

DEMANDE DE PROPOSITIONS

**Examen quinquennal de la mise en œuvre de
*l'Accord de coopération environnementale (ACE)***

Commission de coopération environnementale

Septembre 2025

I. Aperçu

La [Commission de coopération environnementale \(CCE\)](#) invite des consultant-es à présenter des propositions en vue d'appuyer l'examen quinquennal de la mise en œuvre de l'*Accord de coopération environnementale* (ACE), entente parallèle à l'*Accord Canada-États-Unis-Mexique* (ACEUM).

Les gouvernements du Canada, du Mexique et des États-Unis ont créé la Commission en 1994 dans le cadre de l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE), un accord parallèle à l'ALENA. Le 1^{er} juillet 2020, l'ACE a remplacé l'ANACDE.

L'article 4(2) de l'[ACE](#) stipule que le Conseil « réalise un examen de la mise en œuvre du présent accord en vue d'en améliorer le fonctionnement et l'efficacité dans les cinq ans suivant son entrée en vigueur, et selon ce que décide le Conseil par la suite¹ ».

II. Mandat

A. Portée

L'examen quinquennal de l'ACE représente un moment clé dans le mandat continu de la Commission. L'ACE remplace l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE) et réaffirme l'engagement des trois Parties envers la protection de l'environnement, en tant que partie intégrante du commerce continental et du développement durable. L'examen fournit aussi l'occasion de réfléchir au passé et d'envisager des orientations futures de la Commission.

L'examen vise à faire des recommandations au Conseil pour améliorer les activités et l'efficacité de la CCE en vue d'atteindre les objectifs de l'ACE. Il vise également à déterminer les pratiques exemplaires et les réalisations relatives à l'application des lois environnementales dans les trois pays, ainsi qu'à cerner les lacunes et les défis existants dans la mise en œuvre. Il permettra en outre d'évaluer la capacité institutionnelle de la CCE à favoriser la participation du public et à améliorer la transparence et la responsabilisation.

L'examen pourrait offrir une réponse aux questions clés suivantes :

- *Quels progrès a-t-on réalisés vers le respect des obligations et l'atteinte des objectifs définis dans l'ACE?*
- *Quelles ont été les principales réalisations issues de l'exécution du programme de travail de la CCE au cours des cinq dernières années et de la mise en application de l'article 10 de l'ACE?*

¹ Deux examens indépendants ont été réalisés sous le régime de l'ANACDE, après quatre ans et dix ans d'application. Ils peuvent être consultés à :

https://www.cec.org/files/documents/examen/5225_NAAEC-4-year-review_fr.pdf et

<https://www.cec.org/files/documents/publications/11382-ten-years-north-american-environmental-cooperation-report-ten-year-review-and-assessment-fr.pdf>

- *Comment le Secrétariat et les Parties ont-ils mis en application les nouvelles dispositions de l'ACE (qui ne figuraient pas dans l'ANACDE)?*
- *Quelles lacunes a-t-on observées durant la mise en œuvre de l'ACE, quels enseignements en a-t-on tirés et quelles recommandations en ont découlé?*
- *Quels progrès le Secrétariat a-t-il réalisés dans le cadre de la mise en œuvre du processus SEM (en vertu de l'article 5:5)?*

Pour atteindre cet objectif, l'examen sera :

- substantiel et crédible : fondé sur des données qualitatives et quantitatives, une analyse rigoureuse et la mobilisation de spécialistes afin d'assurer l'obtention de résultats solides et bien étayés;
- objectif et indépendant : mené par le comité d'examen indépendant, de manière autonome dans ses analyses et ses décisions, sans interférence de la part des Parties, du Secrétariat ou de toute autre partie prenante institutionnelle ou externe dans l'élaboration de conclusions, d'analyses, de recommandations ou d'autres résultats, afin d'assurer la neutralité et d'éviter les conflits d'intérêts;
- transparent dans son processus et sa diffusion : grâce à des méthodes clairement définies et à des résultats accessibles, s'il y a lieu, de manière à assurer la traçabilité documentaire des sources consultées et à permettre la rétroaction afin de renforcer la confiance et la compréhension;
- collaboratif et participatif : participation des Parties de la CCE, du personnel du Secrétariat, du [Comité consultatif public mixte \(CCPM\)](#), de spécialistes et du public pour assurer la prise en compte de points de vue divers dans l'élaboration de recommandations.

Comité d'examen indépendant

Composé de la ministre de l'Environnement et du Changement climatique du Canada, de l'administrateur de l'*Environmental Protection Agency* (Agence de protection de l'environnement) des États-Unis et de la secrétaire à l'environnement et aux Ressources naturelles du Mexique, le Conseil de la CCE nommera un comité d'examen indépendant (CEI). Ce comité aura pour tâche d'examiner les activités de la CCE et son efficacité dans la mise en œuvre des objectifs de l'ACE. Le CEI présentera ensuite au Conseil un rapport décrivant ses recommandations pour améliorer les activités et l'efficacité de la CCE à cet égard, au plus tard le 31 mai 2026. (Pour obtenir un complément d'information, consulter l'**annexe I** : Mandat du Comité d'examen indépendant de l'ACE.)

Consultant·es

Le Comité d'examen indépendant sera épaulé par un·e ou plusieurs consultant·es qui l'aideront dans l'exécution de ses tâches, y compris la rédaction du rapport définitif en vue d'un examen par le Conseil.

B. Description des services

Tâches du consultant ou de la consultante

- Collaborer étroitement avec le Comité d'examen indépendant (avec l'aide du Secrétariat) pour concevoir le cadre et la méthode d'évaluation. Cette tâche pourrait exiger la coordination d'appels bimensuels.
- Mener le processus de révision, y compris la collecte et l'analyse de données et la rédaction du rapport.
- Assurer la transparence et l'objectivité et adhérer aux pratiques exemplaires d'évaluation.
- Coordonner toutes les activités afin de respecter l'échéancier et de terminer le rapport indépendant accompagné de recommandations, au plus tard le 31 mai 2026.
- De concert avec le Comité d'examen indépendant, collaborer avec les principales parties prenantes (les Parties, le personnel du Secrétariat, le CCPM, le GSCET, le public), au moyen d'entrevues ou de sondages, aux étapes clés du processus d'examen en vue d'acquérir des connaissances ou de recueillir de la rétroaction sur les activités et l'efficacité de la CCE.
- Se concerter avec le Secrétariat relativement aux données, aux rapports et aux documents pertinents qui sont nécessaires pour cette évaluation, conformément au mandat du CEI.
- Collaborer avec le CEI et le CCPM pour obtenir des observations et des idées du public.
- Élaborer des mises à jour et des présentations sur l'avancement des travaux pour le Conseil, notamment sur le rapport définitif et ses principales constatations et recommandations.

Échéancier prévu de l'examen quinquennal de la mise en œuvre de l'ACE

Livrables	Date
Nomination du Comité d'examen indépendant (CEI)	Octobre 2025
Réunions entre le·la consultant·e et le CEI	Octobre/novembre 2025
Présentation du cadre provisoire et de la méthode d'évaluation aux Parties pour approbation	Fin novembre 2025
Évaluation par le·la consultant·e ou le CEI	Début 2026
Présentation du rapport d'avancement au Secrétariat	Février 2026
Présentation aux Parties de la première mouture du rapport d'examen de l'ACE	Début avril 2026
Période de commentaires des Parties, du CCPM et du public	Avril/début mai 2026
Présentation du rapport d'examen définitif de l'ACE au Conseil à l'occasion de la session 2026 du Conseil	31 mai 2026

C. Exigences relatives aux rapports périodiques

Le·la consultant·e travaillera sous la direction du Comité d'examen indépendant, qui supervisera le processus afin que l'évaluation respecte les méthodes et principes convenus.

Le Secrétariat de la CCE coordonnera la logistique, y compris les réunions, les consultations et les visites des lieux, au besoin, et fournira la documentation de référence et les renseignements demandés. Le·la consultant·e se concertera avec la directrice, Administration et relations gouvernementales, qui agira à titre de coordonnatrice des contrats et coordonnera le soutien apporté par le Secrétariat et offrira des connaissances organisationnelles et du contexte, au besoin.

La CCE prendra en charge toutes les communications, y compris les conférences téléphoniques, les entrevues et les réunions de spécialistes, par l'intermédiaire de la personne-ressource désignée. Le·la consultant·e ne doit pas inclure ces coûts dans le budget de sa proposition. Étant donné que la Commission assumera les frais de déplacement pour toute rencontre en personne, ces frais **ne doivent pas** être inclus dans la proposition.

Le·la consultant·e travaillera dans ses propres locaux.

D. Qualité des travaux escomptés

Le rapport final, préparé sous la direction du Comité d'examen indépendant, doit inclure un **résumé analytique de cinq pages**, y compris les principaux points saillants et conclusions, et **ne doit pas dépasser 30 pages** (hors annexes) au total.

Le consultant a la responsabilité de livrer les travaux escomptés **en anglais** 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 en anglais dans le [Report Template](#) de la CCE, et suivre les [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#) que complète le [Style Guide](#). Les documents justificatifs des tableaux, des figures et des cartes seront présentés avec les comptes rendus dans le format du 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 documents qui découleront de cette activité.

Après la remise par l'expert-conseil de rapports ou d'autres documents dans le cadre du projet, la CEC aura besoin d'une période de 15 jours ouvrables pour examiner les documents, informer l'expert-conseil de tout problème ou erreur potentiel, puis retourner le ou les documents à l'expert-conseil pour qu'il apporte les corrections appropriées, le tout sans frais supplémentaires.

III. Exigences et évaluation des propositions

A. Exigences impératives

Pour être admissible à un examen approfondi de sa proposition, tout consultant doit satisfaire aux exigences fondamentales énoncées ci-dessous.

1. Aptitude à travailler dans les trois pays

Le consultant, les membres de son personnel et 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 de propositions, le terme « consultant » s'entend d'un groupe, d'une entreprise ou d'un consultant unique.

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. Qualités et compétences exigées

- Excellentes capacités de rédaction en anglais
- Grande compétence en coordination et facilitation
- Aptitude à synthétiser et à analyser des informations qualitatives et quantitatives provenant de multiples sources
- Solides connaissances générales en matière de politique environnementale, de gestion et d'accords environnementaux multilatéraux
- Bonne connaissance de la CCE et de son contexte opérationnel
- Connaissances approfondies et expérience pratique en matière d'évaluation de programmes portant sur la mise en œuvre, l'efficacité et l'incidence
- Bonne compréhension du lien entre le commerce et l'environnement
- Expérience de travail auprès d'organisations internationales

Le consultant doit maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral, et la maîtrise de l'espagnol constitue un atout.

4. Présentation de la proposition

Le Secrétariat de 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. La proposition devrait inclure une méthodologie proposée pour entreprendre l'examen quinquennal de l'ACE en fonction des éléments fournis dans le présent document.

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, comme des documents qu'ils ont élaborés par le passé dans le cadre de processus participatifs similaires. Toutefois, celle-ci ne devra en aucun cas dépasser cinq (5) 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 pour ces services

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. Cependant, le consultant doit fournir une ventilation de l'effort estimé requis pour entreprendre ce travail ainsi que son professionnel pour servir de référence.

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](#).

Le Secrétariat de la CCE évaluera chacune des propositions complètes selon les critères et le barème de pointage suivants :

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
Compréhension des exigences du poste	10
Qualité de la proposition et de la méthode de travail	30
Expérience du consultant ou de la consultante, et qualités et compétences du personnel clé	30
Capacité du consultant ou de la consultante à démontrer ses compétences analytiques et ses qualités en rédaction	20
Adéquation du budget	10
<i>Total</i>	100

Toute proposition devra obtenir au moins 80 points pour faire l'objet d'un plus ample examen, et son évaluation tiendra compte du rapport coût-efficacité

E. Ressources financières prévues

Le budget de cette activité ne dépassera pas 80,000 \$ CA (dollars canadiens), honoraires et dépenses professionnels compris. Les dépenses remboursables sont détaillées dans le contrat type de la CCE, 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 d'autres coûts indirects, jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur totale du contrat.

Si la proposition est présentée par un consultant établi au Mexique, le taux applicable de la taxe sur les produits et services, à savoir la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans ce pays, sera de 0 %, conformément à l'alinéa 29(IV)a) de la loi mexicaine sur la TVA, puisqu'il s'agit de services techniques retenus à l'étranger.

Si le consultant utilise une autre devise que le dollar canadien, il devra indiquer le coût total des services professionnels en dollars canadiens et dans la devise choisie pour fins de comparaison.

F. Renseignements financiers et autres renseignements confidentiels

Dans le cadre de cette proposition, le Secrétariat de la CCE n'exigera pas la présentation de renseignements confidentiels, ni de renseignements concernant la situation financière des cautionnements, ni la propriété des entreprises.

G. 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 et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Il remplira et signera, au nom de son personnel, la *Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du consultant relativement à un contrat* (en annexe). Il doit également prendre connaissance du [Guide sur l'acquisition de services de conseil de la CCE](#).

Dates limites de présentation des propositions et de prise de décision

La proposition, y compris toutes les pièces jointes pertinentes, devra parvenir au bureau du Secrétariat de la CCE au plus tard le **10 octobre 2025**. Les propositions présentées après cette échéance ne seront pas examinées.

Les propositions doivent être soumises par courriel à rinfiesta@cec.org. Le format de la proposition peut être au format Microsoft Word ou Adobe PDF. Une fois que la proposition aura été soumise par voie électronique, la CEC accusera réception dans les trois jours ouvrables. Si la réception n'est pas confirmée par courriel dans ce délai, **le demandeur doit communiquer avec la CEC**. La personne de contact est :

Rocío de la Infiesta

Assistante de la Directrice, Relations gouvernementales, stratégies et rendement

Commission de Coopération Environnementale

rinfiesta@cec.org

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 I:

Mandat – Comité d'examen indépendant de l'ACE

1. Contexte

L'examen de l'*Accord de coopération environnementale* (ACE), un accord parallèle à l'*Accord Canada-États-Unis-Mexique* (ACEUM), représente un moment clé dans le mandat continu de la Commission de coopération environnementale (CCE). L'ACE remplace l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement* (ANACDE) et réaffirme l'engagement des trois Parties envers la protection de l'environnement comme partie intégrante du commerce continental et du développement durable.

L'examen constitue également l'occasion de réfléchir au passé et d'envisager des orientations futures. Dans cet esprit, le Conseil de la CCE, composé de la ministre de l'Environnement et du Changement climatique du Canada, de l'administrateur de l'*Environmental Protection Agency* (Agence de protection de l'environnement) des États-Unis et de la secrétaire à l'Environnement et aux Ressources naturelles du Mexique, nommera un comité d'examen indépendant (CEI) qui aura pour tâche d'examiner les activités de la CCE et son efficacité dans la mise en œuvre des objectifs de l'ACE.

2. Objectif de l'examen

L'examen vise à offrir des recommandations au Conseil pour améliorer les activités et l'efficacité de la CCE en vue d'atteindre les objectifs de l'ACE. Il vise également à déterminer les pratiques exemplaires et les réalisations liées à l'application des lois de l'environnement dans les trois pays, ainsi qu'à cerner les lacunes et les défis existants dans la mise en œuvre. Il permettra en outre d'évaluer la capacité institutionnelle de la CCE à favoriser la participation du public et à améliorer la transparence et la responsabilisation. Pour atteindre cet objectif, l'examen sera :

- **substantiel et crédible** : fondé sur des données qualitatives et quantitatives, une analyse approfondie et la mobilisation de spécialistes afin d'assurer l'obtention de résultats solides et bien étayés.
- **objectif et indépendant** : mené par le comité d'examen indépendant, de manière autonome dans ses analyses et ses décisions, sans interférence de la part des Parties, du Secrétariat ou de toute autre partie prenante institutionnelle ou externe dans l'élaboration de conclusions, d'analyses, de recommandations ou d'autres résultats, permettant ainsi d'assurer la neutralité et d'éviter les conflits d'intérêts.
- **Transparent dans le processus et la diffusion** : s'appuyant sur des méthodes clairement définies, dont les résultats seront mis à disposition, le cas échéant, afin d'assurer la traçabilité documentaire des sources consultées, et offrant des possibilités de rétroaction afin de renforcer la confiance et la compréhension.

- Collaboratif et participatif : mobilisant les Parties de la CCE, le personnel du Secrétariat, le Comité consultatif public mixte (CCPM), des spécialistes et le public pour assurer la prise en compte de points de vue divers en vue d'élaborer des recommandations.

3. Mandat

En vertu de la résolution du Conseil n° 25-03, le CEI procédera à un examen rétrospectif de la mise en œuvre de l'ACE au cours des cinq dernières années. Il fournira ensuite au Conseil un rapport décrivant ses constatations et recommandations pour améliorer les activités et l'efficacité de la CCE au cours de la prochaine décennie, conformément aux objectifs de l'ACE. Le CEI dressera ce rapport avec la contribution du Conseil, du Secrétariat, du CCPM, du Groupe de spécialistes des connaissances écologiques traditionnelles (GSCET) et d'un large éventail d'organisations et d'institutions à déterminer. Le rapport définitif sera remis au Conseil au plus tard en juin 2026.

4. Soutien au CEI

Le Secrétariat appuiera financièrement les activités du CEI, conformément à la politique concernant les voyages de la CCE et selon ses contraintes budgétaires. Le CEI recevra l'appui d'un-e ou de plusieurs conseiller-ères choisi-es par le Secrétariat. Ces conseiller-ères l'aideront dans l'exécution de ses tâches, y compris la rédaction du rapport définitif en vue d'un examen par le Conseil. Le Secrétariat, au besoin, pourra faire appel à des conseiller-ères supplémentaires pour effectuer des recherches indépendantes afin de soutenir la préparation du rapport. Le Secrétariat pourra proposer un plan de travail modifiable selon les besoins, que pourra ensuite adopter le CEI, ainsi qu'un échéancier pour la rédaction du rapport. Il fournira des documents de référence sur demande ainsi que des services d'interprétation et de traduction, selon les besoins.

Le CCPM soutiendra l'examen de l'ACE en coordonnant une consultation publique afin de recueillir les commentaires des parties prenantes.

5. Tâches du CEI

- Adopter un plan de travail et un échéancier en vue de l'achèvement du rapport, au plus tard le 1^{er} juillet 2026.
- Collaborer avec le-la conseiller-ère pour définir la portée du rapport et la méthode d'examen et demander l'approbation des représentant-es suppléant-es.
- Collaborer avec le-la conseiller-ère pour mobiliser les principales parties prenantes au moyen d'entrevues ou d'enquêtes aux étapes clés du processus d'examen, pour acquérir des connaissances ou recueillir des commentaires au sujet des activités et de l'efficacité de la CCE.
- Collaborer avec le-la conseiller-ère et le CCPM pour obtenir des commentaires et des observations de la part du public.
- Procéder à l'examen et à l'analyse de la documentation et des données pertinentes.
- Communiquer régulièrement avec le-la conseiller-ère pour suivre la progression de l'examen.
- Fournir des mises à jour sur la progression de l'examen au Secrétariat et au CPG.

- Présenter les conclusions de l'examen aux représentant-es suppléant-es.
- Rédiger un rapport avec des recommandations à l'intention du Conseil.

6. Indicateurs visant à mesurer l'objectivité et la qualité du processus du CEI

- **Pertinence analytique du contenu** : le rapport aborde tous les objectifs établis dans le mandat, y compris l'efficacité opérationnelle de la CCE, la réalisation des objectifs de l'ACE et l'identification des pratiques exemplaires et des défis.
- **Cohérence méthodologique** : le rapport comprend une section méthodologique claire, conformément aux principes énoncés dans le mandat.
- **Qualité des recommandations** : les recommandations sont précises, réalistes, réalisables et directement liées aux conclusions du rapport. Il est important qu'elles comprennent des échéanciers estimés, des parties responsables suggérées et un degré de priorité.
- **Rigueur technique de l'analyse** : les conclusions sont étayées par des preuves documentaires, réglementaires ou empiriques, avec des citations vérifiables et une analyse objective. La profondeur du traitement des questions est également évaluée.
- **Approche trinationale équilibrée** : le rapport comprend des références, des données et des exemples provenant des trois Parties, illustrant une perspective équilibrée et comparative, sans parti pris envers aucune d'entre elles.
- **Intégration des renseignements reçus** : les contributions découlant de consultations publiques et provenant du CCPM, du GSCET, du Secrétariat et d'autres sources sont explicitement identifiées, permettant d'établir une distinction entre les faits, les opinions et les recommandations.
- **Clarté et accessibilité du langage** : le rapport est rédigé dans un langage clair, pas exagérément technique et compréhensible pour des publics divers, et comprend un glossaire ou des explications au besoin.
- **Valeur stratégique pour le Conseil** : le rapport présente des conclusions qui fournissent des éléments utiles à la prise de décisions par le Conseil en ce qui concerne l'amélioration institutionnelle de la CCE et la mise en œuvre future de l'ACE.
- **Transparence du processus de rédaction** : les critères de choix des sources, la procédure de validation interne du CEI, ainsi que les limites de l'analyse ou les incertitudes qu'elle comporte sont documentés dans une annexe méthodologique.

7. Composition

Le CEI sera composé de trois membres, chacune des trois parties à l'ACE choisissant un-e membre. Les membres seront choisi-es en fonction de leur expertise en gestion de l'environnement et relative au lien commerce-environnement en Amérique du Nord ou dans des domaines connexes, de leur connaissance de l'ACE et de la CCE et de leur expérience dans le milieu des affaires ou universitaire ou au sein d'organisations non gouvernementales, ainsi que de leur capacité à présenter diverses perspectives grâce

à la communication, à la collaboration et à l'établissement de consensus. Les membres agiront à titre bénévole et indépendamment des Parties.

Un·e membre pourra être accompagné·e, à titre bénévole et sans frais pour les Parties ou le Secrétariat, par un·e adjoint·e désigné·e par le·la membre, pour le·la soutenir dans l'exécution de ses fonctions. L'adjoint·e n'aura aucun droit de parole et n'assumera aucun rôle décisionnel dans le cadre des réunions officielles.

Le quorum pour une réunion du CEI sera de trois membres (un·e représentant·e par pays); la participation de délégué·es ne sera pas autorisée.

Les décisions seront prises par consensus.

Le CEI désignera l'un·e de ses membres pour présider les réunions.

Liste des personnes qui participeront à l'évaluation de l'Accord de coopération environnementale (ACE) et leurs rôles.

1. Comité d'évaluation – composé d'un·e représentant·e de chaque pays.

- Reçoit du Conseil l'instruction de procéder à l'évaluation en fonction d'un mandat précis.
- Collabore avec le·la consultant·e pour élaborer un cadre et une méthode d'évaluation et s'assure de leur conformité aux objectifs de l'évaluation.
- Supervise le processus pour faire en sorte que l'évaluation respecte les méthodes et principes convenus.
- Examine les résultats et s'assure de leur conformité aux objectifs de l'évaluation.

2. Consultant·e

- Collabore étroitement avec le comité d'évaluation pour concevoir le cadre et la méthode d'évaluation.
- Exécute le processus d'évaluation, y compris la collecte et l'analyse de données et la rédaction du rapport.
- Assure la transparence, de manière objective, et le respect des pratiques exemplaires en matière d'évaluation.

3. Secrétariat – responsable de la mise en œuvre de l'ACE

- Fournit un soutien administratif, y compris la rédaction d'une demande de propositions.
- Embauche un·e ou plusieurs consultant·es.
- Facilite le processus d'évaluation au moyen de données, de rapports et de documents pertinents conformément au mandat.
- Coordonne la logistique, y compris les réunions, les consultations et les visites des lieux,

au besoin.

- Appuyer l'élaboration du mandat, ainsi que du cadre et de la méthode d'évaluation en offrant des connaissances institutionnelles et du contexte.
- Selon les directives du Conseil, intégrer les recommandations découlant de l'évaluation dans les activités en cours et futures de la CCE.

4. **Conseil (par le truchement des représentant-es suppléant-es)** – les responsables qui guident l'ACE.

- Nomme les membres du comité d'évaluation.
- Approuve le mandat.
- Donne l'instruction formelle au comité d'évaluation et décrit la portée et les objectifs de l'évaluation et les attentes par rapport à celle-ci.
- Examine et approuve la méthode et le cadre d'évaluation élaborés par le comité d'évaluation et le-la consultant-e.
- Délibère sur les conclusions et recommandations découlant de l'évaluation.
- Utilise les résultats pour éclairer la prise de décisions stratégiques et l'adaptation des politiques, s'il y a lieu.

5. **Membres du Comité permanent général (CPG)** – assurent la liaison entre le Conseil, le comité d'évaluation et le Secrétariat.

- Rédigent la version provisoire du mandat du comité d'évaluation pour examen et approbation par les représentant-es suppléant-es.
- Offrent des conseils et une surveillance technique au comité d'évaluation durant le processus d'évaluation.

6. **Comité consultatif public mixte (CCPM) et Groupe de spécialistes des connaissances écologiques traditionnelles (GSCET)** – offrent une perspective plurielle et publique relativement au processus d'évaluation.

- Formulent des recommandations dans le cadre de consultations (p. ex. sondage, tribunes publiques ou autre méthode) sur l'efficacité perçue des travaux de la CCE.
- Favorisent la transparence et la responsabilisation en travaillant en collaboration avec le grand public et en divulguant les résultats de l'évaluation.

7. **Membres du grand public** – principaux-aux bénéficiaires des travaux de la CCE

- Proposent des idées dans le cadre de consultations (p. ex. sondage, tribunes publiques ou autre méthode) sur l'efficacité perçue des travaux de la CCE.
- S'assurent que l'évaluation reflète la réelle incidence des programmes de la CCE.

8. **Partenaires** – spécialistes des gouvernements, membres du secteur public et collectivités ayant participé à des initiatives de la CCE

- Partagent leurs perspectives sur la collaboration avec la CCE et l'efficacité des projets pour obtenir des résultats durables.
- Fournissent des témoignages et de la rétroaction sur les réalités de l'incidence des projets de la CCE sur le terrain.

ANNEXE II (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 de coopération environnementale (ACE) ou avec leurs représentants au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE) et/ou des tiers participant à l'exécution du présent contrat, qu'elle soit de nature financière, professionnelle, familiale ou autre, et si, 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 pourraient constituer un conflit d'intérêts.

OU

☐

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

Date: _____

Signature: _____

