



CEC
CCA
CCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Guide pour praticiens sur l'application de théories sur le changement de comportement pour réduire le gaspillage d'aliments

Pour le projet

Favoriser les changements de comportement pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments en Amérique du Nord, et la promotion et l'adoption des ressources de la CCE sur la perte et le gaspillage d'aliments

**Commission de coopération environnementale
2024**

I. Aperçu

La Commission de coopération environnementale (CCE) sollicite des propositions de la part de consultants.es potentiels, en collaboration avec des conseillers gouvernementaux et spécialisés, en vue de créer un guide pour praticiens sur l'application de diverses théories sur le changement de comportement. L'objectif est d'accroître l'adoption et l'efficacité de programmes et d'autres types d'interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments en Amérique du Nord.

Concrètement, la personne retenue devra :

1. Préparer, aux fins de publication, un guide qui indiquera aux praticiens quand et comment appliquer diverses théories sur le changement de comportement en vue d'améliorer la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs.
2. Préparer du matériel de formation complémentaire au guide.
3. Identifier des personnes expertes et les consulter aux étapes clés de l'élaboration du guide et du matériel de formation complémentaire.
4. Préparer et finaliser le guide et le matériel de formation complémentaire aux fins de publication.

Les gouvernements du Canada, du Mexique et des États-Unis ont établi la CCE en vertu de l'*Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement*, à savoir l'accord parallèle à l'*Accord de libre-échange nord-américain* en matière d'environnement. Or, depuis 2020, la CCE est régie par l'*Accord de coopération environnementale* (ACE), qui est entré en vigueur en même temps que le nouvel accord commercial, à savoir l'*Accord Canada–États-Unis-Mexique* (ACEUM). À titre d'organisme intergouvernemental, la CCE rassemble des citoyens et des spécialistes d'organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, du milieu universitaire et du secteur des affaires afin de trouver des solutions permettant de protéger l'environnement que partagent les trois pays nord-américains, mais tout en favorisant un développement économique durable au profit des générations actuelles et à venir. On trouve de plus amples renseignements au sujet de la CCE à l'adresse <<http://www.cec.org/fr>>.

La CCE est régie et financée en parts égales par les gouvernements du Canada, par le biais d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), des États-Unis du Mexique, par le biais du *Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales* (Semarnat, ministère de l'Environnement et des Ressources naturelles) et des États-Unis d'Amérique, par le biais de l'*Environmental Protection Agency* (EPA, Agence de protection de l'environnement).

Le Conseil de la CCE a approuvé le projet *Favoriser les changements de comportement pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments en Amérique du Nord, et la promotion et l'adoption des ressources de la CCE sur la perte et le gaspillage d'aliments*, dans le cadre du Plan opérationnel pour 2023 afin d'aider les décideurs politiques, les collectivités et autres parties prenantes à l'échelle locale à concevoir et à mettre en œuvre des actions et politiques qui stimuleront les changements de comportement pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments (PGA). Ce projet s'appuie sur le succès de projets antérieurs de la CCE portant sur la perte et le gaspillage d'aliments en Amérique du Nord, et met de nouveau en valeur le leadership et la visibilité de la CCE pour soutenir la réduction de la PGA. Le travail que décrit cette demande de propositions, dont la description complète, y compris les tâches précises et le

budget correspondant, se trouve sur le site Web de la CCE, à l'adresse : < [Favoriser les changements de comportement pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments \(cec.org\)](http://cec.org)>.

II. Mandat

A. Vue d'ensemble et portée du mandat

Par perte et gaspillage d'aliments, on entend les parties d'aliments non consommées et non comestibles que l'on met au rebut à toutes les étapes de la chaîne d'approvisionnement alimentaire. Ses causes fréquentes sont l'inefficacité et le mauvais fonctionnement des systèmes d'approvisionnement en nourriture (p. ex., la production, le transport, la transformation et la vente) et les comportements humains (p. ex., des consommateurs et des ménages).

La PGA préoccupe de plus en plus au Canada, au Mexique et aux États-Unis, où chaque année près de 170 millions de tonnes d'aliments produits pour la consommation humaine sont perdues et gaspillées à l'échelle de la chaîne d'approvisionnement alimentaire, y compris dans les secteurs de la pré récolte et de la consommation¹. Les déchets alimentaires et d'autres déchets organiques qui se biodégradent dans des conditions anaérobies dans les sites d'enfouissement rejettent du méthane, gaz à effet de serre (GES) plus de 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 entraîner des réductions concrètes et opportunes de polluants climatiques de courte durée de vie, comme le méthane, qui contribuent aux changements climatiques, dégradent la qualité de l'air et menacent la santé humaine. La PGA entraîne aussi d'autres répercussions environnementales et socioéconomiques néfastes, notamment l'utilisation inefficace des ressources naturelles, la perte de biodiversité, l'insécurité alimentaire, les pertes économiques à l'échelle de la chaîne d'approvisionnement alimentaire, en plus de raccourcir la durée de vie des sites d'enfouissement.

Pour relever ces défis, on demande souvent à des praticiens de concevoir et de mettre en œuvre des interventions auprès du public pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs. Or, il est souvent compliqué de faire changer les comportements humains, et le processus est mal compris. Les personnes expertes des sciences sociales et du comportement ont établi plusieurs théories, cadres et modèles différents qui pourraient améliorer l'adoption et l'efficacité des interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments. Les exemples sont nombreux : théorie du comportement cognitif/non cognitif; théorie du comportement planifié; théorie du comportement interpersonnel; théorie de la pratique sociale; théorie du comportement écologiquement responsable; théorie incitative; ludification; cadre des domaines théoriques; cadre de la motivation, des aptitudes et des possibilités (MAP); modèle transthéorique du changement de comportement.

Bon nombre de praticiens ne connaissent pas pleinement l'utilité des différentes théories sur le changement de comportement, et ne savent ni quand ni comment les mettre en œuvre de façon constructive. Plus particulièrement, les trousseaux d'outils et guides à leur disposition ne précisent pas quand et comment appliquer ces différentes théories aux étapes de conception de base et d'exécution d'interventions auprès du public. Nous avons l'occasion de combler cette lacune en travaillant avec des personnes expertes pour réunir les connaissances existantes, des conseils de personnes expertes, des pratiques exemplaires, des exemples concrets et enseignements tirés afin de savoir quand et comment, en pratique, employer ces diverses théories sur le changement de comportement.

¹ Source : CCE, Livre blanc, [Caractérisation et gestion de la perte et du gaspillage d'aliments en Amérique du Nord](#).

L'objectif des travaux du présent appel de propositions est de transmettre à un plus grand nombre de praticiens les connaissances, les compétences et la formation nécessaires pour concevoir et mettre en œuvre auprès du public des interventions efficaces axées sur le changement de comportement et ainsi réduire la perte et le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs en Amérique du Nord.

Les praticiens du Canada, du Mexique et des États-Unis constituent le public cible de ces travaux. (Par « praticien », on entend généralement toute personne ou tout groupe à qui l'on demande ou qui entreprend de concevoir et de mettre en œuvre des interventions auprès du public axées sur le changement de comportement afin de réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs. Ce terme peut inclure les gouvernements, collectivités, éducateurs, influenceurs, entreprises et autres parties prenantes.)

Les livrables de ce projet comprennent la publication d'un guide pour praticiens, ainsi que du matériel de formation complémentaire visant à faciliter l'utilisation du guide. Les livrables de ce contrat doivent être faciles à utiliser et à comprendre pour une grande diversité de praticiens potentiels, mais contenir de l'information et des conseils pertinents et suffisamment détaillés pour être utiles. Ils doivent tous respecter les dispositions de la section II.D (Qualité des livrables).

Des membres du personnel de la CCE désigné par le Secrétariat ainsi que le comité directeur du projet appuieront ces travaux. Composé de représentants nationaux des gouvernements du Canada, du Mexique et des États-Unis, ce comité directeur sollicitera des conseils, recommandations, enseignements tirés et autres idées de personnes expertes des théories sur le changement de comportement et des interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments.

B. Description des services

Le consultant devra coordonner avec les personnes-ressources désignées par la CCE pour :

B1. Activité 1 : *préparer, aux fins de publication, un guide qui indiquera aux praticiens quand et comment appliquer diverses théories sur le changement de comportement en vue d'améliorer la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs.*

Remarque : ce guide n'est ni un document spécialisé ni une étude de recherche sur les changements de comportement.

Le guide expliquera l'utilité des principes et théories sur le changement de comportement afin d'améliorer la conception, la mise en œuvre et l'efficacité d'interventions* auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs (plutôt que réacheminer les déchets alimentaires), et là où les consommateurs mangent ou achètent de la nourriture (p. ex., épiceries, restaurants, événements, etc.). Plus précisément, il indiquera de façon claire et concise quand et comment appliquer concrètement différentes théories sur le changement de comportement, en s'appuyant sur des conseils de personnes expertes, des connaissances connexes et des exemples pratiques. Il expliquera, étape par étape, comment concevoir et exécuter des interventions auprès du public pour changer les comportements.

* Ces interventions varient selon le type (p. ex., mobilisation passive ou directe) et l'approche (p. ex., information et signalisation, sensibilisation, éducation, acquisition de compétences, incitations ou encouragements, facteurs de motivation environnementaux et socioéconomiques, influence sociale, marketing social, outils et technologie, mesures, autodéclaration et sondages, vérifications des déchets, programmes-défis, campagnes ciblées, etc.). Certaines interventions combinent plusieurs approches. La roue du changement de comportement (*Behavioral Change Wheel Framework*) comprend neuf grandes catégories d'intervention :

- | | |
|---|--|
| <p>1) Éducation : approfondir les connaissances et la compréhension.</p> <p>2) Persuasion : utiliser la communication pour susciter des réactions positives ou négatives et stimuler les actions.</p> <p>3) Incitation : susciter l'attente d'une récompense.</p> <p>4) Coercition : laisser entrevoir une punition ou un coût.</p> <p>5) Formation : transmettre des compétences.</p> | <p>6) Habilitation : multiplier les façons de renforcer les capacités (outre l'éducation ou la formation) ou les possibilités (outre la restructuration environnementale), ou aplanir les obstacles à ce renforcement.</p> <p>7) Modelage : donner l'exemple à suivre ou à imiter.</p> <p>8) Restructuration environnementale : modifier le contexte physique ou social.</p> <p>9) Restriction : se servir de règles pour limiter la possibilité d'adopter les comportements ciblés.</p> |
|---|--|

L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra entreprendre les activités suivantes dans le cadre du volet B1 :

Activité 1.1 Élaborer un guide étape par étape et distinct pour les utilisateurs du Canada, du Mexique et des États-Unis qui :

- a. réunit et résume les connaissances, conseils, pratiques exemplaires et enseignements tirés de personnes expertes (voir la section B3) concernant la conception, la mise en œuvre et l'amélioration des interventions auprès du public pour changer les comportements et réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs;
- b. détermine et décrit les causes profondes du gaspillage d'aliments et l'importance de lutter contre celui-ci par les ménages et les consommateurs;
- c. donne une vue d'ensemble du changement de comportement et des théories et principes sur ce sujet, des facteurs qui stimulent le changement de comportement et de certains comportements précis de la part de ménages et de consommateurs susceptibles de réduire la perte et le gaspillage d'aliments;
- d. détermine et décrit les avantages d'intégrer les théories et principes sur le changement de comportement aux étapes de conception de base et de mise en œuvre d'interventions auprès du public pour réduire concrètement la perte et le gaspillage d'aliments;
- e. explique les différences entre les changements d'attitude et de comportement, et décrit les stratégies qui peuvent stimuler les changements de comportement à long terme;
- f. catégorise et décrit les différents types et différentes approches d'intervention auprès du public (p. ex., existantes et nouvelles) pour réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs, ainsi que les avantages et limites de chacun, entre autres considérations pratiques (sélection de l'intervention éclairée par des personnes expertes – voir B3), et donne des exemples;

- g. catégorise et décrit les différents types de principes et de théories sur le changement de comportement qui permettent de réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs, ainsi que les avantages et limites de chacun, entre autres considérations pratiques (sélection de la théorie éclairée par des personnes expertes – voir B3), et en donne des exemples;
- h. établit et décrit en détail comment utiliser une méthode systématique (avec l'aide de personnes expertes – voir B3 – et à partir d'un cadre ou d'un modèle courant largement accepté) conçue pour des praticiens afin de concevoir et de mettre en œuvre des interventions auprès du public pour changer les comportements, ce qui inclut des conseils et des recommandations pour :
 - définir le problème de comportement et choisir/préciser un comportement cible;
 - définir les types de changement requis pour atteindre le comportement cible;
 - déterminer les interventions auprès du public susceptibles de mener au comportement cible, et choisir des techniques précises pour concrétiser le changement de comportement;
 - procéder à l'intervention et en évaluer le rendement;
 - maintenir les changements de comportement.
- i. donne un aperçu des degrés variables d'engagement, de complexité, de coûts et de durée des divers types d'interventions auprès du public pour changer les comportements afin de réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs;
- j. détermine et décrit les défis et obstacles au changement de comportement des ménages et des consommateurs, comment les surmonter en pratique, et les possibles conséquences imprévues d'interventions auprès du public pour changer les comportements;
- k. détermine et aborde les enjeux propres à chaque pays (Canada, Mexique et États-Unis) – les aspects et autres facteurs à prendre en compte pour soutenir la conception, la mise en œuvre et l'amélioration efficaces des interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments;
- l. présente, à l'aide de scénarios hypothétiques, le processus de conception et de mise en œuvre d'interventions auprès du public pour changer les comportements, ainsi que les approches basées sur le contenu du guide.

B2. Activité 2 : *préparer du matériel de formation complémentaire au guide.*

Ce matériel doit faciliter l'utilisation du guide par les praticiens de l'Amérique du Nord. Au terme de la formation, les praticiens devraient comprendre :

- 1) la valeur ajoutée par l'intégration de principes et théories sur le changement de comportement dans les interventions auprès du public pour réduire le gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs;
- 2) comment concevoir, mettre en œuvre et améliorer efficacement ces mêmes interventions en intégrant les théories et principes en question;
- 3) comment appliquer efficacement une théorie sur le changement de comportement adaptée à leur géographie;
- 4) comment évaluer efficacement les résultats de leur campagne de modification des comportements.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra entreprendre les activités suivantes dans le cadre du volet B2 :

Activité 2.1 – Préparer un matériel de formation en complément au guide qui :

- a. permet de choisir entre le téléapprentissage, l'autoapprentissage et la formation en personne à l'aide de présentations PowerPoint;
- b. offre des modules de formation distincts pour le guide, chacun représentant une unité indépendante et comprenant du contenu qui porte sur une section ou un aspect particulier du guide;
- c. inclut des présentations vidéo modulaires enregistrées (au moyen de la fonction d'enregistrement intégrée PowerPoint) et animées par un expert ou une experte du domaine;
- d. inclut des études de cas explicatives qui mettent en valeur divers aspects du guide.

Activité 2.2 – Présenter le guide et le contenu de la formation durant un webinaire animé par la CCE pour des praticiens nord-américains. Ce webinaire aura lieu une fois que des travaux substantiels auront eu lieu dans le cadre de ce projet.

Remarque : il incombera au Secrétariat de la CCE de planifier et d'organiser le webinaire, qui sera également enregistré et affiché sur le site Web de la CCE (la date reste à négocier avec l'expert-conseil ou l'experte-conseil).

B3. Activité 3 : identifier des personnes expertes et les consulter aux étapes clés de l'élaboration du guide et du matériel de formation complémentaire.

Durant ses travaux, l'expert-conseil ou l'experte-conseil identifiera et consultera des :

- 1) personnes expertes du changement de comportement qui connaissent les différentes théories sur le changement de comportement et en ont une expérience directe (p. ex., d'organismes gouvernementaux, du milieu universitaire, d'organisations internationales et de la société civile);
- 2) personnes expertes chevronnées en conception et en mise en œuvre de différents types d'interventions auprès du public pour réduire la perte et le gaspillage d'aliments (p. ex., d'administrations locales et de collectivités).

Ces personnes expertes comprendront des représentants du Canada, du Mexique et des États-Unis, mais pourraient aussi comprendre d'autres personnes expertes de renommée internationale, si nécessaire (p. ex., issues du PNUE, du Waste and Resources Action Programme ou du World Resources Institute). Le Secrétariat de la CCE, ainsi que le comité directeur du projet, pourrait recommander d'autres personnes expertes et organisations, et ils valideront ensemble la liste définitive. Ces personnes expertes pourront façonner et orienter la structure et le contenu du guide et du matériel de formation complémentaire, notamment examiner et commenter le contenu provisoire avant la finalisation et la publication. La consultation de personnes expertes fera en sorte que le contenu est à la fois réaliste, exact, complet et adapté aux besoins et intérêts des praticiens. On se fiera également aux connaissances de personnes expertes, à leurs pratiques exemplaires, à leurs conseils et aux enseignements tirés afin de déterminer quand et comment utiliser les différentes théories sur le changement de comportement pour réduire concrètement la perte et le gaspillage d'aliments.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra entreprendre les activités suivantes dans le cadre du volet B3 :

Activité 3.1 – Établir une approche pour identifier des personnes expertes et les consulter au moment opportun (avec l'accord du comité directeur du projet).

Remarque : le groupe de personnes expertes consultées devrait comprendre au moins un représentant de chaque pays d'Amérique du Nord.

Activité 3.2 – Recueillir auprès de personnes expertes des idées, conseils, connaissances et enseignements pertinents au guide et au matériel de formation complémentaire (p. ex., par des entrevues, sondages, webinaires, échanges de courriels et études de documents). On sollicitera aussi leurs conseils pour déterminer les types de programmes et d'autres interventions auprès du public, et les types de théories sur le changement de comportement à inclure dans le guide et le matériel de formation complémentaire.

Activité 3.3 – Mettre à jour et peaufiner le guide et son matériel de formation complémentaire afin d'y intégrer les suggestions des personnes expertes.

B4. Activité 4 : préparer et finaliser le guide et le matériel de formation complémentaire aux fins de publication.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra entreprendre les activités suivantes dans le cadre du volet B4 :

Activité 4.1 – Assurer la qualité de tous les livrables, y compris le guide et le matériel de formation complémentaire, de sorte qu'ils soient publiables et conformes aux dispositions de la section II.D (Qualité des livrables).

Activité 4.2 – S'assurer que le gestionnaire de projet désigné aux fins de contrôle de la qualité révise tous les documents, y compris le guide et le matériel de formation complémentaire, avant leur soumission au Secrétariat de la CCE et au comité directeur du projet, et à des personnes expertes pour examen et commentaires. Le contrôle de la qualité consistera notamment à réduire au minimum les erreurs liées au contenu technique, à la grammaire, à l'orthographe, à la pagination et aux figures et tableaux.

Activité 4.3 – S'assurer de soumettre à temps tous les documents, y compris le guide et le matériel de formation complémentaire, au Secrétariat de la CCE conformément à l'échéancier des livrables. Les éventuels retards ne doivent pas réduire le temps alloué au Secrétariat, au comité directeur du projet, aux personnes expertes et à d'autres personnes pour examiner et commenter les documents.

Activité 4.4 – S'assurer de tenir compte des suggestions de personnes expertes, du Secrétariat de la CCE et du comité directeur du projet dans le cadre de toutes les recherches et de la préparation de tous les documents destinés à la publication, sous réserve de l'approbation du Secrétariat et du comité.

Activité 4.5 – Aux fins d'examen du contenu provisoire par des personnes expertes, préparer un document de travail interne (qui ne sera pas publié) qui réunira et résumera les suggestions reçues et justifiera le rejet éventuel de certaines d'entre elles.

Activité 4.6 – S'assurer que les versions définitives des livrables respectent les pratiques exemplaires et normes de publication de la CCE relatives à l'accessibilité du contenu, à la mise en page et à la conception graphique, en collaboration avec le Secrétariat de la CCE, au besoin.

Activité 4.7 – Les livrables seront organisés et structurés de manière à :

- a. permettre aux praticiens de consulter rapidement les sections qui les intéressent directement (p. ex., grâce à des liens vers les documents internes après approbation du contenu définitif, de la mise en page et de la conception graphique);
- b. inclure des tableaux sommaires, des aides visuelles (p. ex., arbres décisionnels, ordinogrammes et infographies) afin de simplifier le contenu et en faciliter la compréhension par les praticiens;
- c. faire ressortir les conseils et enseignements pratiques de personnes expertes, s'il y a lieu;
- d. utiliser un langage clair et concis, en évitant autant que possible le jargon et les idiomes;
- e. éviter le dédoublement des tâches avec des travaux existants, notamment le document de 2022 intitulé [Champions 12.3 Guide on Changing Behavior to Help More People Waste Less Food](#).

La durée du contrat sera de 12 mois.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil fournira tous les services et livrables associés à ce travail en anglais.

C. Exigences relatives aux comptes-rendus périodiques

Durant le projet, l'expert-conseil ou l'experte-conseil travaillera en étroite collaboration avec la CCE, le comité directeur du projet et des personnes expertes pour recueillir de l'information pour exécuter ses travaux.

Toutefois, la personne retenue rendra des comptes uniquement aux membres du personnel désignés par la CCE, qui lui donneront des directives.

Le Secrétariat de la CCE soumettra les livrables provisoires au comité directeur du projet pour examen et commentaires. Il organisera des téléconférences avec l'expert-conseil ou l'experte-conseil, les membres du personnel désignés par la CCE et d'autres personnes expertes selon les besoins. Ces réunions auront pour objet de présenter les livrables, de recevoir une rétroaction du comité directeur du projet et d'évaluer les progrès réalisés.

À la demande de la CCE, l'expert-conseil ou l'experte-conseil présentera aux membres du personnel désignés par la CCE et au comité directeur du projet des rapports d'état qui résumeront les éléments suivants :

- progrès réalisés au cours du mois précédent;
- état actuel de la situation;
- progrès prévus pour le mois à venir;
- problèmes potentiels, avec description et justification d'éventuels retards;
- mesures que devrait prendre le Secrétariat de la CCE pour faciliter la mise en œuvre du projet.

Une copie de ces rapports doit être envoyée par courriel aux membres du personnel désignés par la CCE.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil travaillera dans ses propres bureaux.

D. Qualité des travaux escomptés

Le consultant sera responsable 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. La révision technique et la correction du style sont nécessaires pour assurer la qualité des documents et incomberont au consultant. 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 (le cas échéant, ou dans un autre format approuvé par la CCE), et respecter les principes énoncés dans les [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#). 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., Word, PowerPoint, Photoshop, Excel ou 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.

Lorsque le consultant.e présentera les rapports ou autres documents visés par le contrat, la CCE aura besoin de 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.

E. Plagiat

Le plagiat, qui consiste à utiliser les expressions originales ou les idées créatives d'un tiers et à se les approprier, peut constituer une violation des droits d'auteur. Qu'il soit intentionnel ou non, la CCE n'accepte aucunement le plagiat. Dans le cadre du contrat, le consultant doit appliquer une méthode universitaire adéquate lorsqu'il établit des rapports et élabore des produits livrables, notamment en mentionnant systématiquement les références dans les notes de bas de page ou à l'intérieur des phrases, particulièrement à propos de toutes les sources secondaires, les citations et les données qui ne proviennent pas de lui. Les sources des tableaux et des figures extraits d'autres documents doivent être directement indiquées sous ces tableaux et figures. L'omission de citer en bonne et due forme la source de ces emprunts constitue du plagiat et sera considérée comme une violation de contrat.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consulter le document [Guidelines for CEC Documents and Information Products](#). [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 la CCE, lors de son dépôt, les résultats de la recherche d'éléments copiés. 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, 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, et respecter les règlements et restrictions qui y sont en vigueur.

2. Qualifications et compétences du personnel principal

Aux fins de la présente demande, 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 (de particuliers ou d'entreprises), 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 établir sans aucun doute que l'expert-conseil ou l'experte-conseil possède les connaissances, les compétences et l'expertise nécessaires à l'échelle nord-américaine dans les domaines suivants :

1. gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs;
2. interventions auprès du public pour changer les comportements et méthodes de réduction du gaspillage d'aliments par les ménages et les consommateurs, en Amérique du Nord et ailleurs;
3. principes et théories sur le changement de comportement adaptés à la réduction du gaspillage d'aliments;
4. pertinence culturelle, pour garantir que le guide répond aux diverses préoccupations du Canada, des États-Unis et du Mexique;
5. mobilisation de personnes expertes ou d'organisations partenaires concernant ce travail;
6. formulation de conseils pratiques destinés aux gouvernements ou à d'autres organisations;
7. excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé pour le travail, et capacité des membres de l'équipe de projet d'effectuer des recherches, y compris de mener des entrevues, en français et en espagnol.

Une expérience de travail antérieure en anglais, en français et en espagnol (et la capacité de démontrer une telle expérience) constitueront un atout.

4. Présentation de la proposition

Les consultants potentiels doivent se reporter au **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, le cas échéant.

Les propositions doivent être structurées comme cela est indiqué ci-après, et comprendre les éléments suivants :

1. La connaissance et la compréhension des travaux

Fournir des renseignements de base à propos du projet, qui démontreront l'expérience du consultant et sa connaissance du sujet. La présentation doit comprendre un plan de travail général qui montre que cette personne peut répondre aux exigences et respecter les délais indiqués dans la description des services, ainsi qu'un calendrier général qui respecte la durée fixée dans la présente demande. En outre, les soumissionnaires doivent présenter et expliquer la méthodologie proposée pour réaliser cette étude.

Ce plan de travail comprendra les points suivants :

- la méthodologie, les lignes directrices ou les paramètres à suivre au cours de l'étude;
 - les ressources disponibles (humaines, financières, techniques et organisationnelles) qui contribueront à l'obtention des résultats;
 - les résultats escomptés;
 - tout autre élément jugé pertinent par l'experte-conseil ou l'expert-conseil.
- Cette déclaration est non seulement destinée à démontrer que le consultant a une connaissance générale et particulière de l'objet des travaux, mais aussi à mettre en évidence ses compétences rédactionnelles.

2. Plan de travail et méthodologie

- Fournir une méthodologie et un plan de travail extrêmement détaillés qui indiquent clairement comment seront entreprises les principales activités énoncées à la **section II** du présent document, y compris en collaboration avec les personnes expertes.
- Indiquer les modifications suggérées au mandat, et les raisons qui les justifient, s'il y a lieu.

3. La structure, les qualifications et l'expérience de l'équipe du projet

- Indiquer la structure de l'équipe de projet, incluant le gestionnaire du projet et les chefs d'équipe pour le Canada, le Mexique et les États-Unis, le cas échéant.
- Désigner des personnes suppléantes qui pourront assumer le rôle de gestionnaire de projet et de chefs ou cheffes d'équipe de chaque pays, en cas de circonstances imprévues.
- Fournir un résumé des qualifications et de l'expérience de chaque membre de l'équipe (et des remplaçants), ainsi que toute autre information pertinente (p. ex. les aptitudes linguistiques).

4. La ventilation du temps (en heures) et des coûts par tâche et par membre de l'équipe

- Fournir, à l'égard de chaque membre de l'équipe du projet, une ventilation détaillée des tâches assignées, des heures travaillées et des coûts de main-d'œuvre.
- Indiquer tous les autres coûts directs et indirects, y compris les frais de déplacement (inclure une estimation pour les réunions en personne se déroulant dans l'un des trois pays) et les taxes applicables.
- Aucuns frais de déplacement ne seront prévus pour ce travail (l'ensemble des réunions et des activités auront lieu en mode virtuel).
- Indiquer clairement le nombre d'heures travaillées dans le cadre du projet et le coût total de ce projet (incluant les taxes).

5. Valeur ajoutée à même le budget établi

- Déterminer toute tâche ou toute activité additionnelle qui n'est pas indiquée dans le mandat, mais que l'expert-conseil ou l'experte-conseil réaliserait sans frais additionnels.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil doit fournir les documents suivants :

Annexe A : La déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du consultant relativement au contrat

- Fournir une copie dûment remplie du formulaire de la CCE figurant en annexe 4 de la présente demande de propositions.

Annexe B : Lettres de recommandation et références

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

Annexe C : Le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe

- De tous les membres de l'équipe de projet.
- Des remplaçants désignés du gestionnaire de projet et des chefs d'équipe de chaque pays, le cas échéant.

Annexe D : des exemples de travaux précédents

- Fournir deux exemples de travaux pertinents.
- Le curriculum vitae des personnes suppléantes pour le gestionnaire de projet et les chefs et cheffes d'équipe de chaque pays, le cas échéant.

Annexe E : des exemples de travaux précédents

- Fournir deux exemples de travaux pertinents.

Annexe F : Renseignements sur l'entreprise

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

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 dix (10) pages, ce qui n'inclut ni les curriculums 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. Si le contrat est négocié avec un consortium, la CCE offrira aux consultants le choix de conclure un contrat distinct avec chacun d'eux.

Tout le travail indiqué dans le contrat doit être achevé dans un délai de douze mois à compter de la date de signature du contrat.

D. Mode de sélection

La CCE sélectionnera le consultant le plus compétent selon 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 le Secrétariat de la CCE en fonction des critères suivants :

Les experts-conseils et expertes-conseils qui auront présenté des propositions que le Secrétariat de la CCE considère comme incomplètes en seront avisés par écrit.

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

Toute proposition devra recevoir au moins 80 points pour faire l'objet d'un examen plus approfondi. L'évaluation tiendra compte du rapport coût-efficacité.

Les propositions présentées seront évaluées par les membres du personnel désignés du Secrétariat de la CCE et les examinateurs ou examinatrices techniques qui constitueront un comité d'évaluation. Chaque membre de ce comité recevra une copie des propositions et notera chacune d'elles en fonction des critères et du barème d'évaluation susmentionné.

Les membres du personnel désignés par la CCE organiseront une téléconférence ou une réunion des membres du Comité d'évaluation pour discuter des notes accordées aux propositions, leur attribuer un score définitif et établir leur classement. Ils consigneront et résumeront ensuite les forces et faiblesses de chaque proposition en fonction des critères d'évaluation. Une fois que la sélection aura été faite, les experts-conseils ou expertes-conseils soumissionnaires recevront leur score (sur demande) ainsi que leur rang de classement par rapport aux autres propositions. Toutefois, ni les évaluations ni les scores des autres propositions ne leur seront fournis.

E. Niveau estimatif des ressources requises

Le budget alloué aux services de consultation pour ce projet est de cent soixante-quinze mille dollars canadiens (175 000 \$ CA), honoraires professionnels, dépenses et taxes applicables compris.

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 le consultant utilise une autre devise que le dollar canadien dans sa proposition, il devra indiquer le coût total en dollars canadiens, ainsi que dans la devise choisie, à des fins de comparaison, en précisant le taux de change utilisé.

F. Base de paiement

La rémunération de l'expert-conseil ou de l'experte-conseil sera fonction du tableau énumérant les livrables et les étapes clés figurant dans les sections *Description des services* et *Niveau estimatif des ressources requises* ci-dessus.

Conformément au contrat de services professionnels, seuls les frais authentiques et les dépenses légitimes de l'expert-conseil ou de l'experte-conseil seront remboursés. L'expert-conseil ou l'experte-conseil devra fournir une preuve des frais (états de compte, factures), que le Secrétariat devra vérifier et accepter. Le règlement des factures acceptées se fera normalement dans un délai de trente (30) jours à compter de leur date de réception par la Commission.

Dans le cadre de cette demande de propositions, le Secrétariat de la CCE n'exigera aucun renseignement confidentiel ni d'autres renseignements concernant l'assurance, la situation financière ou la propriété de l'entreprise.

G. Conflit d'intérêts

L'expression « conflit d'intérêts » désigne (sans toutefois s'y limiter) un cas où l'intérêt personnel d'un expert-conseil ou d'une experte-conseil est suffisamment lié aux tâches professionnelles énumérées dans le présent contrat pour qu'on puisse raisonnablement craindre que cet intérêt personnel puisse influencer sur l'exercice des responsabilités professionnelles prévues au contrat. Par exemple, il y a conflit d'intérêts direct lorsque l'expert-conseil ou l'experte-conseil représente également un gouvernement au sein de la CCE ou que cette personne entretient un lien étroit avec une personne représentant un gouvernement au sein de la CCE, un membre du personnel de la CCE ou un tiers participant à la prestation des services.

L'expert-conseil ou l'experte-conseil informera le Secrétariat de la CCE de circonstances préalables à la signature du contrat ou susceptibles de se produire pendant son exécution qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. La personne retenue remplira et signera, au nom de l'ensemble de son personnel, la *Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance de l'expert-conseil ou de l'experte-conseil relativement à un contrat* (en annexe). L'expert-conseil ou l'experte-conseil doit également prendre connaissance du [Guide relatif à l'acquisition de services de conseil de la CCE](#).

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

Toute proposition, y compris ses annexes pertinentes, doit parvenir aux bureaux du Secrétariat de la CCE au plus tard **le 15 août à 18 heures HE**. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel à la personne-ressource suivante :

Antonia M. Andúgar Miñarro

Chargée de projet

aandugar@cec.org

Elles peuvent être présentées en format Microsoft Word ou Adobe Acrobat (PDF). Une fois qu'une proposition est transmise par courriel, la CCE en confirme la réception dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

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.

ANNEX A (this Annex will correspond to Schedule D in the CEC Terms of Reference for the contracting procedure)

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 : _____