

Évaluation des résultats et du rendement des projets de la CCE  
entre 2015 et 2020

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**



**Commission de coopération environnementale**

**2021**

## I. Survol du projet

Le Secrétariat de la Commission de coopération environnementale (CCE) sollicite la présentation de propositions de la part de consultants en vue d'évaluer son Plan stratégique pour 2015 à 2020 et les projets auxquels il a donné lieu. Le consultant devra :

- examiner et évaluer de façon détaillée dans quelle mesure les projets de la CCE ont atteint les objectifs fixés dans le Plan stratégique pour 2015 à 2020;
- établir un rapport sur les résultats et les réalisations de la CCE qui ont découlé de la mise en œuvre du Plan stratégique pour 2015 à 2020;
- recommander des améliorations à apporter aux outils de mesure du rendement des projets.

Les gouvernements du Canada, des États-Unis du Mexique et des États-Unis d'Amérique ont établi la Commission de coopération environnementale (CCE) en 1994 en vertu de l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE), à savoir l'accord environnemental parallèle à l'*Accord de libre-échange nord-américain* (ALÉNA). Cependant, depuis 2020, elle est régie par l'*Accord de coopération environnementale* (ACE) qui est entré en vigueur en même temps que l'*Accord Canada-États-Unis-Mexique* dont le sigle est respectivement ACEUM, T-MEC et USCMA dans chacun des trois pays.

La CCE rassemble une grande variété d'intervenants représentant le grand public, les peuples autochtones, les jeunes, les organisations non gouvernementales, le milieu universitaire et le secteur des affaires, afin de trouver des solutions qui permettent de protéger l'environnement que partagent les trois pays nord-américains, mais tout en favorisant un développement économique durable pour le bien des générations actuelles et futures. On trouve de plus amples renseignements au sujet de la CCE à l'adresse <[www.cec.org/fr](http://www.cec.org/fr)>.

Le Conseil, à savoir l'organe directeur de la CCE, a approuvé en 2015 le Plan stratégique pour 2015 à 2020, qui définit les priorités des travaux concertés qu'elle exécute. Il est possible de consulter la version complète de ce document dans le site Web de la CCE, à l'adresse <[http://www.cec.org/files/documents/plans\\_strategiques/strategic\\_plan\\_2015\\_2020\\_fr.pdf](http://www.cec.org/files/documents/plans_strategiques/strategic_plan_2015_2020_fr.pdf)>.

## II. Mandat

### A. Description du projet

En 2015, le Conseil de la CCE a établi trois grandes priorités en vue d'exécuter ses travaux concertés :

- Des collectivités et des écosystèmes durables.
- L'atténuation des changements climatiques et l'adaptation à ces changements.
- La croissance verte.

En vue de donner suite à ces trois priorités, le Conseil a subséquemment adopté le [Plan stratégique de la CCE pour 2015 à 2020](#). Ce plan énonce des objectifs quinquennaux particuliers et dresse une liste d'activités concertées permettant de les atteindre. Les activités retenues ont été mises en œuvre dans le cadre de projets prévus par trois plans opérationnels biennaux que l'on peut consulter dans le [site Web](#) de la CCE.

Le consultant devra entreprendre les activités suivantes :

- Évaluer les résultats obtenus, dans le cadre des projets énoncés dans les plans

opérationnels, par rapport aux objectifs stratégiques et à la mesure du rendement pour les années 2015 à 2020 (inclusivement), ainsi que l'incidence de ces projets. Cette évaluation devra prendre en compte les résultats combinés des projets pluriannuels.

- Établir un rapport détaillé sur le rendement des travaux concertés de la CCE par rapport aux objectifs que fixait le Plan stratégique pour 2015 à 2020, que ces travaux aient permis d'atteindre lesdits objectifs ou de progresser en vue de les atteindre.
- Recommander des améliorations à apporter aux énoncés des objectifs des projets et aux outils de mesure du rendement.

## **B. Description des services**

En coordonnant ses efforts avec les personnes-ressources désignées de la CCE, le consultant devra exécuter les tâches énumérées ci-dessous :

- Convenir d'une méthodologie visant les recherches principales (destinées à comparer les objectifs stratégiques aux résultats des projets présentés par la CCE dans divers documents), et les recherches secondaires (destinées à combler les lacunes en matière de données et de rapports).
- Mener les recherches initiales et examiner les résultats des projets, et évaluer leur contribution à l'atteinte des objectifs stratégiques. Pour ce faire, le consultant devra consulter le personnel approprié du Secrétariat, les représentants gouvernementaux ou les partenaires des projets, et examiner les documents de référence pertinents, les fiches de mesure du rendement et les rapports sur le rendement (de 2015 à 2020).
- Vérifier les conclusions préliminaires et intégrer les révisions à l'analyse. Le consultant devra peut-être analyser plus en détail les projets dont les objectifs sont mal définis afin de déterminer leur incidence.
- Effectuer un examen et une évaluation détaillés des résultats et du rendement des divers projets, et établir le rapport final.
- Formuler des recommandations à propos des actuels outils de mesure du rendement des projets.

Il convient de noter que le Secrétariat de la CCE apportera au besoin un important soutien en fournissant des documents de référence, en organisant des téléconférences, et en transmettant les coordonnées des principales personnes-ressources et des données importantes.

### **Produits livrables et jalons**

- Un rapport fondé sur les recherches principales, qui évaluera le rendement des travaux concertés de la CCE par rapport aux objectifs énoncés dans le Plan stratégique pour 2015 à 2020 (16 juillet 2021).
- Un rapport provisoire sur les recherches principales et secondaires ayant permis d'évaluer les réalisations dans le cadre de chaque projet et leur contribution à l'atteinte des objectifs (31 août 2021).
- Rapport d'évaluation final au terme de toutes les consultations nécessaires pour combler les lacunes en matière de données et de rapports (15 octobre 2021).
- Recommandations visant à améliorer les actuels outils de mesure du rendement des projets de la CCE (5 novembre 2021).

## **C. Exigences relatives à la présentation des rapports**

Tout au long du projet, le consultant collaborera étroitement avec le Secrétariat de la CCE en vue de recueillir des renseignements qui contribueront à la réalisation de ses travaux. Il pourra au besoin consulter directement des fonctionnaires gouvernementaux et d'autres spécialistes, mais il ne relèvera que de la responsable de la planification et du rendement à la CCE, et celle-ci se chargera de lui donner des directives.

Le Secrétariat de la CCE organisera des téléconférences avec le consultant, le personnel approprié du Secrétariat, des représentants gouvernementaux ou des partenaires de projets, le cas échéant. Ces réunions permettront au consultant de recueillir de l'information et d'évaluer les progrès qu'il accomplit dans le cadre des travaux qui lui sont assignés.

Le consultant préparera de courts rapports d'étape mensuels qui résumeront :

- les progrès réalisés au cours du mois précédent;
- l'état d'avancement des travaux en cours;
- les progrès escomptés au cours du mois suivant;
- les problèmes éventuels en exposant en détail les raisons de tout retard;
- les mesures que le Secrétariat de la CCE devrait prendre pour faciliter le projet.

Le consultant devra transmettre ces rapports par courriel à la responsable de la planification et du rendement à la CCE au plus tard le 10 du mois suivant.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux.

## **D. Qualité des produits livrables**

Il incombe au consultant de présenter des versions finales (révisées et corrigées) des produits livrables en anglais de telle sorte qu'elles soient **publiables**. Il lui incombe en outre de réviser les documents techniques, le cas échéant, et de fournir toute la documentation écrite (y compris les ébauches et les versions finales) au Secrétariat de la CCE dans une version lisible de Microsoft Word, en se conformant aux normes et préférences établies dans le guide stylistique anglais de la CCE, à l'adresse <[http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18873\\_style-guide.pdf](http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18873_style-guide.pdf)>), aux *Guidelines for CEC Documents and Information Products*, à l'adresse <<http://www.cec.org/files/documents/opportunities/guidelines-for-cec-documents.pdf>>. Les documents justificatifs des tableaux, des figures et des cartes seront présentés avec le rapport dans le format de fichier d'origine (p. ex. Excel ou ArcGIS). Il faut noter que toutes les mesures seront exprimées en unités métriques. S'il y a lieu, le Secrétariat de la CCE se chargera de la traduction, de l'impression, de la publication et de la diffusion des produits qui découleront de cette activité.

# **III. Exigences et évaluation des propositions**

## **A. Exigences impératives**

*Afin de pouvoir présenter une proposition, tout consultant doit satisfaire aux exigences fondamentales énoncées ci-dessous.*

### **1. Aptitude à travailler dans les trois pays**

Le consultant doit être domicilié et apte à travailler dans l'un des trois pays nord-américains. S'il doit se déplacer, il est tenu de posséder des documents valides l'autorisant à voyager librement à l'intérieur des trois pays.

## 2. Qualifications et compétences du personnel principal

Pour les besoins de la présente demande, le terme « consultant » s'entend d'un consultant unique ou d'un consortium.

Dans le cas d'une proposition présentée par un consortium, l'un des consultants devra être désigné « consultant principal » et, à ce titre, il sera tenu de veiller à la cohérence des résultats, à la coordination générale des travaux ainsi qu'à l'intégration des informations et des idées.

## 3. Qualifications et compétences requises

Le personnel de soutien principal doit être compétent et expérimenté dans les domaines suivants :

- le suivi et l'évaluation;
- l'évaluation organisationnelle;
- la planification stratégique et la présentation des résultats;
- l'évaluation du rendement opérationnel et des résultats par rapport aux objectifs établis;
- les politiques et enjeux environnementaux pertinents en Amérique du Nord;
- l'analyse et la rédaction (des aptitudes hors pair et reconnues).

Une bonne connaissance de la CCE ou du fonctionnement des organisations intergouvernementales constitue un atout.

Le consultant doit parler et écrire couramment l'anglais, et la maîtrise de l'espagnol constitue un atout.

## 4. Présentation de la proposition

La CCE entend inclure le **mandat énoncé à la section II** du présent document dans le contrat négocié avec le consultant dont les services auront été retenus. Les soumissionnaires devront donc consulter ce mandat pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le projet et les services à fournir. Ils sont par ailleurs priés de ne pas répéter le mandat dans leur proposition, mais de suggérer, le cas échéant, les modifications à y apporter.

Une proposition doit comprendre les éléments suivants :

- Une brève déclaration d'intérêt et d'intention relativement à ces travaux qui vise à exposer l'expérience du consultant et sa connaissance de l'objet desdits travaux. Ce document traitera : des résultats escomptés; des lignes directrices à suivre (paramètres selon lesquels les résultats doivent être obtenus); des ressources (humaines, financières et techniques, ou le soutien organisationnel qui permettra d'obtenir les résultats escomptés); tous les autres éléments que le consultant estimera pertinents. Ce document est non seulement destiné à démontrer que le consultant a une connaissance générale et particulière de l'objet des travaux, mais aussi à mettre en évidence ses compétences rédactionnelles.
- Un plan de travail général pour l'exécution du projet.
- La méthode de travail envisagée pour réaliser les travaux énoncés dans la présente demande.
- Toute modification que le consultant suggère d'apporter au mandat et au calendrier d'exécution, ainsi que les raisons justifiant ces modifications.
- Le curriculum vitæ des principaux membres du personnel du consultant qui participeront aux travaux.
- Une ventilation détaillée des coûts, y compris les heures de travail du personnel principal et

d'autres personnes, les frais directs et indirects, et les taxes applicables.

- Une description de l'expérience pertinente et la mention de toute autre information connexe ayant un rapport avec les travaux à exécuter.
- Le nom de trois références.

## **B. Autres informations à fournir**

Les soumissionnaires sont invités à fournir tous les renseignements supplémentaires qui, à leur avis, aideront le Secrétariat à évaluer leur proposition. Toutefois, celle-ci ne devra en aucun cas dépasser six (6) pages, ce qui n'inclut ni les curriculum vitæ ni les brochures du consultant.

## **C. Type de contrat à utiliser**

Le Secrétariat de la CCE prévoit utiliser son contrat normalisé en régie d'heures pour régler l'exécution des présents services, contrat dont il est possible d'obtenir un exemplaire sur demande.

Tous les travaux visés au contrat devront se terminer d'ici le 31 décembre 2021.

## **D. Mode de sélection**

La sélection du consultant se fera conformément aux directives du *Guide relatif à l'acquisition de services de consultation*, disponible à l'adresse

[http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18891\\_guide-relatif-a-l-acquisition-de-services-de-consultation.pdf](http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18891_guide-relatif-a-l-acquisition-de-services-de-consultation.pdf).

Les propositions que le Secrétariat de la CCE jugera complètes seront évaluées en fonction de la procédure ci-énoncée. Les consultants qui auront présenté des propositions jugées incomplètes (irrecevables) par le Secrétariat de la CCE en seront avisés par écrit.

Le Secrétariat de la CCE évaluera chacune des propositions complètes à l'aide des critères et du barème de pointage suivants :

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
Compréhension des exigences du projet, pertinence du plan de travail	20
Bonne connaissance de la CCE ou des organisations intergouvernementales	10
Expérience du suivi et de l'évaluation, de la planification et de l'évaluation organisationnelle, qualifications et compétences du personnel principal	45
Aptitude à analyser le sujet et aptitude en rédaction	15
Adéquation du budget	10
	<i>Total</i> 100

Toute proposition devra recevoir au moins 80 points pour faire l'objet d'un plus ample examen, et les soumissionnaires dont la proposition n'obtiendra pas cette note minimale en seront avisés par écrit, avec les raisons qui l'expliquent. L'évaluation tiendra compte de la rentabilité et de l'optimisation des ressources.

Les forces et les faiblesses de chaque proposition en fonction des critères d'évaluation seront

consignées et résumées. Des observations seront transmises à chaque consultant soumissionnaire lorsque le processus de sélection sera terminé, et elles seront accompagnées du nombre de points obtenus par sa proposition, s'il en fait la demande, ainsi que du rang auquel elle s'est classée par rapport aux autres propositions. Toutefois, on ne lui révélera ni les résultats de l'évaluation des autres propositions ni le nombre de points qu'elles auront obtenus.

## **E. Ressources financières prévues**

Le budget maximal pour cette activité est de 40 000 \$ CA (dollars canadiens), y compris les honoraires professionnels et les dépenses.

Si le consultant établit son estimation dans une autre devise que le dollar canadien, il devra indiquer le coût total des services professionnels dans cette devise ainsi que dans la devise de son choix, et ce, à des fins de comparaison.

Il convient de noter que le Secrétariat de la CCE apportera au besoin un important soutien en fournissant des documents de référence, en organisant des téléconférences, et en transmettant les coordonnées des principales personnes-ressources et des données importantes.

## **F. Base de paiement**

Seuls seront payés les frais authentiques et les dépenses légitimes du consultant engagés conformément au contrat de services professionnels, et tout paiement sera subordonné à la réception et à une preuve de l'acceptation par le Secrétariat d'un état de compte ou d'une facture, et d'éléments livrables pertinents du projet reçus du consultant. Le règlement des factures acceptées se fera normalement dans un délai de trente (30) jours à compter de leur date de réception par la CCE.

## **G. Informations financières et autres renseignements confidentiels**

Dans le cadre de cette proposition, le Secrétariat de la CCE n'exigera pas d'informations confidentielles ni d'autres renseignements concernant les assurances, la situation financière ou les titres de propriété.

## **H. Conflit d'intérêts**

L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment un cas où l'intérêt personnel d'un consultant est suffisamment lié aux tâches professionnelles énumérées dans son contrat pour qu'on puisse raisonnablement croire que cet intérêt personnel pourrait influencer sur l'exercice des responsabilités professionnelles prévues au contrat. Par exemple, il y a conflit d'intérêts direct lorsque le consultant est également un représentant gouvernemental au sein de la CCE ou qu'il est lié ou étroitement associé à un représentant gouvernemental au sein de la CCE, à un employé de la CCE ou à un tiers participant à la prestation des services.

Le consultant informera le Secrétariat de la CCE de circonstances préalables à la signature du contrat ou susceptibles de se produire pendant son exécution qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Le consultant remplira et signera, au nom de son personnel, la *Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du consultant relativement à un contrat* (en annexe). Il doit également prendre connaissance du *Guide relatif à l'acquisition de services de consultation*, disponible à l'adresse

[http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18891\\_guide-relatif-a-l-acquisition-de-services-de-consultation.pdf](http://www.cec.org/files/documents/opportunities/18891_guide-relatif-a-l-acquisition-de-services-de-consultation.pdf).

## **I. Dates limites : Dépôt des propositions et prise de décision**

Toute proposition, y compris ses annexes, doit parvenir aux bureaux du Secrétariat au plus tard **le 30 avril 2021 à 17 heures (heure normale de l'Est)**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

**Les propositions doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante : <challmich@cec.org>.**

Elles peuvent être présentées en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (PDF). Une fois qu'une proposition est transmise par courriel, la CCE en confirme la réception dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Si les consultants soumissionnaires n'ont pas reçu de confirmation par courriel au terme de ce délai, **ils doivent contacter la personne-ressource suivante :**

Catherine Hallmich  
Responsable de la planification et du rendement  
Commission de coopération environnementale  
700, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 1620  
Montréal (Québec) Canada H3B 5M2  
Tél. : 514-350-4376; téléc. : 514-350-4314

Le Secrétariat de la CCE entend choisir le consultant dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date limite de présentation des propositions. Les soumissionnaires seront avisés du choix du Secrétariat le ou vers le 14 mai 2021.

## ANNEXE

# DÉCLARATION D'ACCEPTATION, D'IMPARTIALITÉ ET D'INDÉPENDANCE DU CONSULTANT RELATIVEMENT À UN CONTRAT

Je soussigné(e),

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

## ACCEPTATION

Je déclare par les présentes que j'**accepte** d'agir à titre de consultant(e) dans le cadre du contrat visé.

### IMPARTIALITÉ ET INDÉPENDANCE

*(Si vous acceptez d'agir à titre de consultant(e), veuillez cocher l'une des cases suivantes. Vous ferez votre choix après avoir déterminé, entre autres, s'il existe une relation passée ou présente, directe ou indirecte, avec l'une des Parties à l'Accord de coopération environnementale (ACE) ou avec leurs représentants au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE) et/ou des tiers participant à l'exécution du présent contrat, qu'elle soit de nature financière, professionnelle, familiale ou autre, et si, en raison de la nature de cette relation, la divulgation est nécessaire conformément aux critères énoncés ci-après. En cas de doute, il faut privilégier la divulgation.)*

**Je suis impartial(e) et indépendant(e)** relativement aux Parties à l'ACE et à leurs représentants au sein de la CCE, aux employés du Secrétariat de la CCE et aux tiers participant à l'exécution du présent contrat, et j'entends le demeurer. À ma connaissance, il n'est pas nécessaire de divulguer des circonstances ou des faits, passés ou présents, qui pourraient soulever des doutes justifiables quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et pourraient constituer un conflit d'intérêts.

**OU**

**Je suis impartial(e) et indépendant(e)** relativement aux Parties à l'ACE et à leurs représentants au sein de la CCE, aux employés du Secrétariat de la CCE et aux tiers participant à l'exécution du présent contrat, et j'entends le demeurer; **toutefois**, je tiens à attirer votre attention sur les circonstances ou les faits suivants, que je divulgue ci-après, parce que, de par leur nature, ils pourraient soulever des doutes justifiables quant à mon impartialité ou à mon indépendance, ce qui pourrait constituer un conflit d'intérêts. S'il existe des circonstances ou des faits susceptibles de soulever de tels doutes, je pourrais prendre des mesures visant à atténuer ou à éliminer tout doute quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et/ou à un possible conflit d'intérêts. (Utilisez une feuille distincte en annexe.)

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_