



CEC
CCA
CCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Matériels destinés au public et troussees d'outils pour sensibiliser la population au gaspillage alimentaire et à ses solutions durant la Coupe du monde de la FIFA 2026 et autres événements de grande envergure

dans le cadre du projet de la CCE

Profiter de la Coupe du monde et d'autres événements de grande envergure pour sensibiliser à l'importance de réduire le gaspillage alimentaire

(Version originale en anglais)

**Commission de coopération environnementale
2025**

I. Survol du projet

La Commission de coopération environnementale (CCE) invite les propositions de consultant·es soumissionnaires, en collaboration avec des conseiller·ères gouvernementaux·ales et spécialistes, pour élaborer et promouvoir des matériels de sensibilisation du public au gaspillage alimentaire dans le cadre d'événements de grande envergure, notamment la Coupe du monde de la FIFA 2026 (CM26). Ces matériels fourniront aux autorités et communautés locales et autres intervenant·es des outils pour élaborer et mettre en œuvre des campagnes de marketing social visant à promouvoir la gestion durable des aliments durant les événements publics de grande envergure.

Plus précisément, le·la consultant·e aura les tâches suivantes :

1. élaborer des matériels et un guide de déploiement de ces matériels pour sensibiliser le public à la réduction du gaspillage alimentaire durant la CM26, et aider les villes hôtes ou les autres intervenant·es à déployer ces matériels;
2. créer une trousse d'outils de marketing social et des matériels personnalisables pour appuyer la planification et l'exécution de campagnes efficaces de sensibilisation à la réduction du gaspillage alimentaire durant d'autres événements de grande envergure.

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 <<http://www.cec.org/fr/>>.

La Commission reçoit un soutien financier du gouvernement du Canada par l'entremise d'[Environnement et Changement climatique Canada](#), du gouvernement du Mexique par l'entremise du [Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales](#) (Semarnat, ministère de l'Environnement et des Ressources naturelles) et du gouvernement des États-Unis par l'entremise de l'[Environmental Protection Agency](#) (EPA, Agence de protection de l'environnement).

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 « Profiter de la Coupe du monde et d'autres événements de grande envergure pour sensibiliser à l'importance de réduire le gaspillage alimentaire » vise à l'élaboration de matériels que les autorités municipales et locales, les gestionnaires et organisateur·trices d'événements, les installations sportives et autres organisations pourront utiliser lors de futurs événements publics de grande envergure. Ce projet vise en outre à accroître la promotion et l'adoption des ressources de la CCE concernant la PGA en Amérique du Nord, étant donné la demande croissante pour le leadership de la CCE dans ce domaine. 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/evenements-de-grande-envergure-pour-sensibiliser-a-limportance-de-reduire-le-gaspillage-alimentaire/> >.

II. Mandat

A. Description du projet

On peut définir la perte et le gaspillage d'aliments (PGA) comme les aliments non consommés et les parties non comestibles des aliments qui sont jetés à toutes les étapes de la chaîne d'approvisionnement alimentaire. Les causes de la PGA sont nombreuses, notamment les inefficacités et le mauvais fonctionnement des systèmes d'approvisionnement alimentaire (p. ex. : durant la production, le transport, la transformation et la vente) et les comportements humains. Ce projet visera tout particulièrement la fin de la chaîne d'approvisionnement alimentaire, soit le gaspillage alimentaire par les consommateur·rices et les ménages.

La PGA est un problème de plus en plus important au Canada, au Mexique et aux États-Unis. Chaque année, près de 170 millions de tonnes d'aliments produits pour la consommation humaine en Amérique du Nord sont perdues et gaspillées tout au long de la chaîne d'approvisionnement alimentaire, y compris dans les secteurs de la pré récolte et des consommateurs¹. Dans les sites d'enfouissement, les aliments gaspillés se biodégradent dans des conditions anaérobies. Cette dégradation entraîne la production de méthane, un gaz à effet de serre 80 fois plus puissant que le dioxyde de carbone (CO₂) sur une période de 20 ans. Des données probantes montrent que la prévention et la réduction de la PGA et le réacheminement des déchets alimentaires peuvent favoriser des réductions importantes et opportunes de polluants climatiques de courte durée, comme le méthane, qui contribuent aux changements climatiques, dégradent la qualité de l'air et menacent la santé humaine. La PGA a également d'autres conséquences environnementales et socioéconomiques néfastes, notamment l'utilisation inefficace des ressources naturelles, la perte de biodiversité, l'insécurité alimentaire, les pertes économiques tout au long de la chaîne d'approvisionnement alimentaire, et la réduction de la durée de vie des sites d'enfouissement.

Les événements sportifs, culturels ou de divertissement, les festivals, les foires, les compétitions, les conférences et autres événements de grande envergure qui se déroulent dans des stades ou autres lieux de rassemblement publics offrent une occasion unique de sensibiliser le public au gaspillage alimentaire et de permettre à diverses populations d'adopter des comportements durables en matière d'alimentation et de gaspillage alimentaire. Les événements de ce type exigent la coordination et l'exécution de services alimentaires de grande ampleur pour les organisateur·rices, et les villes qui les accueillent ou les organisent doivent relever des défis connexes de gestion des déchets et des matières résiduelles. Le travail relatif à cette demande de propositions vise à renforcer et à élargir la communauté de pratique et les réseaux afin de réduire les conséquences du gaspillage alimentaire grâce au pouvoir de rassemblement de ces grands événements. Cela se fera par la mise en œuvre locale des matériels et d'un guide de déploiement de ces matériels lors de la CM26 en Amérique du Nord. On fournira également une trousse d'outils de marketing social distincte et générique, ainsi que des outils personnalisables, pour qu'ils soient utilisés dans d'autres grands événements.

Étape 1 : mois 1 à 6

- 1) Constituer un groupe consultatif technique de la CM26 composé de partenaires clés nord-américains, internationaux, régionaux, d'États/provinciaux et municipaux/locaux dans les gouvernements, les ONG et le secteur privé (p. ex. : comités organisateurs locaux, municipalités et FIFA). Ce groupe fournira une rétroaction sur les matériels de la CM26, proposera des partenaires et des messenger·ères à mobiliser, et mettra à l'essai les matériels durant la Coupe du monde.

- 2) Élaborer des matériels pour la CM26 et un guide pour leur déploiement :
 - a) Ensemble de matériels personnalisables (contenu numérique, contenu imprimable et publicités extérieures) pour sensibiliser le public au gaspillage alimentaire et l'inciter à gaspiller moins durant la CM26 (p. ex. : affiches, publicités, médias sociaux, infographies);
 - b) Guide d'accompagnement sur le déploiement des matériels susmentionnés.
- 3) Assurer la diffusion aux intervenant·es (autorités locales et municipales, gestionnaires et organisateur·rices d'événements et autres) dans les 16 villes d'Amérique du Nord qui accueilleront les matchs de la Coupe du monde, afin de les mobiliser, puis guider le déploiement des matériels numériques et les possibilités de mobilisation de partenaires, une fois ces matériels prêts.

Étape 2 : mois 6 à 20

- 4) Rédiger un rapport sommaire qui évalue la mise en œuvre de la campagne de la CM26, y compris des paramètres, tels que les types et les quantités de matériels, les modes d'exécution, le positionnement, la mobilisation, les vues, etc., par pays de mise en œuvre.
- 5) Créer une trousse d'outils de marketing social générique à utiliser lors de tout événement de grande envergure pour encourager les changements de comportement du public, afin de réduire le gaspillage alimentaire dans la vie quotidienne. Cette trousse comprendra :
 - a) des conseils sur la façon d'exploiter divers événements de grande envergure pour sensibiliser les consommateur·rices au gaspillage alimentaire et les motiver à le réduire;
 - b) des conseils sur la façon d'élaborer une campagne axée sur un événement de grande envergure (p. ex. : messages, matériels, partenariats et projets pilotes);
 - c) des exemples de messages de sensibilisation et de motivation des consommateur·rices;
 - d) des matériels numériques personnalisables (p. ex. : affiches, publicités numériques, médias sociaux, infographies et publicités extérieures) qui sensibilisent à l'importance de réduire le gaspillage alimentaire, accompagnés de conseils de déploiement;
 - e) des conseils d'évaluation, y compris les indicateurs de rendement clés courants pour mesurer les résultats de la campagne;
 - f) des conseils sur l'établissement de budgets et l'estimation des coûts liés au marketing social lors d'événements de grande envergure.

À l'étape 1 du plan de travail du·de la consultant·e (mois 1 à 6), la trousse d'outils de la CCE et les documents d'accompagnement (réalisations 1 à 3) fourniront des ressources directement aux villes qui accueillent les matchs de la Coupe du monde et les événements connexes. Ces matériels pourront ainsi appuyer et compléter leurs propres initiatives axées sur le développement durable ou campagnes existantes. Ce projet est complémentaire à tous les engagements de la FIFA en matière de développement durable.

Ce projet prévoit l'élaboration et la diffusion de messages cohérents sur le développement durable en marge d'événements sportifs. Il fournira ainsi des ressources complémentaires aux partenaires (autorités locales et municipales des villes hôtes, installations sportives et autres organisations) qui participent à la planification et à l'exécution d'événements de la Coupe du monde.

À l'étape 2 (réalisations 4 et 5, mois 6 à 20), l'adaptabilité des matériels et le contenu du guide de déploiement de ces matériels développés pour la CM26 appuieront la conception d'une trousse

d'outils de marketing social générique comprenant des matériels numériques personnalisables pour appuyer la planification et l'exécution de campagnes efficaces de sensibilisation à la réduction du gaspillage alimentaire par les autorités locales et autres organisations, pour d'autres événements de grande envergure.

Ce projet sera dirigé par le personnel désigné du Secrétariat de la CCE et soutenu par le comité directeur du projet. Le groupe consultatif technique sera constitué dans le cadre de l'activité 1 de ce projet et sera composé de représentant·es du Canada, du Mexique et des États-Unis. Il offrira des conseils, des recommandations, des enseignements tirés et autres informations relatives à la planification et à l'exécution de campagnes de marketing social efficaces visant à réduire le gaspillage alimentaire.

B. Description des services

B1. Activité 1 : *Élaborer des matériels et un guide pour leur déploiement en vue de sensibiliser le public à la réduction du gaspillage alimentaire durant la CM26. Aider les villes hôtes ou les autres intervenant·es à déployer ces matériels.*

Dans le cadre de l'activité 1, le·la consultant·e devra entreprendre les activités suivantes :

Activité 1.1 : Constituer un groupe consultatif technique de la CM26 composé de partenaires clés nord-américains, internationaux, régionaux, d'États/provinciaux et municipaux/locaux dans les gouvernements, les ONG et le secteur privé (p. ex. : comités organisateurs locaux, municipalités et FIFA). Ce groupe fournira une rétroaction sur les matériels de la CM26, proposera des partenaires et des messenger·ères à mobiliser, et mettra à l'essai les matériels durant la Coupe du monde.

Activité 1.2 : Élaborer un ensemble de matériels personnalisables pour la CM26 (p. ex. : contenu numérique, contenu imprimable et publicités extérieures) pour sensibiliser le public au gaspillage alimentaire et l'inciter à gaspiller moins. Ces matériels serviront durant les matchs de la CM26 et dans les villes hôtes. Ils comprendront des affiches, des publicités, des médias sociaux, des infographies, etc., ainsi qu'un guide d'accompagnement sur leur déploiement.

Ces matériels devront être de qualité apte à publication, disponibles en français, en anglais et en espagnol et prêts pour le 13 février 2026. Ils feront l'objet d'un ultime examen par la CCE et seront publiés sur son site Web à l'issue de la procédure d'approbation trinationale. Avec l'aide du personnel de la CCE, le·la consultant·e coordonnera le lancement des matériels lors d'un événement virtuel ouvert au public et organisé et financé par la CCE, au début du mois d'avril 2026.

Activité 1.3 : Fournir du soutien et des conseils stratégiques aux intervenant·es (autorités locales et municipales, gestionnaires et organisateur·rices d'événements, installations sportives et autres) dans les 16 villes d'Amérique du Nord qui accueilleront les matchs de la Coupe du monde, afin de guider le déploiement des matériels numériques et les possibilités de mobilisation des partenaires.

Activité 1.4 : Rédiger un rapport sommaire qui évalue le déploiement des matériels pendant la mise en œuvre de la campagne de la CM26 dans les trois pays, en français, en anglais et en espagnol, incluant des paramètres, tels que les quantités de matériels, les modes d'exécution, le positionnement, la mobilisation, les vues, etc. Ce rapport sera publié sur le site Web de la CCE.

B2. Activité 2 : Créer une trousse d'outils de marketing social et des matériels personnalisables pour appuyer la planification et l'exécution de campagnes de sensibilisation à la réduction du gaspillage alimentaire durant des événements de grande envergure.

Dans le cadre de l'activité 2, le·la consultant·e devra entreprendre les activités suivantes :

Activité 2.1 : Consulter les ressources (p. ex. : groupe consultatif technique de la CM26 et rapport sommaire de la CM26) et trousse d'outils existantes (p. ex. : [guide de la Fondation Rockefeller](#) et [trousse d'outils de l'Environmental Protection Agency \(EPA\)](#)) pour assurer la complémentarité des divers travaux.

Activité 2.2 : Créer une trousse d'outils de marketing social et des matériels personnalisables en français, en anglais et en espagnol, d'ici le mois 19. La trousse d'outils et les matériels feront l'objet d'un ultime examen par la CCE et seront publiés sur son site Web à l'issue de la procédure d'approbation trinationale. Ces réalisations auront une utilité plus vaste et durable, étant donné qu'elles pourront servir pour tout type d'événement de grande envergure. La trousse d'outils comprendra :

- 2.2.1 des conseils sur la façon d'exploiter des événements de grande envergure pour soutenir les activités de diffusion et de sensibilisation;
- 2.2.2 des conseils sur la façon d'élaborer des campagnes de marketing social efficaces pour des événements de grande envergure, y compris les messages, les partenariats, les matériels, les projets pilotes, etc.;
- 2.2.3 des matériels numériques personnalisables et des exemples de messages de sensibilisation et de motivation pour encourager les changements de comportement souhaités chez le public;
- 2.2.4 des conseils pour mesurer et évaluer le rendement des campagnes de marketing social et les changements de comportement qui en résultent, y compris les indicateurs de rendement clés couramment utilisés pour déterminer les possibilités d'amélioration continue;
- 2.2.5 des conseils sur l'établissement de budgets et l'estimation des coûts liés au marketing social et au déploiement des matériels lors d'événements de grande envergure.

La durée du contrat pour l'exécution des travaux sera de 20 mois. Les activités 1.1 à 1.3 devront être effectuées avant le début de la CM26, et les activités 1.4 à 2.2 devront être effectuées par la suite, au cours de la période de 20 mois. Lorsque des tâches relevant des activités 1 et 2 peuvent être partagées et donc entreprises simultanément, le·la consultant·e doit présenter ce plan de travail dans sa proposition.

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 devront être envoyés au personnel de la CCE désigné par courriel.

Le consultant travaillera dans ses propres bureaux.

D. Qualité des produits livrables

Le consultant a la responsabilité de livrer les produits escomptés en [langue], et ce, avec une qualité qui les rend publiables (à savoir déjà révisés) en français, en anglais et en espagnol, et de procéder à l'examen technique des matériels. 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. Le Secrétariat se chargera de la révision finale et la publication 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 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

Les propositions de projet doivent clairement montrer que le·la consultant·e possède les connaissances, les compétences et l'expertise requises à l'échelle nord-américaine, dans les domaines suivants :

1. le gaspillage alimentaire par les ménages et les consommateur·rices;
2. les matériels de diffusion destinés au public pour réduire le gaspillage alimentaire par les consommateur·rices en Amérique du Nord et ailleurs;
3. les méthodes de sensibilisation et les stratégies de diffusion de messages efficaces dans le cadre d'événements ponctuels ou de grande envergure;
4. la pertinence culturelle, afin de s'assurer que le guide est adapté aux différents contextes au Canada, au Mexique et aux États-Unis;
5. la mobilisation de spécialistes ou d'organisations de parties prenantes en rapport avec ce projet;

6. l'élaboration de lignes directrices, de troussees d'outils de marketing social ou de campagnes de développement durable à l'intention des autorités locales et municipales, des gestionnaires et organisateur·rices d'événements, des installations sportives ou d'autres organisations;
7. la capacité à s'exprimer couramment en anglais, à l'écrit et à l'oral, et la capacité, au sein de l'équipe du projet, à travailler en français et en espagnol, y compris lors de webinaires et d'entretiens.

Une expérience professionnelle confirmée comprenant l'utilisation du français, de l'anglais et de l'espagnol constitue un atout.

3. 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. Les consultant·es soumissionnaires ne doivent pas répéter la description des services du 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. Plan et méthode de travail

- Fournir un plan et une méthode de travail détaillés et complets qui indiquent clairement comment seront entreprises les activités clés de la **section II** du présent document, y compris la collaboration avec des spécialistes, la détermination des risques et défis potentiels du projet, et les mesures particulières à prendre par le·la consultant·e face à ces risques et défis.
- Indiquer les modifications proposées au mandat, et justifier ces modifications, le cas échéant.

3. 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;
- Désigner les suppléant·es qui peuvent remplacer le·a gestionnaire de projet et les responsables d'équipe des pays, le cas échéant, en cas de circonstances imprévues.
- 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).

4. 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 ventilation détaillée des tâches assignées, des heures travaillées et des coûts de main-d'œuvre par activité.
- 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;
- Aucuns frais de déplacement ne sont prévus pour ce projet (les réunions et événements se dérouleront virtuellement).
- Indiquer clairement le nombre total d'heures travaillées dans le cadre de ce projet et le coût total du projet (taxes comprises).

5. 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.

6. Renseignements complémentaires à fournir

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.

Annexe E – Renseignements sur l'organisation

- Indiquer les renseignements pertinents sur l'organisation en lien avec ce projet.

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 [à rajuster, au besoin], 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 a l'intention d'utiliser son contrat par étapes pour ces services. Il est possible d'obtenir un exemplaire de ce contrat sur demande.

La durée du contrat pour exécuter ce projet sera de 20 mois. Tous les travaux prévus au contrat doivent être achevés dans ce délai.

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 d'évaluation ci-dessous. Les consultant·es soumissionnaires qui soumettent une proposition que le Secrétariat de la CCE considère comme incomplète seront avisé·es par écrit.

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
Connaissance et compréhension des exigences du projet	10
Pertinence de la méthode proposée et du plan de travail	30
Organisation, compétences et expérience de l'équipe de projet	30
Allocation des ressources (temps, coût) par tâche et par membre de l'équipe	25
Valeur ajoutée dans le cadre du budget défini	5
<i>Total</i>	100

Une cote minimale de 80 est requise pour la prise en considération de la proposition des consultant·es soumissionnaires. Le rapport coût-efficacité sera pris en compte dans l'évaluation.

Le personnel désigné de la CCE et les examinateur·rices techniques, qui formeront un comité d'évaluation, évalueront les propositions répondant à ces exigences. Chaque membre du comité d'évaluation recevra une copie des propositions et évaluera chaque proposition selon les critères d'évaluation et leurs cotes maximales, comme indiqué ci-dessus.

Le personnel désigné de la CCE organisera une réunion virtuelle ou en personne des membres du comité d'évaluation afin de discuter des évaluations, d'établir les notes définitives et, par la suite, de classer toutes les propositions. Les forces et faiblesses de chaque proposition, évaluées en fonction des critères établis, seront notées et résumées. Une fois la sélection effectuée, les consultant·es soumissionnaires recevront leur note, sur demande, ainsi que leur classement comparatif. Toutefois, les évaluations et les notes des autres soumissionnaires demeureront confidentielles.

E. Ressources financières prévues

Le budget maximum pour cette activité est de 360 000 \$ CA, y compris les honoraires, les frais et les taxes applicables. Sur le budget total, 70 % seront alloués aux travaux entrepris dans le cadre

de l'activité 1 (section II) et les 30 % restants seront alloués aux travaux entrepris dans le cadre de l'activité 2 (section II).

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 autre 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

Modalités de paiement : le·la consultant·e sera payé·e conformément au tableau des livrables et des étapes figurant dans la description des services et l'estimation des ressources nécessaires ci-dessus.

Le paiement doit uniquement couvrir les honoraires légitimes du·de la consultant·e et les dépenses engagées pour fournir les services professionnels prévus au contrat. Il ne pourra être versé qu'après la réception et l'acceptation formelle des factures du·de la consultant·e par le Secrétariat. Le règlement des factures dont le paiement est approuvé se fait normalement dans les 30 jours suivants leur réception par la CCE.

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

Les propositions, y compris toutes les pièces jointes pertinentes, doivent être reçues par le Secrétariat de la CCE avant 17 h 00 (HE) le 25 juillet 2025.

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.

La personne-ressource à qui soumettre les propositions par courriel est :

Antonia M. Andúgar Miñarro

Chargée de projet

Modes de vie et économies durables

Commission de coopération environnementale

aandugar@cec.org



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 a 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 : _____