce qui a trait à la qualité des produits livrables de l'évaluation, 2) les processus et les échéanciers d'évaluation de la qualité et 3) le mandat d'évaluation.

L'entrepreneur enverra toute question qu'il pourrait avoir au RT au moins un jour avant la réunion de démarrage.

8.2. Exercice participatif de définition de la portée

Le MAECD exige que la portée de l'évaluation soit définie au moyen du processus participatif présenté ci-dessous. L'entrepreneur doit :

- a) recenser les intervenants ayant pris part à cette intervention de développement et faire une analyse à leur sujet;
- b) identifier, définir et répertorier les différentes stratégies suivies dans le cadre de l'initiative PRSMNE pour renforcer les systèmes de santé, en particulier les soins de santé primaires;

Remarque : Les stratégies retenues comprendraient des activités concrètes ou des interventions de programmation telles que : i) la formation sur un sujet donné dispensée à un groupe précis de professionnels de la santé, ii) l'assistance technique fournie à un ministère en lien avec la mise en œuvre d'une initiative de santé, iii) les activités d'information, d'éducation et de communication ciblant une communauté sur un sujet donné.

- c) établir les priorités en suivant une démarche participative structurée qui met à contribution le MAECD et les organisations partenaires canadiennes, à savoir :
 - définir et sélectionner l'ensemble des stratégies à examiner dans le cadre de cette évaluation;
 - déterminer les projets de l'initiative PRSMNE qui ont utilisé les stratégies retenues aux fins de l'évaluation;



- déterminer les moyens les plus efficaces de consulter les intervenants et de mener des entrevues avec des répondants clés dans les pays où des projets ont été menés et au Canada, tout au long du processus d'évaluation;
- présenter les questions clés de l'évaluation et définir un ensemble de sous-questions sous-jacentes pertinentes pour approfondir les questions clés.

Les résultats de ces exercices seront documentés dans le rapport d'évaluation de l'évaluabilité et dans le plan de travail, tel qu'il est indiqué aux annexes 1.1 et 1.2.

8.3. Évaluation de l'évaluabilité

L'entrepreneur doit :

- 1. Examiner les évaluations connexes antérieures.** Cet examen des évaluations antérieures n'a PAS pour but de mettre à jour des recommandations déjà formulées ni d'en faire le suivi. Il vise à éclairer la conception de l'évaluation actuelle et à amenuiser les contraintes ou les limites qui se sont présentées antérieurement lors d'évaluations d'interventions de même nature.
- 2. Examiner les facteurs clés suivants :**
 - Existence (disponibilité et accessibilité) et qualité des données qualitatives et quantitatives (expressément des données ventilées selon le sexe et l'âge).
 - Disponibilité et accessibilité des répondants clés (p. ex. qui est disponible, et la meilleure façon de les joindre) : les intervenants doivent être répertoriés et ils doivent faire l'objet d'une analyse.
 - Moment où sera réalisée l'évaluation.
 - Risques liés à la conception de l'évaluation et leur incidence sur le choix des méthodes de recherche. En particulier, cette section devrait inclure l'évaluation réalisée par l'entrepreneur de l'impact de la pandémie sur la capacité des femmes dans les pays en développement à pleinement participer à l'évaluation.
 - Existence ou non d'une réticence parmi les principaux intervenants à voir l'intervention de développement évaluée et raisons de ce phénomène (c.-à-d. degré de résistance à l'évaluation et motifs à l'origine de cette résistance).
- 3. Reconstruire une théorie du changement pour l'initiative PRSMNE.**
- 4. Examiner les questions de l'évaluation.** L'entrepreneur peut recommander qu'une ou plusieurs questions de l'évaluation soient retirées s'il évalue qu'il serait trop difficile d'y répondre ou qu'il y a lieu de circonscrire plus étroitement l'évaluation. Les questions pourraient aussi être modifiées ou étoffées, ou des questions pourraient être ajoutées. Tout changement, ajout ou suppression de questions doit être accompagné d'une justification et d'une argumentation solides. L'entrepreneur doit indiquer et expliquer les facteurs susceptibles de compromettre l'indépendance de l'évaluation et signaler ouvertement et honnêtement tout conflit d'intérêts possible.

8.3.1. Produit livrable n° 1 : Rapport préliminaire d'évaluation de l'évaluabilité

Le rapport d'évaluation de l'évaluabilité doit suivre les instructions indiquées ci-dessus et la structure décrite à l'annexe 1.1.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur doit s'assurer que le rapport d'évaluation de l'évaluabilité a été soumis à un processus interne de contrôle de la qualité par le biais de son système d'assurance de la qualité de l'évaluation. Si le MAECD juge sa qualité satisfaisante (sur le fond et la forme), le rapport d'évaluation de l'évaluabilité est diffusé aux partenaires de coopération et à d'autres intervenants, si nécessaire, afin d'obtenir leurs commentaires. Si la qualité n'est pas satisfaisante, l'entrepreneur devra produire une nouvelle version du rapport d'évaluation de l'évaluabilité.

8.3.2. Produit livrable n° 2 : Rapport final d'évaluation de l'évaluabilité

L'entrepreneur doit donner suite à tous les commentaires et apporter les modifications appropriées au rapport d'évaluation de l'évaluabilité avant de le soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation.



Pour chacun des commentaires, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il en a tenu compte (« trace écrite des commentaires »), en suivant le modèle proposé à l'annexe 1.3. Le document contenant la trace écrite des commentaires doit être soumis au RT en même temps que l'évaluation de l'évaluabilité révisée.

L'évaluation de l'évaluabilité sera considérée comme finale une fois que le RT l'aura approuvée.

9. Phase 2

9.1. Plan de travail

Après l'examen de l'évaluation de l'évaluabilité et en fonction de la décision du MAECD de poursuivre le mandat d'évaluation, l'entrepreneur¹² rédigera un plan de travail qui permettra de mettre en œuvre et d'orienter l'évaluation. Le plan de travail suivra la structure présentée à l'annexe 1.2. 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. Il importe de souligner que le plan de travail complète, mais ne remplace pas contractuellement l'énoncé des travaux du contrat.

Le plan de travail sera élaboré en fonction de l'information présentée dans cet EDT afin de fournir des renseignements supplémentaires sur la planification et la conception de l'évaluation. Il sera étayé par l'évaluation de l'évaluabilité et fondé sur un examen préliminaire de la documentation, les discussions avec les principaux intervenants et une revue de la littérature, entre autres.

Les paragraphes qui suivent donnent des indications sur la façon de rédiger certaines parties du plan de travail. Il convient cependant de noter que celui-ci doit contenir toutes les parties et les annexes indiquées dans la structure du plan de travail présentée à l'annexe 1.2.

L'entrepreneur doit se fonder sur la finalité, la portée et les questions de l'évaluation pour déterminer la démarche la plus appropriée pour mener la présente évaluation. La méthodologie doit être développée en collaboration avec les intervenants concernés et doit respecter la démarche d'évaluation choisie et permettre de répondre aux questions de l'évaluation en s'appuyant sur des données probantes.

La partie portant sur la méthodologie est la plus importante du plan de travail. Cette importance sera illustrée par la taille de cette partie par rapport à l'ensemble du document. Dans cette partie, l'entrepreneur doit expliquer et justifier le choix de la démarche d'évaluation proposée. Il doit également préciser et justifier la conception globale de l'évaluation. L'entrepreneur doit aussi expliquer comment les principaux intervenants au Canada et dans les pays, y compris les ayants droit (bénéficiaires), participeront à la réalisation de l'évaluation.

Pour décrire et expliquer la méthodologie d'évaluation et son application, l'entrepreneur doit présenter en détail les techniques proposées pour la collecte et l'analyse des données qualitatives et quantitatives (**remarque** : il doit également fournir des détails sur les techniques permettant de ventiler les données selon le sexe. Les données et informations tenant compte de la dimension de genre doivent également être fournies). Le choix de ces techniques doit être justifié, et les limites et lacunes possibles doivent être expliquées, y compris celles qui sont liées à la COVID-19. Comme il a été indiqué plus tôt, des méthodes de rechange pour recueillir des données doivent être proposées pour pallier ces limitations. Comme les données seront recueillies à partir de divers échantillons (personnes, emplacements, etc.), il est important que ces derniers soient représentatifs de la population. Ainsi, dans la partie portant sur la méthodologie du plan de travail, l'entrepreneur décrira les caractéristiques de chaque échantillon : le mode de sélection, les motifs justifiant son choix et les contraintes relatives à l'échantillon en vue de l'interprétation des résultats de l'évaluation. Si un échantillon n'est pas utilisé, les raisons de ne pas procéder à un échantillonnage et les implications sur l'évaluation doivent être fournies.

Remarque : L'échantillon doit comprendre entre 10 et 15 projets.

En raison de la situation actuelle liée à la COVID-19, des restrictions pourraient s'appliquer aux voyages internationaux et aux déplacements à l'intérieur des pays. La conception de l'évaluation doit s'appuyer principalement sur des consultations virtuelles, la collecte de données à distance et, lorsque cela est possible et approprié, le recours à des entrepreneurs dans le pays. La conception et la tenue des entrevues

¹² À partir de maintenant, et sauf avis contraire, on entendra par le terme « entrepreneur » une personne ou une équipe de consultants.



avec les répondants clés doivent être appropriées et sûres tant pour les membres de l'équipe d'évaluation que pour les intervenants interrogés. Le rapport d'évaluation de l'évaluabilité doit examiner et évaluer les limites engendrées par la pandémie de COVID-19 et l'impact sur la fiabilité des méthodes de rechange utilisées.

En ce qui concerne l'analyse des données, l'entrepreneur doit expliquer comment les données recueillies seront organisées, classées, compilées, interreliées, comparées et présentées en fonction des questions de l'évaluation, y compris les mesures qui seront prises pour intégrer de multiples sources d'information et préserver la confidentialité de l'information fournie par les répondants, au besoin.

L'entrepreneur doit établir et tenir à jour une matrice des éléments probants de l'évaluation (MEE) (voir l'annexe 1.5) pour s'assurer que la collecte et la saisie des données et des renseignements se font systématiquement. Cette matrice permettra à l'entrepreneur de regrouper de façon structurée tous les renseignements recueillis par rapport à chaque question de l'évaluation, de relever les lacunes dans les données et de recueillir l'information manquante avant la fin de l'étape de la collecte des données. La MEE jouera des rôles importants, mais légèrement différents, à toutes les étapes du processus d'évaluation, d'où la nécessité que l'entrepreneur y accorde une attention particulière. Étant donné l'évolution du rôle et de la fonction de la MEE au cours de l'évaluation, cette matrice constituera un ensemble d'outils de travail qui devront être utilisés tout au long du processus d'évaluation. Il est essentiel que la version définitive (publiée) de la MEE soit structurée et rédigée de manière à faciliter l'accès des utilisateurs aux éléments probants qui étaient la réponse à chaque question de l'évaluation.

Durant la phase d'élaboration du plan de travail, l'entrepreneur préparera un *Plan d'utilisation et d'influence*. Cette étape doit être réalisée pendant que l'on obtient les commentaires des intervenants sur la théorie du changement et les questions de l'évaluation. Sans s'écarter de l'objectif déclaré de l'évaluation (section 1.1), l'entrepreneur examinera les attentes des intervenants concernant la manière dont les produits de l'évaluation pourraient être utilisés et le type d'influence que cette utilisation pourrait avoir. Le plan doit proposer des types concrets d'activités ou de matériels de diffusion en fonction des besoins indiqués par les intervenants. Les activités de diffusion proposées (webinaire, balados, vidéos, séances d'information thématiques ou ciblées sur l'utilisateur, présentations, etc.) doivent être adaptées à l'utilisateur et viser un but précis. Pour chacune d'entre elles, le plan doit expliquer les objectifs précis de l'influence exercée, les canaux de communication, les principaux jalons, le calendrier, ainsi que les intervenants qui utiliseront ou diffuseront le matériel. Le plan doit inclure les produits d'apprentissage indiqués à la section 10.2.4 « Produit livrable n° 8 : Produits d'apprentissage », mais devrait également faire mention d'activités ou de matériel de diffusion qui ne seraient pas inclus dans ce mandat d'évaluation.

L'entrepreneur doit joindre les annexes suivantes à son plan de travail :

- Matrice des éléments probants de l'évaluation (MEE).
- Méthode d'échantillonnage. Pour chaque échantillon, définir et expliquer en détail : la finalité; les objectifs; la population, les critères d'échantillonnage; la conception 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 autres méthodes participatives, protocoles, tableaux, etc.).
- Plan d'utilisation et d'influence.

9.1.1. Produit livrable n° 3 : Plan de travail préliminaire

Le plan de travail préliminaire doit suivre les instructions indiquées ci-dessus et la structure décrite à l'annexe 1.2.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur doit s'assurer que le plan de travail préliminaire a été soumis à un processus interne de contrôle de la qualité par le biais de son système d'assurance de la qualité de l'évaluation. Si le MAECD juge sa qualité satisfaisante (sur le fond et la forme), le plan de travail préliminaire est diffusé aux partenaires de coopération et à d'autres intervenants, si nécessaire, afin d'obtenir leurs commentaires.



Si la qualité n'est pas satisfaisante, l'entrepreneur sera tenu de produire une nouvelle version préliminaire du plan de travail.

9.1.2. Produit livrable n° 4 : Plan de travail définitif

L'entrepreneur doit donner suite 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 chacun des commentaires, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il en a tenu compte (« trace écrite des commentaires »), en suivant le modèle proposé à l'annexe 1.3. 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 définitif une fois que le RT l'aura approuvé.

10. Phase 3

10.1. Collecte des données

La collecte des données sera effectuée selon le plan de travail approuvé par le RT. On s'attend à ce que l'entrepreneur définisse un sous-ensemble d'emplacements de projets (à l'extérieur du Canada) aux fins de cette évaluation. Pour ces emplacements de projet, l'entrepreneur doit tenir une séance d'information à l'intention du personnel du MAECD dans les missions à l'étranger et du RT avant le début des consultations (virtuelles ou en personne) auprès des partenaires dans le pays. Il est également prévu que l'entrepreneur fasse appel à des professionnels locaux et à des équipes d'enquêteurs pour la collecte des données pendant la phase d'évaluation. Comme il a été indiqué plus tôt, la collecte des données et les méthodologies peuvent changer en fonction de l'évolution de la situation de la COVID-19.

10.2. Production de rapports

10.2.1. Produit livrable n° 5 : Séance de compte rendu après la collecte des données

Le chef d'équipe de l'entrepreneur dirige une séance de compte rendu qui se tiendra à un endroit convenant aux parties ou par téléconférence ou vidéoconférence après la fin de l'étape de collecte des données. La présentation doit comprendre les constatations préliminaires tirées des réponses aux questions de l'évaluation.

Tout matériel de présentation doit être soumis au RT au moins cinq 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.

10.2.2. Produit livrable n° 6 : Rapport d'évaluation préliminaire

Le rapport d'évaluation préliminaire doit être conforme aux *Normes de qualité pour l'évaluation du développement* du CAD de l'OCDE (2010) et suivre la structure et les instructions énoncées à l'annexe 1.4, ce qui comprend notamment la présence d'un résumé (suivant le plan fourni à l'annexe 1.6) et des annexes pertinentes.

Avant de le soumettre au RT, l'entrepreneur doit s'assurer que le rapport d'évaluation préliminaire a été soumis à un processus interne de contrôle de la qualité par le biais de son système d'assurance de la qualité de l'évaluation. Si le MAECD juge sa qualité satisfaisante (sur le fond et la forme), le rapport d'évaluation préliminaire est diffusé aux partenaires de coopération et à d'autres intervenants, si nécessaire, afin d'obtenir leurs commentaires.

Si la qualité n'est pas satisfaisante, l'entrepreneur sera tenu de produire une nouvelle version préliminaire de l'évaluation.

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

10.2.3. Produit livrable n° 7 : Rapport d'évaluation final

L'entrepreneur doit donner suite à tous les commentaires et apporter les modifications appropriées au rapport d'évaluation avant de le soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation.



Pour chacun des commentaires, l'entrepreneur indique par écrit la façon dont il en a tenu compte (« trace écrite des commentaires »), en suivant le modèle présenté à l'annexe 1.3. 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 indiqué dans les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement* du CAD de l'OCDE (2010), « les intervenants ont la possibilité de formuler des commentaires sur la version préliminaire 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 s'il y a lieu la version préliminaire du rapport. Lorsque les commentaires des intervenants expriment une opinion ou représentent une interprétation, ils doivent être reproduits textuellement, par exemple dans une annexe ou une note de bas de page, 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 que le RT l'aura approuvé.

10.2.4. Produit livrable n° 8 : Produits d'apprentissage

L'entrepreneur préparera des produits d'apprentissage pour rendre compte des résultats de l'évaluation. Ces produits d'apprentissage seront des documents faciles à utiliser qui combineront les principaux résultats (conclusions, leçons apprises) tirés de l'évaluation. Les produits devraient être des documents courts (2-5 pages) qui pourraient se concentrer sur les principales stratégies cernées et illustrer les résultats et conclusions, dans la mesure du possible, par des histoires, des citations et des images introduisant un élément humain. Les sujets abordés devraient être définis de manière participative, afin que les produits puissent servir à la fois au MAECD et aux partenaires de mise en œuvre.

10.2.5. Produit livrable n° 9 : Présentation finale

Le chef d'équipe de l'entrepreneur prépare et donne un exposé pour présenter les résultats, les conclusions, les recommandations et les leçons de l'évaluation à un emplacement convenant aux parties au moment choisi par le RT. Cette présentation peut se faire de manière virtuelle.

11. Phase de réponse de la direction et de diffusion

L'entrepreneur n'est pas responsable de ces activités. La présente section n'est fournie qu'à titre informatif.

11.1. Réponse de la direction

Le RT préparera la réponse de la direction au rapport d'évaluation, qui indiquera la réponse aux recommandations et la façon dont chaque organisation assurera ou non le suivi de celles-ci.

11.2. Diffusion

Il incombe au RT chargé de l'évaluation de diffuser le rapport et de s'assurer que le résumé est rendu public conformément à l'engagement pris par le Canada envers l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide.

12. Profil de l'entrepreneur

Pour ce qui est des ressources requises, les exigences opérationnelles ont expressément trait au domaine du développement international et à l'utilisation de ressources à l'extérieur du Canada (provenant de pays en développement). La majorité des tâches requises pour ce mandat d'évaluation ne sont pas liées au Canada, mais à l'utilisation de fonds canadiens à l'extérieur du pays. Cette évaluation a pour objet (champ d'application) 36 projets de développement qui ont été mis en œuvre dans 30 pays en développement. L'entrepreneur doit fournir une équipe ayant une expérience, des connaissances et une expertise spécifiques en matière de développement international. L'entrepreneur doit également proposer des ressources situées dans les pays en développement comme il est indiqué ci-dessous.

Il incombe à l'entrepreneur de constituer une équipe de personnes possédant un ensemble de compétences en évaluation et de connaissances thématiques, en s'appuyant largement sur les ressources locales. Plus particulièrement, l'équipe devra pouvoir faire en sorte que l'égalité entre les sexes soit prise en compte tant sur le plan thématique du contenu que dans la nature participative de l'évaluation.



Les membres de l'équipe devraient occuper les postes suivants (il est possible pour une personne de cumuler des fonctions).

L'entrepreneur doit faire appel à des professionnels locaux et à des équipes d'enquêteurs pour la collecte des données pendant la phase d'évaluation. Il sera important que les professionnels locaux possèdent une expérience dans la collecte de données ventilées selon le sexe et l'âge et dans la collecte de données et d'informations tenant compte de la dimension de genre. Lorsque l'entrepreneur n'arrive pas à trouver des professionnels répondant à ces critères, l'équipe de l'entrepreneur doit fournir une assistance technique aux professionnels locaux dès le début du travail d'évaluation.

12.1. Chef de l'équipe d'évaluation

Le chef de l'équipe d'évaluation doit être un évaluateur de niveau supérieur, qui possède en outre l'expérience, les compétences et les connaissances suivantes :

- une expérience confirmée des mandats d'évaluation de l'aide internationale semblables à ceux de la présente évaluation;
- une expérience confirmée de la conception d'évaluations portant sur de multiples pays dans le contexte de pays en développement;
- une expérience confirmée de la supervision et de la direction d'une équipe de professionnels locaux en Asie, en Afrique ou en Amérique latine.

12.2. Équipe principale d'évaluation

L'équipe principale d'évaluation est composée d'au moins un chef d'équipe. Elle comprendra également des coordinateurs-spécialistes locaux et une ressource chargée de l'assurance de la qualité. L'équipe peut également inclure d'autres membres spécialisés et non spécialisés si nécessaire, en tirant largement parti du bassin de spécialistes dans les pays sélectionnés pour faire partie du groupe-échantillon.

L'équipe principale d'évaluation (y compris le chef d'équipe) doit avoir une expérience collective dans les domaines suivants :

- expérience de la conception ou de la conduite d'une évaluation de programmes liés au renforcement des systèmes de santé, ainsi qu'en matière de SMNE ou de SDSR;
- expérience de la conception, de la mise en œuvre et de l'analyse d'enquêtes (virtuelles);
- expérience de la conception d'évaluations participatives, faisant notamment intervenir des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés;
- expérience de la réalisation d'une revue de littérature;
- expérience de travail dans des pays en développement en Asie, en Afrique ou en Amérique latine.

En plus de sa grande expérience de travail en matière d'évaluations du développement international semblables à celles décrites dans cet EDT, l'équipe principale d'évaluation doit posséder une expertise technique dans les domaines suivants :

- i) le renforcement des systèmes de santé;
- ii) la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants;
- iii) la santé et les droits sexuels et reproductifs;
- iv) l'égalité des sexes;
- v) l'analyse des données qualitatives.

12.3. Coordinateurs-spécialistes locaux

Sous la responsabilité de l'équipe principale d'évaluation, un coordinateur-spécialiste local sera assigné à chacun des pays choisis pour faire partie de l'échantillon et se chargera de coordonner et de réaliser les activités d'évaluation dans le pays en question. La même personne peut être proposée pour plus d'un pays, à condition qu'elle ait fait la preuve de son expérience dans chaque pays pour lequel elle est proposée, ce qui comprend une connaissance pratique de la langue locale. Ces postes doivent être définis après la signature du contrat.

Le coordinateur-spécialiste local doit avoir l'expérience suivante pour ce poste :



- planifier et organiser le travail lié à l'évaluation;
- effectuer la collecte de données primaires ou superviser le personnel chargé de la collecte des données en vue d'une évaluation.

Remarque : Ces ressources sont susceptibles d'être modifiées en fonction des résultats du volet portant sur l'évaluation de l'évaluabilité (voir les sections *Exercice participatif de définition de la portée* et *Risques opérationnels* de cet EDT). Conformément à la section 9.1, les pays ciblés pour la collecte de données doivent être sélectionnés et approuvés dans le plan de travail.

12.4. Ressource d'assurance de la qualité

Aux fins de l'assurance de la qualité de l'évaluation, le soumissionnaire doit disposer d'une ressource d'assurance de la qualité indépendante de l'équipe principale d'évaluation, des coordonnateurs-spécialistes locaux et du personnel spécialisé ou non spécialisé supplémentaire.

12.5. Ressource spécialisée supplémentaire

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

12.6. Ressource non spécialisée supplémentaire

L'équipe principale d'évaluation peut faire appel à du personnel non spécialisé, au besoin, dans les pays faisant partie de l'échantillon. Ces ressources peuvent comprendre les catégories non spécialisées suivantes, ou d'autres de nature similaire, qui sont nécessaires pour soutenir le mandat d'évaluation :

- Chercheurs
- Personnel de rédaction et de communication
- Ressource d'aide administrative et logistique
- Traducteurs
- Ressources d'enquête

13. Emplacement des travaux

La collecte de données sera effectuée dans différents pays où les activités du projet de l'initiative PRSMNE ont été réalisées. Les emplacements précis et les méthodes de collecte de données seront proposés par l'entrepreneur dans le plan de travail et approuvés par le responsable technique. Si les conditions ne permettent pas de se rendre aux emplacements proposés, l'entrepreneur travaillera avec le MAECD pour déterminer les possibilités et les modalités permettant de réaliser des activités de manière virtuelle, si possible, comme il est décrit ci-dessous à la section 14 DÉPLACEMENTS. Une partie du travail sera également effectuée dans les bureaux de l'entrepreneur.

14. Déplacements

L'entrepreneur devra participer à une réunion de démarrage à Ottawa (Ontario) en personne, ou par téléconférence ou vidéoconférence, et se rendre sur un certain nombre de sites de projets, conformément au plan de travail approuvé par le MAECD, pour l'analyse dans le pays.

IMPORTANT : Les déplacements à Ottawa et vers un certain nombre de sites de projets seront examinés, le cas échéant, à la lumière de l'évolution de la pandémie de COVID-19. Le RT se réserve le droit de modifier l'échantillon de sites de projets. Si les déplacements internationaux, régionaux ou nationaux ne sont pas possibles, le travail se fera par télé ou vidéoconférence pendant la phase de lancement, ainsi qu'à l'étape de production du rapport pour la présentation finale. Les dates et heures de la réunion de démarrage seront confirmées pendant la négociation du contrat et devraient avoir lieu dans les deux semaines suivant la signature du contrat.

IMPORTANT : Tous les déplacements requis aux fins de cette évaluation sont soumis aux règlements et recommandations en matière de COVID-19 du gouvernement du Canada et des gouvernements des pays sélectionnés dans l'échantillon.



15. Compétences linguistiques

Les langues de travail pour ce mandat d'évaluation sont **le français et l'anglais**.

16. Assurance de la qualité

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

Qualité des produits livrables de l'évaluation

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

Le deuxième niveau d'assurance de la qualité des produits livrables de l'évaluation sera réalisé par le MAECD. Les produits livrables seront examinés par : i) le personnel du programme du MAECD; ii) le personnel de la Direction de l'évaluation de la diplomatie, du commerce et des affaires ministérielles du MAECD; iii) les spécialistes du MAECD. Dans le cadre du SAQE décentralisé du MAECD, un rapport d'assurance de la qualité sera réalisé pour l'évaluation des produits livrables pour ce mandat. Ce rapport se fonde sur les normes de qualité de l'évaluation qui respectent principalement les *Normes de qualité pour l'évaluation du développement* du CAD de l'OCDE, mais aussi les *Normes et règles d'évaluation* du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation et les pratiques exemplaires de la communauté internationale de l'évaluation. Pour optimiser la qualité et la crédibilité de cette évaluation, des intervenants sélectionnés par le MAECD donneront également une rétroaction sur les produits livrables (vérifications factuelles).

17. Produits livrables et calendrier indicatif

Cette évaluation, y compris les visites de sites de projets, devrait être effectuée dans les 12 mois suivant la signature du contrat.

	Produit livrable	Calendrier indicatif
	Réunion de démarrage	Date approximative à fixer à la signature du contrat
1	Évaluation préliminaire de l'évaluabilité	Dans les 6 semaines suivant la réunion de démarrage
2	Évaluation finale de l'évaluabilité	1 semaine après la réception des commentaires du RT sur l'évaluation préliminaire de l'évaluabilité
3	Plan de travail préliminaire	3 semaines après l'approbation de l'évaluation de l'évaluabilité et sous réserve de la décision du MAECD de poursuivre l'évaluation
4	Plan de travail définitif	3 semaines après la réception des commentaires du RT sur le plan de travail préliminaire
5	Séance de compte rendu après la collecte des données	2 semaines après la fin de la collecte des données
6	Rapport d'évaluation préliminaire avec résumé	3 semaines après la fin de la collecte des données
7	Rapport d'évaluation final avec résumé bilingue	2 semaines après la réception des commentaires du RT sur le rapport d'évaluation préliminaire
8	Produits d'apprentissage	2 semaines après l'approbation du rapport final
9	Présentation finale	2 semaines après l'approbation du rapport final



Annexe 1.1 : Structure du rapport d'évaluation de l'évaluabilité

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

1 Introduction

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

2 Contexte de développement

Doit inclure : une brève description des principaux éléments contextuels propres à l'intervention de développement. Une présentation plus complète du contexte devrait figurer dans le plan de travail à livrer.

3 Objet de l'évaluation

Doit inclure : une brève description de l'intervention de développement (période, budget, région géographique, programmation, intervenants répertoriés, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4 Méthodologie

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

5 Principales constatations et analyse

Doit inclure :

- Les résultats documentés et analysés de l'exercice visant à répertorier les intervenants.
- La présentation et la définition des stratégies retenues pour faire l'objet de l'évaluation.
- Les résultats documentés et analysés de l'exercice participatif de définition des priorités.
- Les facteurs clés documentés et analysés conformément à la section 8.3.
- Un examen documenté de la logique de l'intervention conformément à la section 8.3.
- Une mise à jour des questions, étayée par des arguments et une justification, pour tout changement, suppression ou ajout proposé aux questions conformément à la section 8.3.
- Une explication bien étayée de tout facteur susceptible de compromettre l'indépendance de l'évaluation.
- Une déclaration ouverte, honnête et bien étayée de tout conflit d'intérêts possible et des mesures prises pour les éviter.

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

Constatation n° — Énoncé de la constatation [1 à 2 lignes au maximum, en caractères gras. Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois.]

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

Paragraphes suivants : Analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources des données et des renseignements doivent être fournis pour permettre d'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 pour l'évaluation

Doit inclure : des options documentées en ce qui concerne la conduite de l'évaluation (l'annuler ou la retarder, ajuster, modifier ou circonscrire plus étroitement la portée ou lui donner une autre finalité).

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

Option n° — Énoncé de l'option [1 à 2 lignes au maximum, en caractères gras.]

Paragraphe suivant : Explications détaillées de l'option

Annexes

Les annexes doivent inclure :

- l'EDT (et toute modification, s'il y a lieu);
- les intervenants répertoriés;
- la présentation et la définition des stratégies retenues pour faire l'objet de l'évaluation;
- les résultats de l'exercice participatif de définition des priorités;
- la bibliographie;
- la liste des personnes rencontrées en entrevue;
- les renseignements supplémentaires sur le contexte, le programme ou la méthodologie et l'analyse, au besoin.

(*) *La version originale (en format Excel, PowerPoint, Word, etc.) des tableaux, graphiques, diagrammes, cartes et autre figure se trouvant dans le rapport final d'évaluation de l'évaluabilité doit également être envoyée au RT.*



Annexe 1.2 : Structure du plan de travail pour l'évaluation

Table des matières
Liste des sigles
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, budget, région géographique, programmation, logique d'intervention, intervenants répertoriés, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4. Questions de l'évaluation

Doit inclure : une série de questions d'évaluation révisées et assorties d'explications.

5. Méthodologie et démarche d'évaluation

Cette partie doit clairement indiquer la façon dont la démarche et la méthodologie ont été éclairées par les résultats de l'exercice participatif de définition des priorités et de l'évaluation de l'évaluabilité.

Doit inclure : i) la présentation et la définition des stratégies retenues pour faire l'objet de l'évaluation; ii) une description et une explication de la démarche d'évaluation, de la méthodologie d'évaluation et de son application, y compris l'indication et la justification des choix méthodologiques; iii) une description des méthodes de collecte des données (examen documentaire et sur place dans le pays), y compris le plan de collecte des données, la préparation des entrevues et les guides pour les groupes de discussion ainsi que les enquêtes, etc.; iv) la description des échantillons, des choix et des méthodes d'échantillonnage et des limites de la représentativité des échantillons aux fins de l'interprétation des résultats d'évaluation; v) un plan d'analyse des données (c.-à-d. la façon dont l'information recueillie sera organisée, classée, compilée, interreliée, comparée et présentée en fonction des questions de l'évaluation, etc.); vi) les limites.

6. Production de rapports

Doit inclure : une explication des séances de compte rendu.

7. Gestion de l'évaluation

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

8. Produits livrables, jalons, calendrier, niveau d'effort et budget

Doit inclure : un plan détaillé des prochaines étapes de l'évaluation, y compris les plans détaillés en vue de visites sur les sites de projets, incluant la liste des interventions devant faire l'objet d'une analyse approfondie aux emplacements des projets (explication de la valeur ajoutée des visites), le processus de préparation et logistique, le recrutement des équipes dans le pays, etc.

9. Annexes

Les annexes doivent inclure :

- la théorie du changement révisée;
- l'EDT (et toute modification, s'il y a lieu);
- la matrice des éléments probants de l'évaluation;



- l'explication du processus d'échantillonnage et des échantillons proposés;
- la liste des documents consultés aux fins de l'élaboration du plan de travail;
- la liste des personnes consultées pour l'élaboration du plan de travail (liste ventilée selon l'appartenance et le genre);
- les outils et les protocoles de collecte de données proposés;
- le programme de travail proposé aux emplacements des projets;
- le plan d'utilisation et d'influence.

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

Annexe 1.3 : Modèle pour garder une trace écrite des commentaires de l'évaluation

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

Annexe 1.4 : Structure du rapport d'évaluation

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

Résumé

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, budget, région géographique, programmation, intervenants répertoriés, structure organisationnelle, modalités de mise en œuvre, etc.).

4 Méthodologie

Remarque : Ce rapport doit pouvoir être lu indépendamment de tout autre livrable ayant été produit. Cette partie peut contenir des renseignements tirés du plan de travail (qui peuvent y être synthétisés, reproduits et mis à jour au besoin), mais elle ne doit cependant pas renvoyer au plan de travail en tant que tel. Cette section peut être complétée par une annexe.

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

5 Principales constatations et analyse

Cette partie est divisée en fonction des questions de l'évaluation. Sous chaque question de l'évaluation, les principales constatations sont présentées comme suit :

Constatation n° — Énoncé de la constatation [1 à 2 lignes au maximum, en caractères gras. Les constatations sont numérotées successivement pour faciliter les renvois.]

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

Paragraphes suivants : Analyse des données et des renseignements sur lesquels se fonde la constatation. Suffisamment de détails sur les sources des données et des renseignements doivent être fournis pour permettre d'évaluer la pertinence de l'information. Le texte est structurellement présenté de manière à faciliter les recoupements avec la matrice des éléments probants de l'évaluation, qui se trouve dans l'annexe, mais sans y renvoyer en tant que tel, de sorte qu'un lecteur puisse lire le texte sans devoir consulter l'annexe².

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.

¹Les « *renseignements détaillés* » se rapportent aux méthodes de collecte des données (choix et méthodes d'échantillonnage, échantillons et limites quant à leur représentativité pour l'interprétation des résultats d'évaluation) et à l'analyse des données.

²Voir la description de la matrice des éléments probants de l'évaluation à l'annexe 1.5.

6 Conclusions

Doit inclure : au moins une conclusion pour chaque question de l'évaluation. D'autres conclusions peuvent porter sur plus d'une question. Les conclusions sont présentées comme suit :

Conclusion n° — Énoncé de la conclusion [1 à 2 lignes au maximum, en caractères gras. Les conclusions sont numérotées successivement pour faciliter les renvois.]

1^{er} paragraphe : 1) expliquer la conclusion plus en détail; 2) indiquer les numéros des constatations précises auxquelles se rapporte la conclusion.

Paragraphe suivant : présentation de l'analyse des constatations dont découle la conclusion (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 doivent être claires, pertinentes, ciblées et réalisables afin que l'évaluation puisse être utilisée aux fins attendues et répondre 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 ce qui suit :

Recommandation n° — Énoncé de la recommandation [1 à 2 lignes au maximum, en caractères gras. Les recommandations sont numérotées successivement et classées par ordre de priorité en fonction de leur pertinence et de leur importance en fonction de la finalité de l'évaluation.]

Partie ciblée : [organisme visé par la recommandation]

Lien avec la conclusion (ou les conclusions) : [p. ex. n° X et n° Y]

Paragraphe suivant : 1) expliquer la recommandation plus en détail; 2) indiquer les numéros des conclusions précises auxquelles se rapporte la recommandation.

Annexes

Les annexes doivent inclure :

- le rapport de l'évaluation de l'évaluabilité;
- l'EDT (et toute modification, s'il y a lieu);
- la matrice des éléments probants de l'évaluation remplie;
- l'explication du processus d'échantillonnage et des 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 méthodologie et l'analyse, au besoin.

(*) La version originale (en format Excel, PowerPoint, Word, etc.) des tableaux, graphiques, diagrammes, cartes et autre figure se trouvant dans le rapport d'évaluation final doit également être envoyée au RT.

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

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

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

La MEE servira d'outil de travail tout au long du processus d'évaluation et est particulièrement utile lors des étapes suivantes :

- **la conception de l'évaluation (c.-à-d. la première étape)** : la MEE doit être utilisée pour définir les éléments essentiels de la conception de l'évaluation : a) ce qui doit être évalué (c.-à-d. les principaux domaines étudiés, les questions d'évaluation et les enjeux afférents à examiner); et b) la façon d'effectuer l'évaluation (sources d'information, méthodes et outils pour la collecte de données). De cette façon, la matrice aide également l'entrepreneur et le MAECD à vérifier la faisabilité des questions d'évaluation et des stratégies de collecte de données;
- **la collecte des données de l'évaluation** : la MEE aide l'entrepreneur à : a) aborder la collecte d'informations de manière systématique et structurée; b) mettre en évidence les éventuelles lacunes dans la base de données probantes de l'évaluation; c) compiler et organiser les données pour préparer et faciliter l'analyse systématique des renseignements recueillis;
- **l'analyse et la production du rapport** : la MEE aide l'entrepreneur à effectuer l'analyse de façon systématique et transparente, en établissant un lien clair entre les éléments probants recueillis et les constatations et conclusions qui en découlent;
- **la diffusion et l'utilisation réelle de l'évaluation** : la MEE joue un rôle central pour permettre aux utilisateurs du rapport de comprendre la façon dont l'équipe de l'entrepreneur a interprété les données pour arriver aux conclusions qu'elle a tirées, afin que celles-ci soient considérées comme 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>		
Justification	<i>[Résumé de la façon dont les sous-questions seront utilisées pour répondre à la principale question d'évaluation]</i>		
Sous-question 1.1	<i>[Texte de la sous-question 1.1]</i>		
Indicateurs ou données	Sources des renseignements	Méthodes et outils de collecte de données	Remarques
Indicateur ou donnée 1.1.1 Indicateur ou donnée 1.1.2 Autres			(p. ex. représentativité de l'échantillon, le cas échéant)
Sous-question 1.2			
Autres			



Annexe 1.6 : Structure du résumé et instructions

(MAXIMUM DE 6 PAGES)

Titre de l'évaluation : Indiquer le titre complet de l'évaluation.

Type d'évaluation : Formative, sommative, prospective, thématique, etc.

Commandée par : Secteur responsable du programme au MAECD (en cas d'évaluation conjointe, énumérer les organismes participants).

Entrepreneur : Nom de l'entreprise ou de la personne embauchée pour réaliser l'évaluation.

Date : Mois et année où le rapport est soumis

Justification et finalité de l'évaluation

Conformément à l'EDT.

Objectifs spécifiques de l'évaluation

Conformément à l'EDT.

Portée de l'évaluation

Conformément à l'EDT.

Contexte de développement

Décrire le contexte dans lequel l'intervention a été mise en œuvre, y compris les principales politiques et stratégies des autorités locales et les facteurs socioéconomiques, politiques et culturels connexes.

Interventions

Décrire l'intervention évaluée, dont le résultat ultime, les dates de début et de fin, le budget, la région géographique visée, les principales composantes et les enjeux transversaux (égalité entre les sexes, durabilité environnementale et gouvernance).

Logique de l'intervention

Dresser la liste des résultats ultimes, immédiats et intermédiaires conformément au modèle logique.

Intervenants

Conformément à l'EDT.

Méthodologie et démarche d'évaluation

Décrire : 1) la démarche d'évaluation, 2) la méthodologie de l'évaluation, 3) les méthodes de collecte et d'analyse des données, 4) l'échantillonnage et les 5) limites de l'évaluation.

Principales constatations*

Sélectionner et énumérer les principales constatations.

Principales conclusions*

Sélectionner et énumérer les principales conclusions.

Principales recommandations*

Sélectionner et énumérer les principales recommandations.

Principales leçons tirées

Sélectionner et énumérer les principales leçons tirées.



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

Réponses de la direction

Réponse du Ministère : *Les responsables du programme pourraient vouloir publier les réponses de la direction si le programme est visé par une recommandation. Autrement, une réponse générale peut être indiquée (p. ex. : Le Ministère a pris note des constatations, des conclusions et des recommandations de l'entrepreneur et les a transmises aux intervenants concernés pour examen).*

Réponse du ou des partenaires de coopération : *Les partenaires pourraient vouloir fournir des réponses de la direction lorsqu'ils sont visés par une recommandation. Autrement, une réponse générale peut être indiquée (p. ex. : Le partenaire a pris note des constatations, des conclusions et des recommandations de l'entrepreneur et les a diffusées au sein de son organisation pour examen).*

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



Annexe 1.7 : Indicateurs énumérés dans l'appel de propositions initial portant sur les Partenariats pour le renforcement de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (PRSMNE)

Résultats et indicateurs : Le MAECD a défini un ensemble d'indicateurs communs afin d'être mieux en mesure de faire rapport et de rendre des comptes sur ses investissements dans le domaine de la SMNE. Pour toutes les initiatives, un rapport devra être produit sur un ou plusieurs des indicateurs communs énumérés ci-dessous. Les partenaires sont tenus d'inclure des indicateurs supplémentaires, le cas échéant : toutefois, ces indicateurs supplémentaires ne peuvent pas remplacer les indicateurs communs. On s'attend à ce que les organisations recevant du financement par suite de l'appel de propositions collaborent avec le MAECD pour assurer une surveillance, une évaluation et la production de rapports efficaces relativement au cadre d'indicateurs et de résultats proposé.

Les résultats suivants s'inscrivent dans la continuité des investissements du Canada visant à améliorer la santé des femmes et des enfants. Les propositions doivent avoir un lien direct avec l'élargissement de la couverture des principales interventions sanitaires dont il a été scientifiquement prouvé qu'elles permettent de prévenir, de gérer et de traiter les principales causes de décès chez les groupes vulnérables de femmes et d'enfants, dans le but ultime d'améliorer l'état de santé et de réduire les taux de mortalité.

Les propositions doivent démontrer qu'elles répondent à un ou plusieurs des résultats intermédiaires et à au moins un des indicateurs communs énumérés ci-dessous.

Résultat ultime : Contribuer à la réduction de la mortalité maternelle et infantile dans les régions ciblées

Résultats intermédiaires : **1)** Taux de mortalité maternelle (décès par tranche de 100 000 naissances vivantes). **2)** Taux de mortalité des enfants de moins de cinq ans, avec la proportion de décès de nouveau-nés (décès par tranche de 1 000 naissances vivantes). **3)** Retard de croissance chez les enfants de moins de cinq ans : pourcentage d'enfants de moins de cinq ans dont la taille pour l'âge est inférieure à moins deux écarts-types de la médiane des normes de croissance de l'enfant de l'OMS.

Indicateurs

1. Demande de services de planification familiale qui a été satisfaite : pourcentage de femmes âgées de 15 à 49 ans, mariées ou en couple, dont le besoin de planification familiale est satisfait.
2. Soins prénataux (quatre visites ou plus) : pourcentage de femmes rencontrées au moins quatre fois au cours de la grossesse par un prestataire de soins de santé pour des raisons liées à la grossesse.
3. Accompagnateur qualifié à la naissance : pourcentage de naissances vivantes accompagnées par du personnel de santé qualifié.
4. Visite postnatale pour les mères et les bébés : pourcentage de mères et pourcentage de bébés qui ont reçu des soins postnatals dans les deux jours suivants l'accouchement.
5. Soins et protection thermique des nouveau-nés : pourcentage de nouveau-nés ayant bénéficié de pratiques de soins positives, y compris les nouveau-nés séchés immédiatement après la naissance, les nouveau-nés enveloppés immédiatement après la naissance, les nouveau-nés dont le premier bain a été retardé après la naissance, les nouveau-nés dont le cordon n'a pas été enduit de produit (nocif).
6. Couverture vaccinale contre la rougeole : pourcentage d'enfants de 12 à 23 mois vaccinés contre la rougeole.
7. Couverture vaccinale contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (DTC3) : pourcentage d'enfants âgés de 12 à 23 mois ayant reçu trois doses de vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (DTC3).
8. Sels pour réhydratation orale : pourcentage d'enfants âgés de 0 à 59 mois souffrant de diarrhée ayant reçu des sels pour réhydratation orale.
9. Zinc pour le traitement de la diarrhée : pourcentage d'enfants âgés de 0 à 59 mois souffrant de diarrhée et ayant reçu des suppléments de zinc.
10. Protection par une moustiquaire imprégnée d'insecticide : pourcentage de personnes, et d'enfants âgés de 0 à 59 mois, dormant sous une moustiquaire imprégnée d'insecticide.
11. Traitement antipaludique : a) pourcentage d'enfants de moins de 5 ans ayant eu de la fièvre au cours des deux dernières semaines et pour lesquels des conseils ou un traitement ont été demandés; b) pourcentage d'enfants ayant reçu un traitement antipaludique de première ligne parmi les enfants ayant eu de la fièvre au cours des deux dernières semaines et ayant reçu un antipaludique.



12. Demande de soins pour une pneumonie : pourcentage d'enfants âgés de 0 à 59 mois présumés atteints d'une pneumonie qui rencontrent un prestataire de soins approprié.
13. Utilisation de sources d'eau potable améliorées : pourcentage de la population utilisant des sources d'eau potable améliorées (canalisations sur place ou autres sources d'eau potable améliorées).
14. Utilisation d'installations sanitaires améliorées : pourcentage de la population utilisant des installations sanitaires améliorées.
15. Allaitement exclusif (<6 mois) : pourcentage de nourrissons âgés de 0 à 5 mois qui sont exclusivement allaités.
16. Initiation précoce à l'allaitement maternel : pourcentage de nouveau-nés mis au sein entre une heure et 24 heures suivant la naissance.
17. Pratiques d'alimentation appropriées pour les nourrissons et les jeunes enfants (les indicateurs suivants font actuellement l'objet d'un examen technique par des experts mondiaux, mais sont présentés à titre indicatif) : a) diversité alimentaire minimale – pourcentage d'enfants âgés de 6 à 23 mois qui ont reçu des aliments appartenant à quatre groupes alimentaires ou plus; b) fréquence minimale des repas – pourcentage d'enfants âgés de 6 à 23 mois qui ont reçu des aliments solides, semi-solides ou mous le nombre minimal de fois ou plus; et c) régime alimentaire minimal acceptable – pourcentage d'enfants âgés de 6 à 23 mois qui reçoivent une alimentation adéquate.
18. Couverture des suppléments de vitamine A : pourcentage d'enfants âgés de 6 à 59 mois qui ont reçu deux doses de vitamine A pendant l'année précédente.

Les indicateurs communs pour la reddition de comptes à l'égard des résultats n'ont pas encore été établis. Les soumissionnaires qui proposent d'aborder ce volet par le biais de leurs initiatives doivent inclure des indicateurs appropriés dans leurs propositions. Par exemple : 1) pourcentage de naissances, de décès et de causes de décès enregistrés, 2) fréquence de la collecte, de la diffusion et de l'utilisation des données pour la prise de décision et la planification à l'échelle locale, 3) qualité des données collectées (c'est-à-dire l'exhaustivité, l'actualité et l'exactitude des données).



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Tableau 1 – Calendrier des jalons

Le calendrier des jalons pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

Tableau 1 – Calendrier des jalons			
	Livrables	% du prix ferme	Prix ferme par étapes \$ (CAN)
Phase du plan de travail			
	Réunion de démarrage	0	n/a
1	Rapport préliminaire d'évaluation de l'évaluabilité	0	n/a
2	Rapport final d'évaluation de l'évaluabilité	15	\$ _____
3	Plan de travail préliminaire	0	n/a
4	Plan de travail définitif	25	\$ _____
Phase de production de rapport			
5	Séance de compte rendu après la collecte des données	10	\$ _____
6	Rapport d'évaluation préliminaire avec résumé	0	n/a
7	Rapport d'évaluation final avec résumé bilingue	35	\$ _____
8	Note d'information bilingue sur l'évaluation	10	\$ _____
Phase de diffusion			
9	Présentation aux fins de diffusion des connaissances	5	\$ _____
10	Total avant taxes		\$ _____
11	Taxes applicables		\$ _____
12	Coût total incluant les taxes applicables		\$ _____



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction KSD/KSNH	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Not yet identified	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Not yet identified	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PSMNCH End of Initiative Evaluation (P-001006)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : The consultant will not need a security clearance as they won't be reviewing classified or protected documents.

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Geetanjalee Khosia		Title - Titre Senior Development Officer	Signature <i>G. Khosia</i>
Telephone No. - N° de téléphone 3439670371	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel geetanjalee.khosia@international.gc.ca	Date 26/11/2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andreea Stoinesteanu		Title - Titre Manager, Personnel Security & Contracting	Signature Andreea Stoinesteanu <small>Digitally signed by Andreea Stoinesteanu Date: 2020.11.30 21:28:02 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andreea.stoinesteanu@international.gc.ca	Date 2020-11-30
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Morin, Claudine 2022.01.31 08:19:36 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

	TABLEAU 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
O1	<p>Chef de l'équipe d'évaluation</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) mandats achevés, démontrant que le chef de l'équipe d'évaluation proposé a dirigé ou mené les trois phases de l'évaluation (conception, mise en œuvre et production de rapport) pour deux (2) mandats d'évaluation du développement conformément aux définitions ci-dessus et aux caractéristiques suivantes.</p> <p>Chaque mandat d'évaluation du développement doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) avoir une valeur contractuelle de 100 000 \$ CA ou plus; ii) porter sur un objet d'évaluation dont la valeur est égale ou supérieure à 25 millions de dollars canadiens; iii) porter sur un objet d'évaluation qui couvre une période de trois (3) années ou plus; 	

N°	TABLEAU 2 : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points maximum	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
PERSONNEL PROPOSÉ			
C1	Chef de l'équipe d'évaluation (40 points maximum)		
	Le soumissionnaire doit indiquer au moins deux (2), mais pas plus de cinq (5) mandats achevés qui démontrent l'expérience et l'expertise du chef de l'équipe d'évaluation proposé, comme suit :		
C1.1	Expérience thématique (12 points maximum)		
	Expérience de l'évaluation de projets de renforcement des systèmes de santé (RSS), notamment de projets axés sur la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE) ou sur la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR). Chaque mandat doit inclure au moins 30 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.	/12	
	Les points seront attribués de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) mandats : 8 points • Trois (3) mandats ou plus : 12 points 		
C1.2	Expérience de la conception d'évaluations portant sur de multiples pays dans le contexte de pays en développement (3 points maximum)		
		/12	



	<p>Expérience de la conception d'évaluations portant sur de multiples pays dans le contexte de pays en développement. Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) mandats : 8 points • Trois (3) mandats ou plus : 12 points 		
C1.3	<p>Expérience de la supervision d'une équipe de professionnels locaux en Asie, en Afrique ou en Amérique latine (16 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les mandats achevés qui démontrent son expérience de la supervision d'une équipe de professionnels dans le contexte de différents pays en développement. Chaque mandat doit inclure au moins 30 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante (points cumulatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) mandat en Asie : 4 points • Un (1) mandat en Afrique : 4 points • Un (1) mandat en Amérique latine : 4 points • Un (1) mandat (en plus de ceux mentionnés ci-dessus) en Asie, en Afrique ou en Amérique latine : 4 points 	/16	
C2	<p>Expertise en matière de renforcement des systèmes de santé (40 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise technique suivante dans le domaine du RSS, ainsi qu'en matière de SMNE ou de SDSR :</p>		
C2.1	<p>Scolarité (12 points maximum)</p> <p>La ressource proposée pour ces services techniques possède un diplôme avec spécialisation en sciences sociales décerné par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Les diplômes acceptables sont les suivants : Maîtrise ou doctorat en santé publique, sciences de la santé, santé mondiale, administration de la santé et santé communautaire et des populations. Une expérience spécifique liée au renforcement des systèmes de santé est également un atout.</p> <p>Les points seront accordés au soumissionnaire en fonction du plus haut niveau de scolarité, avec une spécialisation pertinente, obtenu dans un</p>	/12	



	<p>établissement d'enseignement reconnu, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans les enjeux liés au RSS : 8 points • Baccalauréat, maîtrise ou doctorat avec une spécialisation dans les enjeux liés au RSS, complété par une concentration en SMNE ou en SDSR : 12 points 		
C2.2	<p>Expérience cumulative (28 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés qui démontrent que la ressource proposée a de l'expérience dans la conception ou la conduite d'évaluation de programmes liés au RSS, ainsi qu'à la SMNE ou à la SDSR, dans le contexte de projets de développement international. Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober tous les éléments. 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 dans le domaine du RSS, ainsi qu'en matière de SMNE ou de SDSR : 8 points b. Expérience de la collecte et de l'analyse de données dans le domaine du RSS, ainsi qu'en matière de SMNE ou de SDSR, y compris l'analyse documentaire des rapports et documents existants et la tenue d'entrevues avec les participants au projet, en veillant à ce que les protocoles d'éthique et de sécurité soient respectés : 4 points c. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés : 8 points d. Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation, de questions d'évaluation, de méthodes d'évaluation et de rapports liés à ce domaine d'expertise : 8 points 	/28	
C3	<p>Expertise en matière d'égalité entre les sexes (40 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée possède l'expertise suivante en matière d'égalité entre les sexes :</p>		



<p>C3.1</p>	<p>Expérience cumulative</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés qui démontrent que la ressource proposée a fourni ces services techniques dans le cadre de projets de développement international. Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober tous les éléments. Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expérience de la planification ou de la conception de projets, programmes, stratégies ou politiques d'égalité entre les sexes : 8 points b. Expérience de la collecte et de l'analyse de données en matière d'égalité entre les sexes, y compris l'analyse 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 c. Expérience de l'utilisation de méthodes participatives avec des femmes et des filles et d'autres groupes sous-représentés : 8 points d. 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 points e. Expérience de la recherche et de l'analyse féministes : 8 points 	<p style="text-align: center;">/40</p>	
<p>C4</p>	<p>Expertise en analyse des données qualitatives (24 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'<u>un membre de l'équipe principale d'évaluation proposée</u> possède l'expertise suivante en matière d'analyse des données qualitatives :</p>		
<p>C4.1</p>	<p>Expérience cumulative</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au maximum cinq (5) mandats achevés qui démontrent que la ressource proposée ayant une expertise en analyse des données qualitatives a fourni des services techniques dans ce domaine. Chaque mandat doit inclure au moins 15 jours d'efforts de travail et avoir été réalisé dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>L'expérience cumulée sera évaluée en tenant compte de l'ensemble des mandats, c'est-à-dire que chaque mandat n'a pas besoin d'englober</p>	<p style="text-align: center;">/24</p>	



	<p>tous les éléments. Les points sont accordés pour chacun des éléments démontrés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Expérience de la conception, de la mise en œuvre et de l'analyse d'enquêtes (virtuelles) : 8 points b. Expérience de la conception et de la mise en œuvre d'instruments et de protocoles de collecte de données qualitatives, y compris les mesures de protection des participants au projet, dans le contexte d'un pays en développement : 8 points c. Expérience de l'analyse de données qualitatives et recours fréquent à des logiciels d'analyse de données qualitatives (NVIVO, ATLAS.ti, etc.) : 8 points 		
C5	<p>Personnel chargé de l'assurance de la qualité (16 points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource consacrée à l'assurance de la qualité <u>qui n'est pas membre de l'équipe principale d'évaluation proposée.</u> Il n'y a pas de nombre maximal de ressources chargées de l'assurance de la qualité.</p>		
R5.1	<p>Expérience cumulative</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que, cumulativement, la ou les ressources proposées pour se charger de l'assurance de la qualité ont effectué deux (2) mandats d'au moins 15 jours chacun, réalisés dans les 15 années précédant la date de clôture de la présente DP, pour démontrer leur expérience dans la fourniture de services d'assurance de la qualité pour des évaluations de programmes de santé mondiale. Des points supplémentaires sont accordés si plus de 2 mandats sont présentés, jusqu'à un maximum de 4 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) mandats : 8 points • Trois (3) mandats ou plus : 16 points 	/16	
APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION			
C6	<p>Le soumissionnaire doit décrire une démarche et une méthode d'évaluation détaillées qui correspondent aux services décrits dans l'EDT. Le soumissionnaire peut présenter ces éléments dans n'importe quel ordre, idéalement de manière intégrée.</p> <p>Le texte doit notamment comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description claire de la démarche et des méthodes qui seront utilisées pour mener l'évaluation; 2. une description de la manière dont la collecte de données sera intégrée dans l'évaluation globale; 3. des précisions sur les défis ou les problèmes (p. ex. méthodologiques, contextuels [y compris la COVID-19]) qui pourraient survenir au cours de l'organisation et de la réalisation de l'évaluation, et des stratégies d'atténuation proposées, s'il y a lieu; 4. une description de l'intégration de l'égalité entre les sexes. 		



	<p>Pour le point 4, 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. Conformément à cette définition, il s'agit de se pencher de façon approfondie sur le thème de l'égalité des sexes dans le contexte du projet, du programme ou de l'évaluation, sans se limiter à simplement « aborder la question » de manière générale.</p> <p>La méthodologie d'évaluation proposée doit être réaliste et réalisable pour permettre d'atteindre les objectifs d'évaluation, tout en tenant compte de la situation actuelle relative à la COVID-19. Le caractère approprié de la méthodologie sera évalué en fonction des éléments ci-dessous.</p>		
<p>C6.1</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 3. Décrire l'intégration de l'égalité entre les sexes <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</p>	/60	



	<p>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> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>e. Les limites et les mesures de mitigation liées à l'intégration de l'égalité entre les sexes. 5 points</p>		
	<p>Total – Critères techniques cotés La note de passage pour les critères techniques cotés est de 183 points (60 %)</p>	<p>/220</p>	

TABLEAU 3: CRITÈRE FINANCIER OBLIGATOIRE		Satisfait/ Non satisfait
F1	<p>Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 375,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p>	



ANNEXE E - 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 A, je garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traitant, qui fournira des services, qui accède 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 E-1

Je garantis et atteste:

(Indiquez les informations requises suivantes)

(a)	(b)	(c)	(d)
Se conformera aux exigences ¹⁵	Nécessite des mesures d'adaptation¹⁶ <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 fédéral ¹⁷	N'exige pas de contact régulier avec les fonctionnaires
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.