



## Exemple : Consultant — Contrat et stipulations

Note : Le présent document est fourni à des fins informatives seulement. Les associations professionnelles de la santé qui souhaitent utiliser cette ressource devraient la revoir et l'adapter à leurs circonstances particulières.

Ce contrat accompagne l'exemple de demande de soumission également fournie dans la présente trousse d'outils (consulter Outil 3.24).

**CE CONTRAT est conclu le [DATE] [MOIS], [ANNÉE].**

ENTRE

[NOM DU CONSULTANT]  
[ADRESSE DU CONSULTANT]

(« consultant »)

- et -

**L'Association des obs.-gyn. de XXX**  
[ADRESSE]

(« AOGXXX »)

---

**CONTRAT DU CONSULTANT**

---

**CONSIDÉRANT QUE** le consultant a exprimé un intérêt à l'AOGXXX pour l'appuyer en ce qui concerne l'élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière;

**ET CONSIDÉRANT QUE** l'AOGXXX désire embaucher le consultant pour l'appuyer en ce qui concerne l'élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière conformément aux modalités établies ci-dessous;

**ET CONSIDÉRANT QUE** le consultant désire accepter l'offre de contrat avec l'AOGXXX;

**POUR CES MOTIFS,** le présent contrat atteste qu'en contrepartie du préambule et des conventions et engagements contenus aux présentes, ainsi que moyennant d'autres éléments de contrepartie bonne et valable (la réception et la suffisance sont par les présentes reconnues), les parties conviennent de ce qui suit :

## 1. MODALITÉS

La durée du mandat du consultant sera de 27 jours, à moins que ce contrat ne soit résilié de façon anticipée conformément à la clause de cessation d'emploi. La date de début du consultant correspondra à la date de signature du présent contrat entre l'AOGXXX et le consultant qui prendra fin au plus tard le 30 JUIN 2010. Pour obtenir des détails sur le travail de consultation et les résultats attendus, consulter les Modalités en annexe.

## 2. TRAVAIL DE CONSULTATION

L'AOGXXX embauchera le consultant pour l'appuyer dans l'élaboration de la première ébauche d'un plan de durabilité financière. L'Annexe A intitulée Modalités relatives au travail de consultation fait partie du présent contrat.

## 3. HONORAIRES / AUTRES DÉPENSES

### Honoraires :

L'AOGXXX versera XXX \$/jour au consultant pour un maximum de 20 jours de travail, qui représente un montant total de XXX \$US. Ces montants seront versés selon le barème suivant à la présentation des factures.

Date de paiement [EXEMPLE DE DATES]	Résultats attendus	% d'achèvement	Montant du versement
2 avril 2010	Soumission du sommaire des résultats : examen des documents et de l'information de l'association; sondage auprès des membres.	20 %	XXXX \$
14 mai 2010	Soumission de l'ordre du jour et du matériel de l'atelier	30 %	XXXX \$
15 juin 2010	Offre de l'atelier, élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière et soumission du rapport final du travail de consultation	50 %	XXXX \$
15 juin 2010	Soumission du rapport sur les dépenses liées aux déplacements, accompagné des reçus		Dépenses réelles (accompagnées des documents)

## 4. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre du contrat du consultant, celui-ci aura accès à des renseignements confidentiels concernant l'AOGXXX. Au cours du contrat du consultant et par la suite, celui-ci ne divulguera pas directement ou indirectement ces renseignements, sauf lorsqu'exigé dans le cours de son contrat par les présentes ou à moins que ces renseignements ne

soient rendus publics et disponibles pour des raisons indépendantes de la volonté du consultant. Tous les dossiers, fichiers, esquisses, documents, équipement et autres éléments liés aux activités de l'AOGXXX que le consultant prépare, utilise ou avec lesquels il entre en contact, seront et demeureront la propriété exclusive de l'AOGXXX.

## **5. CESSATION D'EMPLOI**

Le consultant accepte que l'AOGXXX puisse mettre fin au présent contrat en tout temps à condition qu'elle émette un avis. Dans le cas d'une cessation d'emploi de la part de l'AOGXXX, celle-ci s'engage à payer le consultant pour le travail complété jusqu'à la date de cessation.

## **6. COMPÉTENCE LÉGISLATIVE**

Le présent contrat et tout litige survenant du présent contrat sont assujettis au droit en vigueur de [NOM DU DÉPARTEMENT ET/OU PAYS D'ORIGINE] et à la juridiction exclusive des tribunaux de [NOM DU DÉPARTEMENT ET/OU PAYS D'ORIGINE].

## **7. DISSOCIABILITÉ**

Si une condition ou disposition du présent contrat est considérée comme invalide ou inapplicable par un tribunal, une telle décision ne doit pas annuler le reste des dispositions du présent contrat, qui doit demeurer en pleine vigueur comme si la condition ou la disposition invalide ne faisait pas partie du contrat.

## **8. AVIS JURIDIQUE INDÉPENDANT**

L'AOGXXX et le consultant reconnaissent qu'ils ont eu l'occasion d'obtenir un avis juridique indépendant concernant le contrat et qu'ils comprennent et acceptent d'être liés par toutes les modalités contenues dans les présentes.

## **9. MODIFICATIONS**

Le présent contrat ne peut être modifié, sauf si une entente écrite est signée par les deux partis.

## **10. ACTE DE CESSION**

Le consultant ne peut céder le présent contrat, en totalité ou en partie, sans le consentement écrit préalable de l'[AOGXXX].



**Annexe A****L'Association des obs.-gyn. de XXX****[ADRESSE]****MODALITÉS****Élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière****1. Contexte**

L'Association des obs.-gyn. de XXX est une association professionnelle de la santé vouée à l'amélioration de la santé génésique, maternelle et néonatale au/en [PAYS D'ORIGINE]. Elle est actuellement appuyée par XXX membres et participe à un nombre d'interventions nationales et internationales en vue d'améliorer la santé maternelle et néonatale au pays. En [ANNÉE], l'AOGXXX a élaboré son premier plan stratégique et a retenu le renforcement de la durabilité financière comme une de ses priorités. L'AOGXXX propose de tendre vers cet objectif en élaborant un plan de durabilité financière à long terme. L'Association cherche à s'adjoindre un consultant pour l'aider dans l'élaboration de ce plan. Un atelier de deux jours est compris dans l'exercice, où le conseil/comité exécutif et d'autres dirigeants de l'Association s'entendront sur le contenu principal de la première ébauche d'un plan de durabilité financière. La date de l'atelier est prévue pour les 28-29 mai à [LIEU DE L'ATELIER], à [VILLE].

**Services nécessaires**

En harmonie avec l'approche concertée de l'association, le consultant :

- examinera des documents et l'information sélectionnés relatifs à l'association afin de mieux comprendre ses buts, objectifs, directions stratégiques, etc.;
- élaborera un outil de sondage qui permettra à l'association d'acquérir un aperçu des opinions et suggestions de ses membres sur la façon dont elle peut fonctionner pour atteindre une meilleure durabilité financière;
- mènera un sondage auprès de 10 % des membres;
- analysera les résultats du sondage et, en collaboration avec le comité ad hoc, utilisera ces résultats pour concevoir et créer un atelier de deux jours, y compris l'élaboration de tout le matériel de l'atelier et les outils;
- animera l'atelier de deux jours et les discussions liées à l'ébauche d'un plan de durabilité financière;
- finalisera l'ébauche d'un plan de durabilité financière;
- préparera un rapport final, à la suite de l'atelier, avec des recommandations à l'AOGXXX sur la façon de procéder à l'achèvement de l'exercice.

**2. Approche et méthodologie**

Voici un sommaire de l'approche et de la méthodologie à respecter :

**i. Phase de planification :**

Afin de planifier adéquatement le mandat, le consultant :

- rencontrera les représentants appropriés de l'AOGXXX pour acquérir une meilleure compréhension de l'association, pour discuter de la priorité du plan stratégique liée à la durabilité financière et du contrat proposé.
- examinera avec les représentants appropriés de l'AOGXXX le processus à suivre pour l'élaboration du plan de durabilité financière, y compris le processus de sélection des membres qui répondront au sondage.
- examinera la documentation pertinente de l'AOGXXX relativement aux programmes, projets et activités.

**ii. Élaboration de l'outil de sondage :**

Selon les renseignements obtenus au cours de la phase de planification, le consultant :

- élaborera une ÉBAUCHE du sondage qui cherchera à obtenir un aperçu de l'opinion et des suggestions des membres sur la façon dont l'association peut renforcer sa durabilité financière.

L'ébauche du sondage sera soumise au comité ad hoc sur le plan de durabilité financière aux fins d'examen et d'approbation.

**iii. Sondage auprès des membres :**

- Le consultant utilisera alors cet outil pour mener un sondage auprès d'une proportion de 10 % des membres.
- Le consultant mènera des entrevues téléphoniques de suivi ou des discussions pour éclaircir les renseignements fournis dans le sondage, le cas échéant.
- Le consultant préparera un sommaire des résultats.

**iv. Préparation de l'ordre du jour de l'atelier et du matériel de l'atelier :**

Au moyen des résultats découlant de la documentation sur l'association et du sondage, le consultant soumettra le matériel de l'atelier au comité ad hoc sur le plan de durabilité financière aux fins d'approbation.

Le matériel de l'atelier comprendra :

- Un ordre du jour détaillé avec des horaires et des échéanciers définis.
- Un manuel du participant aux fins de référence rapide.
- Une présentation PowerPoint.
- Des études de cas et des exercices en groupe pour faciliter la discussion.
- Une évaluation de l'atelier.

**v. Offre de l'atelier et élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière :**

Le consultant garantira la prestation menée à bien de l'atelier, y compris l'élaboration de l'ébauche d'un plan de durabilité financière.

**vi. Production d'un rapport final :**

Un état récapitulatif sera produit selon les résultats de tout le travail mené par le consultant. L'état récapitulatif comprendra des recommandations à l'AOGXXX sur la façon d'aller de l'avant avec l'achèvement et l'adoption de l'ébauche d'un plan de durabilité financière.

### 3. Plan de travail/résultats attendus

Le tableau suivant est un plan de travail détaillé, avec les échéanciers et le temps nécessaire pour réaliser chaque étape.

Tâches/produits	Échéancier [EXEMPLES DE DATES]	Temps à consacrer (en jours)
Rencontrer les membres du comité ad hoc sur le plan de durabilité financière et examiner les renseignements sur l'AOGXXX et ses programmes, projets et activités, y compris les priorités de son plan stratégique	26 mars 2010	2
Élaborer un outil de sondage et obtenir l'approbation	2 avril 2010	1
Mener le sondage auprès des membres sélectionnés et élaborer un sommaire des résultats	7 avril 2010	5
À partir des renseignements obtenus à ce jour, élaborer une première ébauche de l'ordre du jour de l'atelier	7 mai 2010	1
Soumettre une copie finale de l'ordre du jour et de tout le matériel de l'atelier, y compris la production de l'ébauche d'un modèle de plan de durabilité financière	14 mai 2010	7
Offrir l'atelier et élaborer l'ébauche d'un plan de durabilité financière	28 et 29 mai 2010	2
Soumettre un rapport final, y compris les recommandations pour l'avenir	15 juin 2010	2
<b>Nombre total de jours</b>		<b>20</b>

### 4. Budget

Le budget suivant est fondé sur une estimation du temps et des dépenses liées aux déplacements pour compléter tout le mandat. Toutes les autres dépenses seront approuvées par l'AOGXXX avant d'être réclamées.

#### Honoraires de consultation :

Consultant : 20 jours x XXX \$ par jour

Autres dépenses préapprouvées

- Déplacements
- Hébergement
- Photocopies

**Sous-total — dépenses**

**Total**

---



---



---



---



---



---

**5. Personne-ressource à l'AOGXXX :**

[NOM]

Président, Comité ad hoc sur le plan de durabilité financière

[TÉLÉPHONE OU COURRIEL]