

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Mobiliser les jeunes nord-américains dans la prévention du gaspillage d'aliments et la récupération/recyclage des déchets alimentaires

**dans le cadre du projet de la CCE intitulé
*Mesure et atténuation de la perte et du gaspillage d'aliments***



Commission de coopération environnementale

2018

I. Survol du projet

La Commission de coopération environnementale (CCE) sollicite la présentation de propositions de la part de consultants en vue d'une collaboration avec des organisations jeunesse et les gouvernements pour encourager les jeunes (de 5 à 23 ans) à participer à la réduction de la perte et du gaspillage d'aliments à la maison, à l'école et dans leurs collectivités. Pour ce faire, le consultant :

1. Travaillera avec des jeunes, des organisations jeunesse et des représentants gouvernementaux du Canada, du Mexique et des États Unis, en vue d'évaluer les possibilités et les meilleures façons de mobiliser les jeunes en utilisant des outils de communication et d'apprentissage;
2. Produira des outils de communication et d'apprentissage que les organisations jeunesse—dans les trois pays—pourront utiliser pour encourager les jeunes à faire de la sensibilisation, partager de l'information et promouvoir la prévention de la perte et du gaspillage d'aliments, la récupération et le recyclage dans leur collectivité, à leur école et à la maison.

Les gouvernements du Canada, du Mexique et des États-Unis ont établi la CCE en vertu de l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE), à savoir l'accord parallèle à l'*Accord de libre-échange nord-américain* (ALÉNA) en matière d'environnement. Organisme intergouvernemental, la CCE rassemble des citoyens et des spécialistes d'organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, des milieux universitaires et du secteur des affaires pour concevoir des solutions permettant de protéger l'environnement nord-américain tout en favorisant un développement économique durable. On trouve de plus amples renseignements au <www.cec.org/fr>.

Le Conseil de la CCE, qui est l'organe directeur de la Commission, a approuvé le projet intitulé *Mesure et atténuation de la perte et du gaspillage d'aliments*, qui fait partie du Plan opérationnel pour 2017 et 2018. Ce projet donne suite au projet récemment mené à terme, intitulé *Diminution et récupération des déchets alimentaires en Amérique du Nord*, qui relevait du précédent Plan opérationnel de la CCE pour 2015 et 2016. Ce projet-là visait à : améliorer la capacité de l'Amérique du Nord à réduire le volume de déchets alimentaires envoyés dans des sites d'enfouissement; contribuer à la réduction des émissions de gaz à effet de serre liées à la perte et au gaspillage d'aliments (PGA) dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement alimentaire (notamment les émissions de méthane provenant des sites d'enfouissement); promouvoir une croissance verte en encourageant les pratiques de production et de consommation durables. Les produits livrables du projet précédent comprenaient une [ébauche de rapport, ainsi qu'un livre blanc complémentaire](#), présentant les résultats d'études qui témoignent de l'ampleur de la PGA dans les trois pays, et proposant des stratégies destinées à réduire la PGA grâce à une réduction à la source, à la récupération des aliments, et à l'amélioration des méthodes de suivi, de mesure et de production de rapports. Les activités liées au projet en cours se poursuivront dans le même esprit, et on mettra l'accent sur la mesure et l'atténuation. Vous trouverez une description complète du projet, incluant les tâches et le budget connexe, sur le site [Web de la CCE](#).

II. Mandat

A. Vue d'ensemble et portée du mandat

Ces travaux visent essentiellement à créer des ressources qui aideront les organisations jeunesse à mobiliser les enfants et les jeunes adultes de diverses collectivités urbaines, locales/rurales et autochtones¹ en Amérique du Nord pour amener le changement d'attitude et de comportement nécessaire à la prévention, à la récupération et au recyclage des déchets alimentaires. Les travaux permettront de sensibiliser les jeunes aux problèmes de PGA et aux répercussions de la PGA sur les plans économique, environnemental et social grâce à l'élaboration d'outils d'apprentissage. En outre, le projet aidera les organisations jeunesse à responsabiliser les jeunes et à les encourager à agir concrètement pour réduire la PGA dans leur collectivité, à l'école et à la maison.

Dans le cadre du projet, on constituera et on consultera un comité consultatif de représentants d'organisations jeunesse qui aidera à déterminer les possibilités de sensibilisation des jeunes à la PGA pour faciliter l'élaboration d'une trousse d'outils qui comprendra des ressources d'information, des outils d'apprentissage et des méthodes et stratégies que les organisations jeunesse pourront utiliser pour mobiliser les jeunes.

Le projet produira les extraits suivants :

1. Évaluation des lacunes et des possibilités, ainsi que des méthodes d'éducation recommandées et des campagnes sur la perte et le gaspillage d'aliments, y compris des recommandations pour l'utilisation d'une trousse d'outils par les organisations jeunesse et le contenu proposé d'une trousse d'outils pour la mobilisation des jeunes, incluant des approches et des stratégies, des ressources d'information pour les organisations jeunesse et des outils d'apprentissage;
2. Rapports sommaires des réunions du comité consultatif;
3. Trousse d'outils pour la mobilisation des jeunes, incluant des approches et stratégies de mobilisation, des ressources d'information pour les organisations jeunesse et des outils d'apprentissage pour mobiliser les jeunes nord-américains et les sensibiliser à la prévention, à la récupération et au recyclage des déchets alimentaires.

Ces extraits visent principalement les organisations jeunesse et les spécialistes de l'éducation des jeunes de deux groupes d'âge (5 à 13 ans et 14 à 23 ans), par exemple, groupes d'apprentissage, clubs, groupes communautaires, écoles et enseignants.

Les extraits produits dans le cadre du projet doivent être attrayants pour les jeunes et les organisations jeunesse et faciles à comprendre, tout en communiquant de l'information sur les impacts environnementaux, sociaux et économiques. Les éléments techniques et autres qui doivent être inclus seront décrits de manière suffisamment détaillée pour être utiles au public visé et répondre aux exigences de la section II.D (Qualité des produits livrables).

Les travaux seront appuyés par le comité directeur du projet, composé de représentants des gouvernements du Canada, du Mexique et des États-Unis, avec l'aide d'organisations jeunesse siégeant à un comité consultatif chargé de formuler des recommandations et d'examiner les résultats obtenus.

¹ Ce terme peut varier d'un pays à l'autre et comprend les peuples et communautés autochtones et tribaux.

B. Description des services

Le consultant coordonnera les travaux suivants avec les personnes-ressources qu'aura désignées la CCE

B1. Mise sur pied d'un comité consultatif, planification, animation et documentation des réunions

Le consultant pourra allouer jusqu'à 15 % de ses ressources aux activités visées à la section B1 et aux activités connexes visées à la section B4.

Le consultant mettra sur pied un comité consultatif, il planifiera et animera les réunions du comité et produira des comptes rendus de ces réunions, c'est-à-dire qu'il :

1. Mettra sur pied un comité consultatif des organisations jeunesse, en collaboration avec le Secrétariat de la CCE et le comité directeur du projet et sous réserve de leur approbation, qui fourniront des conseils dans le cadre du projet. Le comité consultatif devra compter des représentants du Canada, du Mexique et des États-Unis et pourra inclure des organisations jeunesse internationales et des spécialistes de l'éducation des jeunes et de l'exécution de campagnes (p. ex., des écoles, des enseignants, des groupes d'apprentissage, des clubs, des groupes communautaires). Le comité consultatif comptera des représentants d'un maximum de dix organisations jeunesse et d'autres organisations clés ayant une expérience pertinente en matière de mobilisation des jeunes, y compris les organisations qui travaillent avec les jeunes en milieu urbain, de collectivités locales/rurales et de communautés autochtones. On s'attend à ce que le consultant organise jusqu'à cinq réunions virtuelles du comité.

S'il y a lieu, le Secrétariat de la CCE offrira une aide directe au consultant pour les réunions du comité consultatif (p. ex., téléconférences, vidéoconférences, hébergement et gestion des webinaires; interprétation simultanée et traduction de documents).

2. Produira des ordres du jour, des présentations et des questions pour chaque réunion du comité consultatif. Ces documents seront préapprouvés par le Secrétariat de la CCE, qui les commentera avant leur publication, et seront distribués aux membres du comité consultatif une semaine avant la réunion afin de leur laisser le temps de se préparer.
3. Donnera son avis et sollicitera celui du comité consultatif sur des sujets comme les suivants :
 - a. occasions de mobilisation des jeunes, de promotion et de communication, méthodes et planification,
 - b. outils et ressources d'apprentissage, y compris le contenu Web et les documents promotionnels,
 - c. mesures visant à encourager les jeunes à lancer des projets dans leur collectivité,
 - d. moyens de rejoindre les jeunes dans les milieux urbains, les collectivités locales/rurales et les communautés autochtones (compte tenu des barrières linguistiques, des différences culturelles, etc.),
 - e. possibilités d'adoption de la trousse d'outils et d'utilisation au-delà de 2018 par les organisations jeunesse membres du comité consultatif et d'autres organisations jeunesse;
 - f. autre information pertinente, à la demande du Secrétariat de la CCE.

4. Préparera des rapports sommaires, conformément à la règle de Chatham House, de chaque réunion du comité consultatif, y compris :
 - a. une liste des participants (incluant leurs coordonnées complètes);
 - b. un résumé de l'information échangée pour chaque point à l'ordre du jour;
 - c. des recommandations;
 - d. une annexe contenant des documents de présentation.

B2. Évaluation des possibilités de mobiliser les jeunes

Le consultant pourra allouer jusqu'à 25 % de ses ressources aux activités visées à la section B2 et aux activités connexes visées à la section B4.

Le consultant évaluera les lacunes et les possibilités, et recommandera des méthodes d'éducation des jeunes ainsi que des campagnes d'action contre la perte et le gaspillage d'aliments, y compris le contenu d'une trousse d'outils pour la mobilisation des jeunes, qui comprendra des outils et des ressources d'information sur la PGA à l'intention des organisations jeunesse :

1. Le Secrétariat de la CCE fournira au consultant une liste exhaustive des outils et ressources sur la PGA et déterminera ceux qui pourraient le mieux se prêter au projet.
2. En consultation avec le comité consultatif, le consultant déterminera l'information et les ressources sur la PGA dont les organisations jeunesse ont besoin pour mobiliser les jeunes dans le cadre de leurs programmes, et examinera les méthodes pratiques et les stratégies que ces organisations peuvent utiliser pour mobiliser les jeunes dans le cadre de leurs programmes, incluant avec des partenaires potentiels pour tester les outils d'apprentissage.
3. Évaluation des outils d'apprentissage existants concernant la PGA et d'autres initiatives environnementales pour déterminer les lacunes, les possibilités et les pratiques exemplaires. Consultation du comité consultatif et sollicitation de son avis sur les besoins, les possibilités et les meilleures approches en matière d'outils d'apprentissage sur la PGA, afin d'amener un changement d'attitude et de comportement chez les jeunes consommateurs. Les documents pourront comprendre des fiches d'information, des vidéos, des infographies, des diagrammes, des plans d'activité pour les clubs, des objectifs, un concours et des récompenses, des conseils et des outils pour des projets/activités de réduction de la PGA, comme des questionnaires/sondages sur les déchets alimentaires et des plans de réduction de la PGA à utiliser à la maison et dans les organisations communautaires, dont les écoles et les centres communautaires.
4. Production d'un rapport sommaire des résultats des évaluations et des consultations, y compris :
 - a. Information d'orientation sur la PGA, y compris les connaissances de base sur « qu'est-ce que la perte et le gaspillage d'aliments et pourquoi s'y intéresse-t-on? »
 - b. Approches et stratégies pratiques que les organisations jeunesse peuvent utiliser pour encourager les jeunes à s'intéresser à la PGA;
 - c. Description des outils d'apprentissage qu'on propose d'inclure dans la trousse d'outils, la cible étant une vingtaine d'outils d'apprentissage, soit dix par groupe d'âge (5 à 13 ans et 14 à 23 ans);

- d. Format et design proposés pour la trousse d'outils et les outils d'apprentissage;
- e. Plans de communication et de diffusion en vue du lancement de la trousse d'outils, y compris les activités ciblées de communication et de diffusion pour le Canada, le Mexique et les États-Unis, et des mesures pour les jeunes des milieux urbains, des collectivités locales/rurales et des communautés autochtones
- f. Occasions pour les organisations membres du comité consultatif et d'autres organisations jeunesse d'adopter la trousse d'outils et de l'utiliser après 2018.

B3. Élaboration de la trousse d'outils

Le consultant pourra allouer jusqu'à 75 % de ses ressources aux activités visées à la section B3 et aux activités connexes visées à la section B4.

Lorsqu'il aura reçu l'approbation du Secrétariat de la CCE, le consultant préparera la trousse d'outils, y compris les ressources d'information sur la PGA approuvées à l'intention des organisations jeunesse, les approches et stratégies pratiques pour aider les organisations jeunesse à encourager les jeunes à agir pour réduire la PGA, et les outils d'apprentissage sur la PGA, conformément à ce qui suit :

1. La trousse d'outils inclura une vingtaine d'outils d'apprentissage faisant en moyenne deux pages, soit une dizaine par groupe d'âge (5 à 13 ans et 14 à 23 ans). Des annexes et des feuilles de travail pourront être fournies après examen. Tout le contenu de la trousse d'outils devra pouvoir être téléchargé, imprimé ou utilisé sur support électronique.
2. Contenu du site Web que la CCE et les organisations jeunesse partenaires utiliseront pour la promotion, la diffusion et l'hébergement en ligne de la trousse d'outils.
3. Documents de communication pour des activités spéciales relatives à la PGA comme la Journée de la Terre, la Semaine nationale de gestion des déchets et la Stop Food Waste Day, qui serviront à promouvoir la trousse d'outils.
4. Le consultant produira une version finale de la trousse d'outils et de tout le contenu en anglais qui sera accompagné d'un fichier texte en anglais. Le Secrétariat de la CCE s'occupera de la traduction en français et en espagnol, et le consultant sera responsable de la production et de la fourniture de la version finale de la trousse d'outils en anglais, en français et en espagnol.
5. Le consultant fournira un modèle modifiable de la trousse d'outils (versions mises en page), qui pourrait être adapté aux besoins précis de la marque et des programmes des organisations jeunesse.

B4. Veiller à la qualité des produits livrables

Le consultant devra entreprendre les activités suivantes dans le cadre de ce volet du projet; notez cependant que ces points devront être budgétisés de la section B1 à la section B3 :

1. Veiller à ce que tous les documents, incluant les outils et ressources d'apprentissage et le rapport sommaire de réunion, soient d'une qualité suffisante pour être publiés et soient conformes à la section II.D (Qualité des produits livrables).

2. Veiller à ce que le gestionnaire de projet chargé du contrôle de la qualité révise toutes les ébauches et versions finales des documents, avant de les soumettre à l'examen et aux commentaires du Secrétariat de la CCE, du comité directeur, du comité consultatif et d'autres intervenants. Le contrôle de la qualité portera, entre autres, sur la grammaire, l'orthographe et le formatage.
3. Veiller à ce que toutes les ébauches et versions finales des documents et des autres livrables soient soumises au Secrétariat de la CCE dans les délais prévus par le calendrier de produits livrables décrit ci-après. Tout retard éventuel ne réduira pas le temps alloué au Secrétariat de la CCE, au comité directeur, au comité consultatif et à d'autres intervenants pour examiner et commenter les produits livrables. Il faut que les versions finales de ces produits aient été révisées intégralement par un réviseur qualifié (dont le CV sera ajouté à la proposition).
4. S'assurer que l'avis du comité consultatif est pris en compte lors de la préparation des documents connexes, sous réserve de l'approbation du Secrétariat de la CCE et du comité directeur.

Produits livrables et calendrier/étapes clés

B1. Mise sur pied du comité consultatif et organisation/animation et documentation des réunions									
N°	Produit livrable	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	Mise sur pied d'un comité consultatif d'organisations jeunesse	Semaine du 21							
2	Élaboration de documents – ordre du jour, présentations et questions – pour la 1 ^{re} réunion du comité consultatif	Semaine du 21							
3	1 ^{re} réunion virtuelle du comité consultatif		Semaine du 4						
4	Rapport sommaire de la 1 ^{re} réunion virtuelle du comité consultatif, incluant une analyse et des conclusions		Semaine du 11						
5	Élaboration de documents – ordre du jour, présentations et questions – pour la 3 ^e réunion du comité consultatif		Semaine du 11						
6	2 ^e réunion virtuelle du comité consultatif		Semaine du 25						
7	Rapport sommaire de la 2 ^e réunion virtuelle du comité consultatif, incluant une analyse et des conclusions			Semaine du 2					

B1. Mise sur pied du comité consultatif et organisation/animation et documentation des réunions

N°	Produit livrable	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
8	Élaboration de documents – ordre du jour, présentations et questions – pour la 3 ^e réunion du comité consultatif			Semaine du 16					
9	3 ^e réunion virtuelle du comité consultatif			Semaine du 30					
10	Rapport sommaire de la 3 ^e réunion virtuelle du comité consultatif, incluant une analyse et des conclusions				Semaine du 6				
11	Élaboration de documents – ordre du jour, présentations et questions – pour la 4 ^e réunion du comité consultatif				Semaine du 6				
12	4 ^e réunion virtuelle du comité consultatif				Semaine du 20				
13	Rapport sommaire de la 5 ^e réunion virtuelle du comité consultatif, incluant une analyse et des conclusions					Semaine du 3			
14	Élaboration de documents – ordre du jour, présentations et questions – pour la 5 ^e réunion du comité consultatif					Semaine du 10			
15	5 ^e réunion virtuelle du comité consultatif					Semaine du 24			
16	Rapport sommaire de la 5 ^e réunion virtuelle du comité consultatif, incluant une analyse et des conclusions						Semaine du 1		

B2. Évaluation des occasions de mobiliser les jeunes

N°	Produit livrable	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	Ébauche du rapport sommaire sur les résultats des évaluations et des consultations (conformément au point B2 2-4), qui complète le contenu du rapport sommaire du comité consultatif (point B1.4).	Une semaine après chaque réunion							
2	Rapport sommaire sur les résultats des évaluations et des consultations (compilation du contenu des cinq réunions conformément au point B2 2-4).						Semaine du 1		

B3. Élaboration de la trousse d'outils									
N°	Produit livrable	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
1	Ébauche de la trousse d'outils en anglais			Semaine du 16					
2	Ébauche du contenu du site Web en anglais				Semaine du 6				
3	Version finale de la trousse d'outils et du contenu du site Web						Semaine du 15		
4	Version finale de la trousse d'outils en français et en espagnol								Semaine du 3
5	Ébauche de documents de communication (conformément au point B3.3)	De façon continue, s'il y a lieu							

C. Exigences relatives à la présentation des rapports

Au début du projet, le consultant participera à une téléconférence de lancement avec les représentants du Secrétariat de la CCE et des gouvernements des pays membres de la CCE. Tout au long du projet, le consultant collaborera étroitement avec la CCE, le comité directeur du projet et le comité consultatif en vue de recueillir des renseignements qui soutiendront l'exécution des travaux. Le consultant pourra consulter directement les responsables gouvernementaux et d'autres spécialistes, au besoin. Cependant, il relèvera uniquement de la personne désignée à la CCE, qui sera la seule à lui donner des directives.

Le Secrétariat de la CCE fera parvenir les ébauches des produits livrables au comité directeur du projet et à d'autres experts pour examen et commentaires. Le Secrétariat de la CCE organisera des téléconférences avec le consultant, un employé désigné de la CCE et d'autres experts suivant les besoins à des moments mutuellement convenus. Le but de ces téléconférences consistera à permettre de présenter les produits et à évaluer l'avancement du projet, et notamment à préparer les documents qui faciliteront les discussions avec le comité directeur.

- Le consultant informera la CCE de tout problème potentiel, et suggérera des solutions et des mesures qui pourraient faciliter la mise en œuvre du projet.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux.

D. Qualité des produits livrables

Le consultant a la responsabilité de livrer les produits escomptés en anglais, et ce, avec **une qualité qui les rend publiables** (à savoir révisés par une personne compétente avant leur soumission), et, s'il y a lieu, de faire une révision technique des documents. Le consultant fournira toute la documentation écrite (y compris les ébauches et les versions finales) au Secrétariat de la CCE dans une version lisible de Microsoft Word et devra se conformer aux normes et préférences établies dans le [guide stylistique](#) anglais de la CCE, suivre les [Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information](#) et se fonder sur le [modèle préétabli pour rédiger un rapport](#). 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 et

ArcGIS). Il est à noter que toutes les mesures seront exprimées en unités métriques. S'il y a lieu, le Secrétariat se chargera de la traduction, de l'impression, de la publication et de la diffusion des produits qui découleront de cette activité.

Lorsque le consultant présentera la version finale par écrit du rapport ou des autres documents visés par le contrat, la CCE se réserve le droit de prendre quinze (15) jours ouvrables afin d'examiner les documents, d'aviser le consultant de tous problèmes ou erreurs éventuels, et de réexpédier lesdits documents au consultant pour qu'il y apporte les corrections qui s'imposent, et ce, sans frais supplémentaires. Dans tous les cas, les paiements prévus au contrat seront retenus si les produits présentés à la CCE ne satisfont pas aux exigences en matière de qualité et de mise en page susmentionnées. Si le consultant n'apporte pas les corrections nécessaires ou, si après qu'il y ait apporté des corrections, un document est encore insatisfaisant, le Secrétariat le fera corriger ou réviser par une tierce partie de son choix, au tarif de 60 \$CAN de l'heure, et déduira le montant total des honoraires du consultant.

E. Plagiat

Le plagiat, qui consiste à utiliser les expressions originales ou les idées créatives d'un tiers et à se les approprier, peut constituer une violation des droits d'auteur. Qu'il soit intentionnel ou non, la CCE n'accepte aucunement le plagiat. Dans le cadre du contrat, le consultant doit appliquer une méthode universitaire adéquate lorsqu'il établit des rapports et élabore des produits livrables, notamment en mentionnant systématiquement les références dans les notes de bas de page ou à l'intérieur des phrases, particulièrement à propos de toutes les sources secondaires, les citations et les données qui ne proviennent pas de lui. Les sources des tableaux et des figures extraits d'autres documents doivent être directement indiquées sous ces tableaux et figures. L'omission de citer en bonne et due forme la source de ces emprunts constitue du plagiat et sera considérée comme une violation de contrat. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, prière de consulter le document intitulé [Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information](#) de la CCE. En outre, à propos de chaque document qu'il livrera par écrit, le consultant devra utiliser le logiciel iThenticate ou un logiciel équivalent, approuvé par la Commission, afin de valider ledit document, et transmettre ensuite à la CCE, lors de son dépôt, les résultats de la recherche d'éléments plagiés. Le paiement des contrats sera retenu si les produits ne satisfont pas à ces exigences.

III. Exigences et évaluation des propositions

A. Exigences impératives

Pour être admissible à présenter une proposition, tout consultant doit satisfaire aux exigences fondamentales énoncées ci-dessous.

1. Aptitude à travailler dans les trois pays

Le consultant, ainsi que l'ensemble de son personnel et de ses sous-traitants, doivent être domiciliés et autorisés à travailler au Canada, au Mexique ou aux États-Unis. S'ils doivent se déplacer, ils sont tenus de posséder des documents valides les autorisant à voyager librement à l'intérieur de ces trois pays.

2. Qualifications et compétences du personnel principal

Aux fins 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. Les propositions de projet doivent également indiquer le nom du chef d'équipe de projet et des représentants de l'équipe pour le Canada, le Mexique et les États-Unis.

3. Qualifications et compétences requises

Les propositions de projet doivent clairement démontrer que le consultant possède les connaissances, les compétences et l'expertise nécessaires dans les domaines suivants :

1. Impact environnemental, économique et social de la perte et du gaspillage d'aliments, y compris les causes, les effets et les solutions.
2. Élaboration de programmes d'éducation environnementale et de matériel pédagogique ciblé.
3. Mobilisation des jeunes, y compris par la production participative, et mobilisation à l'échelle communautaire.
4. Travail avec les jeunes en milieu urbain, dans les collectivités locales/rurales et les communautés autochtones.
5. Mise sur pied et gestion d'un comité consultatif.
6. Élaboration d'un site Web, de contenu et de documents promotionnels et pédagogiques incluant des caractéristiques et un design appropriés.
7. Capacité de travailler efficacement et de tenir compte des différences sociales et culturelles au Canada, au Mexique et aux États-Unis.
8. Maîtrise parfaite de l'anglais et de l'espagnol (à l'oral et à l'écrit) par les membres de l'équipe du consultant, et capacité à faire des recherches en français.

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.

Les propositions de recherche doivent être structurées tel qu'indiqué ci-après, et comprendre l'information suivante :

1. Connaissance et compréhension du travail

- Fournir des renseignements de base à propos du projet, qui démontreront l'expérience du consultant et sa connaissance du sujet. Cette brève déclaration d'intérêt et d'intention s'appuiera sur l'expérience du consultant et sa connaissance du sujet et en fera la démonstration. Elle fera état 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.

2. Plan de travail et méthodologie

- Fournir un plan de travail et une méthodologie très détaillés, qui démontrent clairement comment les principales activités énoncées à la section B (Description des services) seront entreprises, et notamment comment on procédera aux évaluations
- Indiquer les modifications qu'on suggère d'apporter au mandat, et les raisons justifiant ces modifications, s'il y a lieu.

3. Structure, qualifications et expérience de l'équipe de projet

- Indiquer la structure de l'équipe de projet, incluant le gestionnaire de projet et les chefs d'équipe pour le Canada, le Mexique et les États-Unis, si c'est pertinent
- Désigner des remplaçants pour le gestionnaire de projet et les chefs d'équipe de chaque pays, en cas de circonstances imprévues
- Fournir un résumé des qualifications et de l'expérience de chaque membre de l'équipe (et des remplaçants), ainsi que toute autre information pertinente (p. ex., aptitudes linguistiques).

4. Allocation du temps (heures) et des coûts (\$CAN) par tâche et par membre de l'équipe

- Pour chaque membre de l'équipe de projet, fournir une ventilation détaillée des tâches assignées, des heures travaillées et des coûts de main-d'œuvre (\$CAN)
- Indiquer clairement le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet et le coût total de ce projet (incluant les taxes).

5. Valeur ajoutée dans le cadre du budget prévu

- Préciser toutes les tâches ou activités supplémentaires qui ne sont pas indiquées dans le mandat, mais seront entreprises par le consultant sans frais.

Annexe A : Renseignements sur l'entreprise

- Indiquer les renseignements sur l'entreprise qui sont pertinents dans le cadre de ces travaux.

Annexe B : Lettres de recommandation et références

- Deux lettres de recommandation liées à des affectations précédentes.
- Détails et coordonnées pour au moins trois références.

Annexe C : CV de chaque membre de l'équipe

- CV de tous les membres de l'équipe de projet.
- CV des remplaçants désignés du gestionnaire de projet et des chefs d'équipe de chaque pays, si c'est pertinent.

Annexe D : Déclaration d'acceptation d'impartialité et d'indépendance du consultant relativement à un contrat

- Fournir une copie dûment remplie du formulaire de la CCE figurant en annexe au présent mandat.

Annexe E : Exemples de travaux précédents

- Fournir deux exemples de travaux précédents.

B. Autres informations à fournir

Les soumissionnaires sont invités à fournir au Secrétariat de la CCE tous les renseignements supplémentaires qui pourront l'aider 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 échantillons de précédents travaux, ni les brochures du consultant.

C. Type de contrat à utiliser

Le Secrétariat de la CCE prévoit utiliser son contrat type par étapes pour régler l'exécution des présents services, et il est possible d'obtenir un exemplaire de ce contrat sur demande.

Tous les travaux visés au contrat devront se terminer d'ici le 15 décembre 2018.

D. Mode de sélection

Le consultant que la CCE estimera le plus qualifié sera choisi en fonction d'un processus concurrentiel, conformément aux sections 2.5 à 2.7 du [Guide sur l'acquisition de services de conseil](#).

Les propositions que le Secrétariat de la CCE jugera complètes seront évaluées selon la procédure ci-énoncée. Les soumissionnaires ayant présenté une demande incomplète en seront avisés par écrit.

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

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
Connaissance et compréhension du travail	10
Pertinence du plan de travail et de la méthodologie	30
Structure, qualifications et expérience de l'équipe de projet	30
Allocation des ressources (temps et coûts) par tâche et par membre de l'équipe	25
Valeur ajoutée dans le cadre du budget prévu	5
	<i>TOTAL</i> 100

Toute proposition devra recevoir au moins 80 points pour faire l'objet d'un plus ample examen. L'évaluation tiendra compte de la rentabilité et de l'optimisation des ressources.

Les propositions seront évaluées par des personnes désignées par la CCE ainsi que par des examinateurs techniques qui constitueront un comité d'évaluation. Chaque membre de ce comité recevra une copie des propositions et notera chacune d'elles en fonction des critères et du barème de notation exposé susmentionné.

Des personnes désignées par la CCE organiseront une téléconférence et/ou une réunion des membres du Comité d'évaluation afin qu'ils puissent examiner les notes accordées aux propositions, leur donner un caractère définitif et classer par la suite l'ensemble d'entre elles. 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 alloué à cette activité ne dépassera pas 135 000 \$CAN (dollars canadiens), y compris les dépenses et honoraires professionnels. Les dépenses remboursables sont énumérées en détail dans le contrat type de la CCE, lequel est disponible sur demande. Il faudra en outre tenir compte des frais de 50 \$US pour l'utilisation du logiciel [iThenticate](#) ou d'autres logiciels approuvés par la CCE permettant de détecter du plagiat éventuel.

Il est à noter que la CCE accepte que des frais généraux soient imputés pour l'administration et pour d'autres coûts indirects, jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur totale du contrat.

Si la proposition est soumise par un consultant établi au Mexique, le taux applicable de la taxe sur les produits et services - la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au Mexique - sera de 0%, conformément à l'article 29, section IV, paragraphe a) de la *Loi sur la TVA*, puisqu'il s'agit de services techniques retenus à l'étranger.

Tous les travaux visés au contrat devront se terminer d'ici le 15 décembre 2018.

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.

F. Base de paiement

Le consultant sera payé en fonction du tableau de produits livrables et d'étapes clés figurant ci-dessus.

Seuls seront payés les frais authentiques et les dépenses légitimes du consultant qui sont 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 (sans toutefois s'y limiter) un cas où l'intérêt personnel d'un consultant est suffisamment lié aux tâches professionnelles énumérées dans le présent 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* (voir l'annexe). Le consultant doit également lire le *Guide sur l'acquisition de services de conseil de la CCE*, consultable à l'adresse suivante <www.cec.org/fr/qui-sommes-nous/possibilites-emploi/documents-utiles>.

I. Dates limites de présentation des propositions et de prise de décision

Toute proposition, y compris ses annexes, doit parvenir aux bureaux du Secrétariat au plus tard **le 3 mai 2018 à 17 heures HNE**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel à <gsanchez@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 CCE** :

Personne-ressource

Gabriela Sánchez
Chargée de projet
Croissance verte
Commission de coopération environnementale
393, rue St-Jacques Ouest, bureau 200
Montréal (Québec) Canada H2Y 1N9
Tél. : 514 350-4329

Le Secrétariat de la CCE entend choisir le consultant et aviser les soumissionnaires dans un délai raisonnable à compter de la date limite de présentation des propositions.

ANNEXE (voir aussi l'Annexe D du contrat type de la CCE)

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 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 nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement (ANACDE) 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, de par 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'ANACDE 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'ANACDE 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 : _____