



CEC
CCA
CCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Consultante ou consultant en sciences de la mer

**pour le
Processus de communications sur les questions d'application des
lois de l'environnement**

**Commission de coopération environnementale
2024**

I. Aperçu général

La Commission de coopération environnementale (CCE) est chargée de la mise en œuvre du processus de communication sur les questions d'application des lois de l'environnement (processus SEM, selon l'acronyme anglais) en vertu des articles 24.27 et 24.28 de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM ou CUSMA, en anglais). Principal conseiller juridique du Secrétariat, la Direction des affaires juridiques et communications sur les questions d'application est chargée de la mise en œuvre du processus SEM, y compris l'analyse des communications et la constitution de dossiers factuels.

La CCE sollicite des propositions de consultantes ou de consultants potentiels pour contribuer à l'examen de communications et aux recherches, ainsi qu'à la constitution de dossiers factuels. Plus précisément, le Secrétariat de la CCE recherche une consultante ou un consultant en sciences de la mer pour aider la Direction des affaires juridiques et SEM à traiter les questions scientifiques et réglementaires que soulève la constitution d'un dossier factuel, lorsque le Conseil de la CCE lui en donne instruction.

La CCE est une organisation intergouvernementale qui a été établie en 1994 par le Canada, les États-Unis et le Mexique en vertu de l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement (ANACDE), convention parallèle de l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA) dans le domaine de l'environnement. À partir de 2020, la CCE est régie par l'Accord de coopération environnementale, qui la reconnaît et définit les conditions de son fonctionnement continu. La Commission continue de mettre en œuvre le processus de communication sur l'application effective de la législation environnementale prévu au chapitre 24 de l'Accord Canada–États-Unis–Mexique (ACEUM), ou CUSMA. Dans le contexte des liens environnementaux, économiques et sociaux qui unissent le Canada, le Mexique et les États-Unis, la CCE favorise une coopération efficace et la participation du public afin de conserver, de protéger et d'améliorer l'environnement nord-américain dans une perspective de développement durable et au profit des générations actuelles et futures. Plus d'informations sur : <http://www.cec.org/fr/>.

La CCE réalise ses activités grâce au soutien financier du gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère de l'Environnement et du Changement climatique, du gouvernement du Mexique, par l'entremise du Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (ministère de l'Environnement et des Ressources naturelles), et du gouvernement des États-Unis, par l'entremise de l'Environmental Protection Agency (Agence de protection de l'environnement).

II. Mandat

A. Aperçu et portée

Le Secrétariat de la CCE examine les communications alléguant qu'une Partie omet d'appliquer efficacement ses lois de l'environnement en s'appuyant sur les exigences définies à l'article 24.27 de l'ACEUM/CUSMA. S'il conclut qu'elles satisfont aux critères d'admissibilité prévus par l'ACEUM/CUSMA, il détermine s'il convient de demander une réponse à la Partie visée.

En outre, en vertu du paragraphe 24.28(2) de l'ACEUM/CUSMA, le Secrétariat constitue un dossier factuel si au moins deux membres du Conseil lui donnent instruction de le faire. Le Secrétariat de la CCE attend actuellement des instructions du Conseil concernant

sept communications actives, dont deux concernent la protection d'espèces marines en Amérique du Nord :

- SEM-21-002 (*Marsouin du golfe de Californie*);
- SEM-21-003 (*Baleine noire de l'Atlantique Nord*)
- SEM-22-002 (*Tren Maya*)
- SEM-23-002 (*Production d'avocats au Michoacán*)
- SEM-23-003 (*Production d'agaves au Jalisco*)
- SEM-23-005 (*Sous-bassin de Valle de Bravo-Amanalco*)
- SEM-23-006 (*Exploitation forestière illégale dans l'État de Jalisco*)

Compte tenu du nombre de communications courantes et en prévision d'instructions des membres du Conseil concernant la constitution de dossiers factuels, le Secrétariat de la CCE souhaite recruter une consultante ou un consultant en sciences de la mer. Cette personne sera chargée d'aider le Secrétariat à analyser l'information technique liée aux communications en cours et d'aider à recueillir et à préparer de l'information au cas où les membres du Conseil décideraient d'autoriser la constitution de dossiers factuels. À la suite des instructions du Conseil, l'ACEUM/CUSMA prévoit un délai de 120 jours civils pour que le Secrétariat présente un dossier factuel provisoire au Conseil.

La CCE publie sur son site Internet les dossiers factuels définitifs dans son Registre des communications : <http://www.cec.org/fr/communications-sur-les-questions-dapplication/registre-des-communications/>

L'examen des trois derniers dossiers permettra aux personnes intéressées de mieux comprendre le contenu et le style de ces documents :

- Projet City Park : <http://www.cec.org/files/pulications/factual-record-sem-19-002-fr.pdf>
- Metrobús Reforma : <http://www.cec.org/files/pulications/factual-record-sem-18-002-fr.pdf>
- Bassin de résidus de l'Alberta II : http://www.cec.org/wp-content/uploads/wpallimport/files/17-1-ffr_fr.pdf

Pour plus d'informations sur le processus de communications de l'ACEUM/CUSMA, le texte du Traité et d'autres informations pertinentes, voir le lien suivant : <http://www.cec.org/fr/communications-sur-les-questions-dapplication/>.

Le recrutement d'une consultante ou d'un consultant en sciences de la mer devrait commencer en mai 2024, et la personne retenue devrait fournir ses services tout au long de l'année, selon les besoins du Secrétariat.

B. Description des services

La personne retenue se concertera avec la direction des affaires juridiques et du SEM pour mener à bien les tâches suivantes :

- Analyser les informations scientifiques et techniques soumises au Secrétariat concernant le processus de communication sur l'application effective de la législation environnementale et la préparation des dossiers factuels;
- Analyser, écrire, commenter et réviser les aspects scientifiques, techniques et normatifs en anglais lors de l'analyse des communications, des recherches et de la constitution des dossiers factuels;
- Établir et coordonner des calendriers pour assurer la remise opportune des déterminations et la préparation des dossiers factuels conformément aux délais de l'ACEUM/CUSMA;
- Effectuer des recherches et des analyses quantitatives et qualitatives sur les questions environnementales traitées dans les dossiers factuels (par exemple, gestion des ressources naturelles, faune et flore sauvages, espèces menacées d'extinction, zones naturelles protégées, évaluation de l'impact sur l'environnement, qualité de l'air et de l'eau);
- Élaborer des projets de tableaux, de figures, de cartes et de dessins, selon les besoins;
- Participer à la rédaction des demandes d'information de la Partie concernée et gérer les informations recueillies;

Il incombe à la Direction des affaires juridiques et communications sur les questions d'application de coordonner les activités de la consultante ou du consultant, et elle est seule responsable de la mise en œuvre du processus de communication conformément aux articles 24.27 et 24.28 de l'ACEUM/CUSMA.

C. Obligation de présenter des rapports périodiques

Pendant toute la durée du projet, la personne retenue travaillera en étroite collaboration avec la Direction des affaires juridiques et SEM pour recueillir des informations à l'appui de la réalisation des travaux. La personne retenue relève du conseiller ou de la conseillère juridique, Affaires juridiques et communications sur les questions d'application (SEM).

La Direction des affaires juridiques et SEM tiendra des téléconférences avec la consultante ou le consultant et d'autres experts si nécessaire. L'objectif de ces réunions sera de présenter le travail accompli et d'évaluer les progrès réalisés dans le projet de dossiers factuels.

La consultante ou le consultant établira des rapports mensuels succincts sur l'état d'avancement des travaux, résumant :

- les progrès du mois précédent;
- les objectifs à atteindre au cours du mois à venir;
- les problèmes potentiels, y compris une description des retards et des raisons de ces retards;
- les mesures que devrait prendre le Secrétariat de la CCE pour faciliter la mise en œuvre des projets.

La personne retenue effectuera le travail à partir de son propre bureau.

D. Qualité des produits

La consultante ou le consultant aura pour tâche de fournir des produits de **qualité publiable** (c'est-à-dire un exemplaire révisé avant la présentation) **en anglais** et, le cas échéant, de réviser les documents. Il incombera à la personne retenue de faire un examen technique et une correction de style pour assurer la qualité des matériels. La personne retenue emploiera MS Word pour présenter à la Direction des affaires juridiques et SEM tout le matériel écrit, en suivant le guide de style de la CCE.

Les documents d'appui pour les tableaux, les figures et les cartes seront présentés avec le rapport dans leur format de fichier d'origine (par exemple, Excel ou ArcGIS). À noter l'obligation d'utiliser le système métrique. Le Secrétariat de la CCE est responsable, le cas échéant, de la traduction, de l'impression, de la publication et de la distribution des documents.

III. Évaluation des exigences et propositions

A. Exigences obligatoires

Chaque candidature doit satisfaire aux conditions de base suivantes pour qu'elle soit examinée.

1. Possibilité de travailler dans le pays

La consultante ou le consultant doit résider et être autorisé à travailler légalement au Canada, au Mexique ou aux États-Unis d'Amérique. Si des déplacements sont nécessaires, il ou elle doit posséder les documents de voyage requis pour les trois pays.

2. Compétences requises

La personne retenue doit posséder les compétences et l'expérience suivantes :

- Baccalauréat en études environnementales, sciences de la mer, gestion des ressources, politique environnementale, ou un domaine connexe. La maîtrise dans un champ pertinent est considérée comme un actif. La connaissance du droit de l'environnement ou du droit international est considérée comme un atout.
- Expérience professionnelle d'au moins 5 à 8 ans en ressources de l'environnement ou de la mer, et idéalement une certaine expérience sur le plan international. L'expérience professionnelle en protection des espèces marines sera un atout.
- Connaissance d'un large éventail de questions environnementales. Expérience de la rédaction de rapports et de documents d'analyse comprenant à la fois de l'information juridique et technique. Expérience en traitement et organisation de grandes quantités de données et d'informations techniques, par exemple l'information sur la conservation des espèces, des évaluations d'impact sur l'environnement ou des rapports scientifiques et politiques sur l'environnement et les ressources naturelles.
- Très bonnes compétences analytiques, en rédaction et en communication. Connaissance des lois et règlements fédéraux relatifs à la protection des mammifères et habitats marins (p. ex. *Endangered Species Act* [Loi sur les espèces en voie de disparition], *Marine Mammal Protection Act* [Loi sur la protection des mammifères marins] et *National Environmental Policy Act* [Loi sur la politique environnementale nationale]) aux États-Unis.

La compréhension des questions environnementales au Canada et au Mexique est considérée comme un atout. Expérience dans la présentation d'information avec des graphiques, des infographies, des dessins, des cartes et d'autres méthodes de visualisation de données. Capable d'utiliser des logiciels de gestion, de présentation et de visualisation des données.

- Maîtrise de l'anglais et très bonne connaissance d'au moins une des autres langues officielles de la CCE (français et espagnol).
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation, de gestion et de gestion de projets pour élaborer des plans de travail, analyser des présentations, rechercher des informations et respecter les objectifs et les délais.
- Capacité à travailler objectivement malgré ses opinions sur les questions environnementales et politiques.
- Discrétion et tact dans le traitement des questions environnementales et politiques sensibles soulevées dans les communications et les dossiers factuels.

3. Soumission de proposition

Les personnes intéressées devront se reporter au **mandat (section II)** du présent document) pour obtenir plus d'information sur le projet et les services qui seront fournis.

La proposition devrait inclure les éléments suivants :

- a. Lettre de motivation (1 page);
- b. CV (2 pages maximum); et
- c. Échantillon écrit exclusivement ou principalement par le candidat, tel qu'un extrait d'un rapport technique, de matériel publié, d'essai ou d'analyse de questions environnementales (10 pages maximum).

Il est demandé aux personnes intéressées de ne pas répéter le texte de cet appel dans leurs propositions, mais ils peuvent y suggérer des modifications pour améliorer la proposition.

B. Autres informations à fournir

Les personnes intéressées sont encouragées à soumettre toute information supplémentaire qui, à leur avis, aiderait le Secrétariat de la CCE à évaluer leur proposition.

C. Type de contrat à utiliser pour ces services

Le Secrétariat de la CCE a l'intention d'utiliser son contrat horaire standard pour ces services. Un échantillon est disponible sur demande.

D. Procédure de sélection

La personne considérée comme la plus compétente sera sélectionnée sur la base d'un processus concurrentiel, conformément aux sections 2.5 à 2.7 du *Guide d'approvisionnement en services-conseils*.

Les propositions que le Secrétariat de la CCE jugera complètes seront évaluées selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	Classification maximale des points
Compréhension du processus d'établissement des rapports sur les questions d'application	10
Aptitude de l'approche et du plan de travail proposés	10
Expérience et compétences de la personne	45
Capacités analytiques et en rédaction efficace de la personne	35
<i>Total</i>	100

Une note minimale de 80 est requise pour l'examen détaillé d'une proposition. L'évaluation tiendra compte du rapport coût-efficacité.

Les propositions faites en réponse à cette demande seront évaluées par le personnel désigné par le Secrétariat de la CCE et par les réviseurs techniques, qui formeront un comité d'évaluation. Le comité d'évaluation obtient les notes finales et un classement de toutes les propositions. Une fois la sélection effectuée, chaque candidate ou candidat reçoit, sur demande, son score ainsi que sa classification comparative. Toutefois, aucune information ne sera fournie sur les autres propositions.

E. Montant estimatif des ressources nécessaires

Le budget maximal pour ce contrat sera de 50 000 \$ US (cinquante mille dollars des États-Unis), dépenses et frais professionnels compris.

Si une devise autre que le dollar des États-Unis est utilisée, la personne intéressée doit indiquer le coût total des services professionnels en dollars des États-Unis, ainsi que la devise de choix, à des fins de comparaison, en précisant le taux de change utilisé.

F. Délais de soumission des propositions et de la décision

La proposition, y compris toutes les annexes pertinentes, doit être reçue par le Secrétariat de la CCE avant 23 h 59, heure de l'Est, le **3 mai 2024**. Les propositions présentées après cette date ne seront pas examinées.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à :

Doris Millan
Adjointe aux affaires juridiques et SEM
dmillan@cec.org

La proposition doit être en format Adobe PDF ou MS Word. La CCE confirmera la réception dans un délai de trois jours ouvrables.

Le Secrétariat de la CCE a l'intention de sélectionner la personne idéale et d'informer les candidates et candidats dans un délai raisonnable à compter de la date limite de soumission de proposition.