



CEC
CCA
CCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS

**Évaluation régionale de l'adoption des lignes directrices de la CCE sur
la gestion écologiquement responsable des batteries d'accumulateurs
au plomb usées**

dans le cadre du projet

**Cadrage : adoption de pratiques exemplaires pour la gestion
écologiquement rationnelle des batteries d'accumulateurs au plomb
usées**

(Version originale en anglais)

Commission de coopération environnementale

2026

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'appuyer l'évaluation régionale de l'adoption des lignes directrices techniques de 2016 de la CCE sur la gestion écologiquement rationnelle des batteries d'accumulateurs au plomb usées (BAPU) en Amérique du Nord (lignes directrices GER de la CCE). Le consultant devra produire des données probantes et fondées sur la science portant sur les pratiques courantes de gestion des BAPU, sur le degré d'adoption de ces lignes directrices et sur les possibilités de renforcer la gestion écologiquement rationnelle (GER) dans la région.

Plus précisément :

1. Concevoir une enquête fondée sur la science pour collecter des données pertinentes pour évaluer l'adoption des lignes directrices GER de la CCE et les pratiques courantes de gestion des BAPU en Amérique du Nord.
2. Collecter, analyser et nettoyer les données afin de présenter un rapport technique comprenant :
 - a. des constatations générales;
 - b. les degrés d'adoption des lignes directrices dans la région;
 - c. les pratiques de gestion courantes;
 - d. les pratiques de gestion novatrices;
 - e. les lacunes et possibilités relatives à la GER des BAPU.
3. Élaborer un rapport stratégique qui met en évidence les constatations et recommandations pertinentes pour améliorer la diffusion et l'adoption des pratiques de GER (le rapport sera adapté à tous les ordres de gouvernement, à l'industrie, aux organismes de réglementation et aux autres parties prenantes).
 - a. Les recommandations devraient comprendre des exposés sommaires et, s'il y a lieu, des activités ou projets de suivi à mettre en œuvre dans le cadre de la CCE.

Les gouvernements du Canada, des États-Unis du Mexique (Mexique) et des États-Unis d'Amérique (États-Unis) 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, accord conclu parallèlement à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA). Or, depuis 2020, les activités de la CCE sont régies par l'Accord de coopération environnementale, entré en vigueur dans chacun des trois pays en même temps que le nouvel Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM). La CCE rassemble un éventail d'intervenants issus du grand public, de peuples autochtones, des jeunes, d'organisations non gouvernementales, du milieu universitaire et du domaine des affaires en vue de trouver des solutions qui permettent de protéger l'environnement que partagent les trois pays nord-américains, tout en favorisant un développement économique durable au profit des générations actuelles et futures. On trouve de plus amples renseignements au sujet de la CCE à l'adresse <www.cec.org/fr/>.

Le Conseil, à savoir l'organe directeur de la CCE, a approuvé, dans le cadre du Plan opérationnel pour 2024, le projet qui fait l'objet de la présente demande. Ce projet, intitulé

« Cadrage : adoption de pratiques exemplaires pour la gestion écologiquement rationnelle des batteries d'accumulateurs au plomb usées » vise à évaluer l'adoption des lignes directrices de la CCE sur la gestion écologiquement rationnelle des BAPU et à recueillir des renseignements sur les pratiques actuelles de gestion des BAPU. Il est possible de consulter la description complète du projet, y compris les tâches et le budget connexes, à l'adresse <https://www.cec.org/fr/cadrage-adoption-de-pratiques-exemplaires-pour-la-gestion-ecologiquement-rationnelle-des-batteries-daccumulateurs-au-plomb-usees/>.

II. Mandat

A. Description du projet

Le présent contrat vise à aider la CCE à évaluer l'adoption et la mise en œuvre régionale des lignes directrices techniques de 2016 de la CCE concernant la gestion écologiquement rationnelle des BAPU (lignes directrices GER de la CCE) en Amérique du Nord. Le projet vise à produire des données de grande qualité et fondées sur la science en ce qui a trait aux pratiques courantes de gestion des BAPU, au degré d'adoption des lignes directrices dans les installations du Canada et du Mexique ainsi qu'aux possibilités d'améliorer la GER dans le secteur. À cette fin, le consultant-e aura pour tâche de concevoir et de mettre en œuvre une enquête régionale; de collecter des données, les analyser et les valider; et de préparer des documents techniques et stratégiques qui synthétisent les constatations, cernent les lacunes et les possibilités et formulent des recommandations pour améliorer la diffusion et l'adoption des pratiques de GER. Les réalisations attendues comprennent un instrument d'enquête, un rapport technique analytique et un rapport stratégique destiné aux organismes gouvernementaux, à l'industrie, aux organismes de réglementation et aux autres parties prenantes concernées.

B. Description des services

Le consultant devra exécuter les tâches énumérées ci-dessous :

1. Concevoir et définir l'instrument d'enquête :

- établir l'objet, la structure, la conception des questions et les protocoles de confidentialité;
- avant l'enquête, procéder à un essai de l'outil de sondage en interne;
- finaliser l'enquête en vue de son déploiement en français, en anglais et en espagnol (la CCE réalisera la traduction du sondage).

2. Définir la stratégie de diffusion :

- déterminer les installations de recyclage des BAPU ainsi que les parties prenantes concernées de la région;
- Consulter les listes de participants de l'atelier de la CCE de 2014, les bases de données INRP, TRI et RETC, ainsi que d'autres inventaires pertinents;
- élaborer un plan de communication régional pour favoriser la participation.

3. Mener et surveiller la mise en œuvre de l'enquête :

- lancer et diffuser l'enquête auprès des groupes de parties prenantes;
- fournir des mises à jour périodiques sur les taux de réponse et résoudre les problèmes d'accès.

4. Analyser les résultats et produire le rapport technique (longueur suggérée : au plus 30 pages), comprenant :

- les conclusions générales;
- le degré d'adoption des lignes directrices GER de la CCE;
- les pratiques courantes et novatrices;
- les lacunes, les possibilités et les risques relevés;
- des recommandations pour améliorer la diffusion et orienter les travaux futurs.

5. Rédiger un rapport sommaire d'aide à la décision (longueur suggérée : au plus dix pages) :

- résumer les principales conclusions pour les décideurs de tous les ordres de gouvernement, de l'industrie, des ONG et des autres parties prenantes;
- formuler des recommandations ciblées et, s'il y a lieu, proposer des activités ou projets de suivi;
- diffuser et présenter les résultats.

Il est prévu que tous les travaux soient terminés dans les **dix mois suivant la date de début du contrat**, et au plus tard en **août 2027**, conformément au calendrier du projet. Le calendrier des produits livrables est le suivant :

Livrable	Échéance
Ébauche de l'échantillon d'enquête	Mois 1
Ébauche de la stratégie de mise en œuvre	Mois 1-2
Lancement de l'enquête définitive	Mois 3
Mise en œuvre et suivi de l'enquête	Mois 3-5
Première ébauche du rapport technique	Mois 5-6
Version définitive du rapport technique	Mois 6-8
Première ébauche du rapport stratégique	Mois 7-9
Version définitive du rapport stratégique et des matériels à diffuser	Mois 9-10

C. Exigences relatives à la présentation des rapports périodiques

Tout au long du projet, le consultant collaborera étroitement avec la CCE, le comité directeur du projet et les experts, en vue de recueillir des renseignements à l'appui de la réalisation des travaux. Il pourra consulter directement des fonctionnaires gouvernementaux et d'autres experts, suivant les besoins. Il devra toutefois faire rapport uniquement au personnel de la CCE désigné et recevoir des directives uniquement de celui-ci.

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. Il organisera des téléconférences avec le consultant, le personnel de la CCE désigné et d'autres experts suivant les besoins à des moments mutuellement convenus. Le but de ces réunions consistera à permettre de présenter les produits et à évaluer l'avancement du projet.

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

- Progrès réalisés au cours du mois précédent;
- État d'avancement actuel;
- Progrès prévus au cours du prochain mois;
- Problèmes possibles, avec description et raisons de tout retard;
- Mesures que le Secrétariat de la CCE devrait prendre pour faciliter le projet.

Ces rapports mensuels devront être transmis de façon électronique au personnel désigné de la CCE.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux.

D. Qualité des produits livrables

Le consultant a la responsabilité de livrer les produits escomptés en anglais, en français ou en espagnol, et ce, avec une qualité qui les rend publiables (à savoir déjà révisés). Il lui incombe aussi, le cas échéant, de réviser les documents techniques. 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 les [guides stylistiques](#) propres à chaque langue de la CCE, s'il y a lieu, ou dans un autre format approuvé par la CCE, suivre les [Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE](#) 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, dont le coût sera déduit des honoraires du consultant à un taux prévenu au préalable.

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, notamment 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 [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#) (Lignes directrices relatives aux documents et aux produits d'information de la CCE), consultable en anglais seulement. 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 celle-ci, lors de son dépôt, les résultats de la recherche d'éléments plagiés. Le paiement des contrats sera retenu si ces exigences ne sont pas respectées.

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 et son personnel 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 et de se conformer aux réglementations et restrictions sanitaires en vigueur, et de se déplacer 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.

3. Qualifications et compétences requises

Le consultant doit posséder des compétences et de l'expérience dans les domaines suivants :

- politique environnementale, gestion des déchets dangereux ou économie circulaire, de préférence avec une expertise liée au recyclage des batteries d'accumulateurs au plomb, aux pratiques de GER ou à la performance environnementale industrielle;
- une expérience antérieure en matière de mouvements transfrontières de déchets dangereux en Amérique du Nord sera considérée comme un atout;
- conception et mise en œuvre d'enquêtes techniques ou scientifiques, y compris stratégies d'échantillonnage, élaboration de questionnaires, protocoles de confidentialité

et méthodes de collecte de données auprès de publics industriels ou réglementaires spécialisés;

- analyse quantitative et qualitative des données, y compris nettoyage, validation, interprétation des pratiques de gestion environnementale et préparation de rapports techniques analytiques;
- analyse des politiques et élaboration de recommandations concrètes à l'intention des organismes gouvernementaux, de l'industrie, des organismes de réglementation et des autres parties prenantes;
- excellentes aptitudes en organisation, en gestion de projet et en communication, avec la capacité de livrer des produits de grande qualité dans des délais serrés;
- une expérience de travail dans des contextes multipartites et multilatéraux sera considérée comme un atout.

Le consultant doit parler et écrire couramment l'anglais et l'espagnol; la maîtrise du français est hautement souhaitable, compte tenu de la nature du projet et de la nécessité de déployer l'instrument d'enquête dans les trois langues.

Le fait de posséder une expérience professionnelle antérieure dans la production de documents techniques en anglais, en français ou en espagnol (et de pouvoir le démontrer) sera considéré comme un atout.

4. Présentation de la proposition

Les soumissionnaires devront consulter le **mandat énoncé à la section II** du présent document 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, des modifications à y apporter afin d'améliorer la proposition.

Les propositions doivent être organisées comme il est indiqué ci-dessous et comprendre les éléments suivants :

1. Connaissance et compréhension des travaux

- Fournir un court document d'information générale relativement à ce projet qui vise à exposer l'expérience du consultant et sa connaissance de l'objet des travaux. Ce document traitera des résultats escomptés, des lignes directrices à suivre (paramètres selon lesquels les résultats devront être obtenus), des ressources (humaines, financières et techniques, ou le soutien organisationnel qui permettra d'obtenir les résultats escomptés), et de 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. Organisation, qualifications et expérience de l'équipe de projet

- Indiquer l'organisation de l'équipe de projet, dont le directeur de projet et les chefs d'équipe pour le Canada, le Mexique et les États-Unis, le cas échéant;

- Fournir un résumé des qualifications et de l'expérience de chaque membre de l'équipe (y compris les suppléants) et toute autre information pertinente (p. ex. les aptitudes linguistiques).

3. Répartition du temps (heures de travail) et ventilation des coûts par tâche et membre de l'équipe

- Pour chaque membre de l'équipe de projet, fournir une répartition détaillée des tâches attribuées, des heures de travail et des coûts de main-d'œuvre;
- Indiquer les autres frais directs et indirects, dont les frais de déplacement s'il y a lieu (inclure une estimation des frais liés à des réunions en personne ayant lieu dans l'un des trois pays), ainsi que les taxes applicables;
- Indiquer clairement le nombre total d'heures travaillées dans le cadre de ce projet et le coût total du projet (taxes comprises).

4. Valeur ajoutée dans le cadre du budget défini

- Indiquer les tâches ou activités additionnelles non précisées dans le mandat, mais qui seront entreprises par l'entrepreneur sans frais supplémentaires.

Annexe A : Lettres de recommandation et références

- Deux lettres de recommandation provenant d'anciens clients;
- Renseignements et coordonnées d'au moins trois personnes citées à titre de références.

Annexe B : Curriculum vitæ de chacun des membres de l'équipe

- Curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe de projet.

Annexe C : Exemples de travaux antérieurs

Fournir deux échantillons de travaux antérieurs.

Annexes D.1 et D.2 : Déclaration d'acceptation du contrat et d'impartialité et d'indépendance du consultant. (Inclus à titre de référence dans ce document)

- Une copie du formulaire CCA, dûment complété et signé, doit être fournie. L'annexe D.1 est utilisée lorsque l'entité de la consultation est une personne et l'annexe D.2 est utilisée lorsque l'entité de la consultation est une institution ou une société.

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 (fondé sur des jalons) pour régler l'exécution des présents services, et il est possible d'obtenir un exemplaire de ce contrat sur demande.

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 par ce dernier selon les critères ci-dessous.

(Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple; il pourra être modifié pour être adapté le mieux possible à la demande de propositions.)

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
Compréhension des exigences du projet, pertinence du plan de travail	20
Convenance et caractère innovateur de l'approche proposée	20
Expérience dans le domaine, qualifications et compétences du personnel principal	40
Aptitude du consultant à analyser et aptitude en rédaction	10
Adéquation du budget	10
<i>Total</i>	100

E. Ressources financières prévues

Le budget maximum de ce projet est de 30 000 \$ CAN (dollars canadiens), honoraires professionnels et dépenses compris. Les dépenses remboursables sont énumérées en détail dans le contrat type de la CCE, lequel est disponible sur demande.

Pour les universités et les organisations non gouvernementales, 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.

Si une devise outre que le dollar canadien est utilisée dans la proposition, le consultant doit indiquer le coût total à la fois en dollars canadiens ainsi que dans la devise choisie. À des fins de comparaison, le taux de change utilisé doit également être précisé.

F. Informations financières et autres renseignements confidentiels [facultatif]

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.

G. 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 14 septembre 2026 à 17 h (heure de l'Est)**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel à

Monica Valtierra Brestchneider, chargée de projet, Modes de vie et économies durables

mvaltierra@cec.org

Elles doivent être présentées en format 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.

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 D.1 – Personne

DÉCLARATION D'ACCEPTATION, D'IMPARTIALITÉ ET D'INDÉPENDANCE

Je, soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____

ACCEPTATION

☐ 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 deux cases ci-dessous. Vous ferez votre choix après avoir déterminé, entre autres, s'il existe une relation passée ou présente, directe ou indirecte, entre vous et l'une des Parties à l'Accord de coopération environnementale (ACE), ou leurs représentants au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE), ou des employés du Secrétariat de la CCE ou des tiers participant à l'exécution du présent contrat, que cette relation 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'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 qui 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 et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. S'il existe des circonstances ou des faits susceptibles de soulever de tels doutes, je pourrais énoncer des mesures que j'entends prendre pour atténuer ou éliminer tout doute quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et/ou à un possible conflit d'intérêts. (Utiliser une feuille distincte en annexe.)

Date : _____

Signature : _____



ANNEXE D.2 – Société ou institution agissant à titre de consultant.

DÉCLARATION D'ACCEPTATION, D'IMPARTIALITÉ ET D'INDÉPENDANCE

Je, soussigné(e),

Nom : _____ Prénom : _____,

agissant en qualité de représentant(e) légal(e) de _____,

ACCEPTATION



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

IMPARTIALITÉ ET INDÉPENDANCE

(Si votre société ou institution accepte d'agir à titre de consultant, veuillez cocher l'une des deux cases ci-après. Vous ferez votre choix après avoir déterminé, entre autres, s'il existe une relation passée ou présente, directe ou indirecte, entre votre société ou institution et l'une des Parties à l'Accord de coopération environnementale (ACE) ou leurs représentants au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE), des employés du Secrétariat de la CCE et/ou des tiers participant à l'exécution du présent contrat, que cette relation 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.)



_____ est 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 entend 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 son impartialité ou à son indépendance et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts.

ou



_____ est 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 entend 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 l'impartialité ou à l'indépendance de _____, et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. S'il existe des circonstances ou des faits susceptibles de soulever de tels doutes, _____ pourrait énoncer des mesures qu'il (elle) entend prendre pour atténuer ou éliminer tout doute quant à son impartialité ou à son indépendance, et/ou à un possible conflit d'intérêts. (Utiliser une feuille distincte en annexe.)

Date : _____

Signature : _____