



CEC
CCA
CCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS

**Soutien à l'élaboration d'un plan de continuité des activités
pour la CCE**

Commission de coopération environnementale

2025

I. Survol du projet

La Commission de coopération environnementale (CCE) invite les propositions de consultant-es potentiel·les visant à soutenir l'élaboration d'un plan de continuité des activités pour l'organisation. Ce plan permettra à la CCE de faire face à toute perturbation de ses activités, qu'elle soit causée par un aléa naturel ou par une défaillance de système.

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 CCE est encadrée et financée à parts égales par le gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère de l'Environnement et du Changement climatique, du gouvernement du Mexique, par l'entremise du *Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales* (ministère de l'Environnement et des Ressources naturelles), et du gouvernement des États-Unis, par l'entremise de l'*Environmental Protection Agency* (Agence de protection de l'environnement).

La CCE est soutenue par un secrétariat qui a ses bureaux à Montréal, où travaillent moins de 50 personnes (dont la plupart télétravaillent deux ou trois jours par semaine). Le secrétariat de la CCE offre un soutien technique, administratif et opérationnel au Conseil, ainsi qu'aux comités et aux groupes établis par le Conseil. Toutes les fonctions administratives, y compris les services informatiques et comptables, sont assurées en interne. Une combinaison d'applications hébergées sur place et de services d'infonuagique fournit les services informatiques de la CCE. La plupart des logiciels utilisés sont des logiciels grand public, à l'exception d'un système de PRO développé en interne.

II. Mandat

A. Description du projet

Le plan de continuité des activités vise à assurer la résilience de l'organisation face aux perturbations, et la poursuite des activités de la CCE par les gestionnaires et le personnel essentiel dans des circonstances défavorables.

Le plan de continuité des activités doit être adapté à la nature de la CCE et à sa situation. Son élaboration doit nécessairement comprendre les activités suivantes :

- une analyse des répercussions sur les activités (sur le plan opérationnel, financier, juridique et réputationnel);
- une évaluation des risques et menaces;
- l'élaboration de stratégies pour gérer les perturbations;
- des recommandations quant aux changements nécessaires à apporter aux infrastructures et aux systèmes en place pour limiter les risques.

B. Description des services

Le·la consultant·e effectuera les analyses mentionnées plus haut en vue de préparer un plan de continuité des activités pour la CCE. Ce plan contiendra les stratégies et recommandations décrites à la section A. Pour réaliser les livrables, il ou elle tiendra des discussions et assurera la coordination avec une équipe du Secrétariat de la CCE composée de quatre représentant·es des unités des TI, des ressources humaines, de la comptabilité et des services juridiques.

Livrables

Le calendrier des livrables est le suivant :

- Présenter au Secrétariat les détails des étapes proposées pour préparer le rapport et les analyses pour appuyer l'élaboration d'un plan de continuité des activités pour la CCE, à partir de l'information fournie dans la présente demande de propositions, avant le 23 mai 2025.
- Présenter au Secrétariat les grandes lignes du rapport, notamment les éléments décrits à la section A, avant le 6 juin 2025.
- Présenter au Secrétariat une version préliminaire du rapport, avant le 20 juin 2025.
- Préparer et faire une présentation à l'équipe de direction de la CCE qui donnera un aperçu du plan de continuité des activités, incluant des stratégies et recommandations, avant le 27 juin 2025.
- Soumettre le rapport final avant le 15 juillet 2025.

La date limite d'achèvement de l'ensemble des travaux est **le 15 juillet 2025**.

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

C. Qualité des livrables

Le·la consultant·e devra rédiger les livrables en anglais de bonne qualité.

Une fois que le·la consultant·e aura présenté les rapports et autres matériels connexes du projet, la CCE aura besoin de cinq (5) jours ouvrables pour les examiner, aviser le·la consultant·e de tout problème ou d'erreurs, et lui renverra le ou les documents pour qu'il·elle les corrige, sans frais supplémentaires.

Dans tous les cas, la CCE retiendra les paiements contractuels si les produits qui lui sont présentés ne satisfont pas aux critères de qualité susmentionnés.

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·la consultant·e 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 au Canada.

2. Qualifications et compétences du personnel principal

Aux fins de la présente demande, le terme « consultant·e » s'entend d'un·e consultant·e unique ou d'un consortium.

Dans le cas d'une proposition présentée par un consortium, l'un des consultants devra être désigné « consultant·e principal·e » et, à ce titre, il sera tenu de veiller à la cohérence des résultats, à la coordination générale des travaux ainsi qu'à l'intégration des informations et des idées.

3. Qualifications et compétences requises

Le personnel de soutien principal doit être qualifié, compétent et expérimenté dans le domaine : [Incluant les qualifications, compétences et aptitudes particulières, et compétences linguistiques]

4. Présentation de la proposition

La proposition ne doit pas dépasser trois (3) pages, excluant le CV du·de la candidat·e ou ses brochures d'entreprise. Elle doit comprendre une ventilation détaillée des coûts, y compris le nombre de jours-personnes pour le personnel clé et d'autres employé·es, les coûts directs et indirects, les frais de déplacement et les taxes applicables.

Les soumissionnaires devront consulter le **mandat énoncé à la section II** du présent document pour obtenir des renseignements plus détaillés sur le projet et les services à fournir. Ils·elles sont par ailleurs prié·es de ne pas répéter le mandat dans leur proposition, mais de suggérer, le cas échéant, des modifications à y apporter afin d'améliorer la proposition.

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

1. Connaissance et compréhension des travaux

- Fournir un court document d'information générale relativement à ce projet qui vise à exposer l'expérience du consultant et sa connaissance de l'objet des travaux. Ce document traitera des résultats escomptés, des lignes directrices à suivre (paramètres selon lesquels les résultats devront être obtenus), des ressources (humaines, financières et techniques, ou le soutien organisationnel qui permettra d'obtenir les résultats escomptés), et de tous les autres éléments que le-la consultant-e jugera pertinents. Ce document est non seulement destiné à démontrer que le-la consultant-e 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 échéancier

- Fournir un plan de travail et un échéancier général, ainsi que la méthode proposée pour exécuter ce projet. Le ou la soumissionnaire doit présenter un plan de travail qui montre sa capacité à respecter les exigences et échéances indiquées à la section Description des services. Ce plan de travail doit inclure :
 - Une vue d'ensemble et une compréhension des exigences liées au projet.
 - Une ventilation de chaque tâche du projet; les ressources (humaines, financières, techniques ou de soutien organisationnel) disponibles pour accomplir les tâches et respecter l'échéancier; une description détaillée de la chronologie et de l'affectation des tâches à chaque membre de l'équipe.
 - L'approche du-de la soumissionnaire et une description détaillée de sa méthode, qui expliquent de façon claire et logique la collecte et l'analyse des données.

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

- Indiquer la structure de l'équipe de projet, y compris le-la gestionnaire de projet et les chef-fes d'équipe pour le Canada, le Mexique et les États-Unis, le cas échéant.
- Fournir un résumé des compétences et de l'expérience de chaque membre de l'équipe (et des remplaçant-es), ainsi que toute autre information pertinente (p. ex. : 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 répartition détaillée des tâches attribuées, des heures de travail et des coûts de main-d'œuvre;
- Indiquer les autres frais directs et indirects, dont les frais de déplacement s'il y a lieu (inclure une estimation des frais liés à des réunions en personne ayant lieu dans l'un des trois pays), ainsi que les taxes applicables;
- Indiquer clairement le nombre total d'heures travaillées dans le cadre de ce projet et le coût total du projet (taxes comprises).

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-e sans frais supplémentaires.

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

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

B. Autres informations à fournir

Les soumissionnaires sont invités à fournir au Secrétariat de la CCE tous les renseignements supplémentaires qui pourront l'aider à évaluer leur proposition. Toutefois, celle-ci ne devra en aucun cas dépasser trois (3) pages, ce qui n'inclut ni les curriculum vitæ, ni les échantillons de précédents travaux, ni les brochures du·de la consultant·e.

C. Type de contrat à utiliser

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

La date limite d'achèvement de l'ensemble des travaux est **le 15 juillet 2025**.

D. Mode de sélection

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

Les propositions que le Secrétariat de la CCE jugera complètes seront évaluées par ce dernier selon les critères ci-dessous.

Critères d'évaluation	Nombre maximal de points
Compréhension des exigences du projet, pertinence du plan de travail	20
Pertinence de l'approche proposée et du plan de travail	30
Expérience dans le domaine, qualifications et compétences du personnel principal (telles qu'elles apparaissent aux points 3 et 4 de la section III)	40
Adéquation du budget	10
<i>Total</i>	100

Toute proposition d'un·e consultant·e potentiel·le devra recevoir au moins 80 points pour faire l'objet d'un examen plus approfondi.

Les propositions présentées seront évaluées par un comité d'évaluation composé d'employé·es désigné·es du Secrétariat de la CCE et d'examinateur·trices techniques. 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.

Le personnel désigné par la CCE organisera une téléconférence ou une réunion des membres du Comité d'évaluation pour examiner les notes accordées aux propositions, déterminer les notes définitives et classer les propositions. Ils-elles devront noter et résumer les forces et faiblesses de chaque proposition en fonction des critères d'évaluation. Une fois la sélection faite, chaque soumissionnaire recevra sa note (sur demande), ainsi que son rang dans le classement des propositions. Les notes et évaluations des autres soumissionnaires demeureront confidentielles.

E. Niveau estimatif des ressources requises

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

Si la proposition est soumise par un·e consultant·e établi·e 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·la consultant·e 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. Base de paiement

Le·la consultant·e sera payé·e en fonction des activités, sous-tâches et livrables indiqués aux sections « Description des services » et « Niveau estimatif des ressources requises » ci-dessus.

Seuls seront payés les frais authentiques et dépenses légitimes engagés par le·la consultant·e conformément au contrat de services professionnels. Tout paiement sera subordonné à la réception et à une preuve de l'acceptation, par le Secrétariat, d'un état de compte ou d'une facture du·de la consultant·e. Le règlement des factures acceptées se fera normalement dans un délai de 30 jours à compter de leur date de réception par la Commission.

G. Informations financières et autres renseignements confidentiels Dans le cadre de cette proposition, le Secrétariat de la CCE n'exigera pas d'informations confidentielles ni d'autres renseignements concernant les assurances, la situation financière ou les titres de propriété.

H. Conflit d'intérêts

L'expression « conflit d'intérêts » désigne (sans toutefois s'y limiter) un cas où l'intérêt personnel d'un·e consultant·e 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·la consultant·e est également un·e représentant·e gouvernemental·e au sein de la CCE ou qu'il·elle est lié·e ou étroitement associé·e à un·e représentant·e gouvernemental·e au sein de la CCE, à un·e employé·e de la CCE ou à un tiers participant à la prestation des services.

Le·la consultant·e informera le Secrétariat de la CCE de circonstances préalables à la signature du contrat ou susceptibles de se produire pendant son exécution qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Le·la consultant·e remplira et signera, au nom de son personnel, la Déclaration d'acceptation, d'impartialité et d'indépendance du·de la consultant·e relativement à un contrat (en annexe). Il·elle doit également prendre connaissance de l'annexe C – Demandes de propositions : lignes directrices et présentation type (consultable à l'adresse <http://www.cec.org/files/documents/consultants/guide-relatif-a-l-acquisition-de-services-de-consultation.pdf>).

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

Toute proposition, y compris ses annexes, doit parvenir aux bureaux du Secrétariat au plus tard **le 13 mai à 23:59** heure de l'Est. Les propositions présentées après cette date seront rejetées.

Les propositions doivent être transmises par courriel à

Cezar Anghel
Gestionnaire, Technologie de l'information
canghel@cec.org

Elles doivent être présentées en format Adobe Acrobat (PDF).

Le Secrétariat de la CCE entend choisir le·la consultant·e et aviser les soumissionnaires avant le 16 mai 2025.



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 représentant·es au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE), ou des employé·es 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 représentant·es au sein de la CCE, aux employé·es 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 représentant·es au sein de la CCE, aux employé·es du Secrétariat de la CCE et aux tiers participant à l'exécution du présent contrat, et j'entends le demeurer; **toutefois**, je tiens à attirer votre attention sur les circonstances ou les faits suivants, que je divulgue ci-après, parce que, de par leur nature, ils pourraient soulever des doutes justifiables quant à mon impartialité ou à mon indépendance et qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. S'il existe des circonstances ou des faits susceptibles de soulever de tels doutes, je pourrais énoncer des mesures que j'entends prendre pour atténuer ou éliminer tout doute quant à mon impartialité ou à mon indépendance, et/ou à un possible conflit d'intérêts. (Utiliser une feuille distincte en annexe.)

Date : _____

Signature : _____



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

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·e, 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 représentant·es au sein de la Commission de coopération environnementale (CCE), des employé·es 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 représentant·es au sein de la CCE, aux employé·es 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 représentant·es au sein de la CCE, aux employé·es 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 : _____