



2.2. – Annexe 4

Version anglaise – page 15

Protocole d'accord

Entre

Tetra Tech International Development Pty Ltd

(« Tetra Tech »)

et

[Commission de l'océan Indien]

(« COI »)

Date[xxxxxxx]



Le présent protocole d'accord est conclu le [insérer la date]

Entre :

Tetra Tech International Development Pty Ltd, ABN : 63 007 889 081, sise au 3e étage, 33 Richmond Road, Keswick, Australie-Méridionale 5035 (« Tetra Tech »)

et

[Commission de l'océan Indien] ABN : [22005129], sise au [3e étage de la Blue Tower, Institute Avenue, Ebene, Maurice] (« COI »)

1. Objet du protocole d'accord

Objectifs

1.1. Notre partenariat repose sur un engagement commun en faveur de la collaboration, de la coopération et de la curiosité. Nous nous engageons à :

- (a) Nous livrerons régulièrement à une réflexion critique, à l'apprentissage et à l'évaluation
- (b) Fournirons des retours d'expérience respectueux, faciliterons une communication positive et respectueuse entre nous, et rechercherons, donnerons et valoriserons les retours constructifs
- (c) Identifier les opportunités de collaboration, notamment en nous confiant mutuellement des missions, en détachant du personnel ou en partageant des notes de pratique
- (d) Développer notre expertise et partager nos connaissances et nos apprentissages dans l'ensemble de nos domaines d'activité
- (e) Mettre en place des systèmes et des processus réguliers et transparents pour travailler en collaboration
- (f) *Échanger des informations de manière ouverte et en respectant strictement la confidentialité commerciale, à l'exception des informations confidentielles relatives aux coûts indirects.*

Valeurs

1.2. Le présent document a pour objectif d'exposer les principes à travers lesquels les valeurs de Tetra Tech et de la Commission de l'océan Indien s'expriment dans le cadre de notre partenariat.

1.3. Ces principes s'inspirent des valeurs fondamentales suivantes :

Tetra Tech :

- (a) Viser l'excellence – nous nous engageons à atteindre un haut niveau de performance, à donner le meilleur de nous-mêmes et à toujours tenir nos promesses
- (b) Faire preuve d'ouverture et de transparence – nous cultivons une culture ouverte et transparente où chacun peut s'exprimer librement et dire ce qu'il pense
- (c) Écouter et respecter les personnes – nous accordons de l'importance à chacun, nous écoutons attentivement et veillons à ce que toutes les voix soient entendues et respectées
- (d) Cultiver la curiosité et la passion d'apprendre – nous cherchons constamment à apprendre et à évoluer grâce à la recherche, au retour d'expérience et à la réflexion
- (e) Proposer des solutions qui font la différence – nous croyons en l'importance d'agir de manière à apporter une contribution positive et à avoir un impact au-delà de la durée de vie du projet



(f) Valoriser la diversité et la collaboration – nous travaillons comme une seule et même équipe, valorisons la diversité et encourageons activement les différents points de vue.

Commission de l’océan Indien

- (a) Renforcer la coopération régionale dans le respect de la souveraineté des États membres
- (b) Partenariat sur un pied d’égalité
- (c) Responsabilité, transparence et obligation de rendre des comptes
- (d) Non-discrimination, respect de la culture, de la religion et de l’origine ethnique

Principes

1.4. Ce partenariat reflète nos valeurs communes et notre engagement en faveur de l’égalité, de la diversité et de l’inclusion, ainsi que notre conviction que les pratiques transformatrices et inclusives produisent les meilleurs résultats, tant au niveau international qu’en Australie.

Ces pratiques sont optimisées par la collaboration, la générosité et l’apprentissage partagé, qui permettent d’améliorer les pratiques dans l’ensemble de nos domaines d’activité. Il est essentiel que nos approches s’appuient sur les meilleures pratiques et qu’elles soient guidées par les expériences vécues et y répondent.

1.5. Nous croyons que :

- (a) Les définitions des structures de pouvoir inégales, du patriarcat, du racisme et du capacitisme en tant que facteurs d’inégalité guident notre travail ; que les femmes, les personnes de genre divers, les peuples des Premières Nations et les personnes en situation de handicap sont les expertes de leur propre vie et doivent être au cœur de nos approches. Nous croyons au pouvoir avec, et non au pouvoir sur.
- (b) Nous sommes tous porteurs de privilèges et de préjugés. Ceux-ci incluent, sans s’y limiter, les dimensions suivantes du pouvoir : les ressources, les connaissances, l’expertise, la localisation, l’origine ethnique et la sexualité. Nous nous efforçons de rester attentifs aux relations de pouvoir et de construire des partenariats qui exercent un « pouvoir avec » et un « pouvoir pour ».
- (c) Cette transformation nécessite un changement, un apprentissage et un désapprentissage, y compris à partir des échecs.

1.6. Nous nous engageons à :

- (a) Travailler ensemble dans le cadre d’un partenariat égalitaire : protéger et soutenir l’égalité en matière de voix, de pouvoir et d’autonomie au sein de notre travail commun.
- (b) Ne causer aucun préjudice : en respectant les situations politiques, sociales, économiques et culturelles de chacun et de nos partenaires, et en veillant à éviter tout impact néfaste.



(c) Faire preuve de responsabilité, de transparence et de cohérence : dans ce que nous exigeons de nous-mêmes et les uns des autres.

(d) Créer un environnement où nous pouvons remettre en question les méthodes de travail ; mettre en place des canaux formels pour discuter de l'usage du pouvoir ; partager la prise de décision et résoudre les problèmes de manière proactive.

1.7. Nous reconnaissons que s'engager dans un travail exigeant et transformateur nécessite souvent d'opérer avec et au sein de systèmes qui ne partagent pas nos valeurs. Cela peut constituer un travail difficile et risqué, qui peut nous obliger à choisir entre adapter nos approches, revoir nos ambitions à la baisse et renoncer à un engagement franc et audacieux en faveur du changement, ou nous exposer à des défis et à des critiques. Nous reconnaissons les risques inhérents à chacune de ces approches et travaillerons ensemble pour déterminer comment faire progresser au mieux nos valeurs communes de manière sûre et significative.

2. Durée

2.1. Le présent protocole d'accord entre Tetra Tech et COI n'a pas de caractère contraignant.

2.2. Le protocole d'accord prendra effet à compter du [insérer la date de début] et restera en vigueur pendant 5 ans ou jusqu'à ce qu'il soit résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis d'un (1) mois notifié à l'autre partie.

3. Champ d'application

3.1. Tetra Tech et COI s'engagent à entretenir un partenariat de travail positif et coopératif, fondé sur l'objectif, les valeurs et les principes du partenariat.

3.2. Tetra Tech et COI s'engagent à mener à bien, en collaboration, des projets qui s'inscrivent dans l'esprit du présent protocole d'accord, notamment en ce qui concerne l'objectif, les valeurs et les principes, ou qui s'alignent sur les stratégies individuelles de développement commercial des deux parties. La collaboration dans le cadre du présent protocole d'accord portera principalement sur l'aide apportée par l'Australie à la Commission de l'océan Indien afin de soutenir la mise en œuvre de son plan de développement stratégique dans le domaine du renforcement de la résilience et de la réduction des risques de catastrophe dans l'océan Indien occidental.

4. Rôles et responsabilités

L'annexe A à ce présent accord, définit en détail les rôles et responsabilités des deux parties et fait partie intégrante du présent accord.

5. Réunions et gouvernance



Les parties conviennent de se réunir lorsque cela s'avère nécessaire pour discuter de questions relevant du présent protocole d'accord.

6. Publicité et annonces

6.1. Les parties conviennent de discuter et de s'accorder sur les modalités appropriées de promotion de toute activité menée en collaboration dans le cadre du présent protocole d'accord.

6.2. Aucune des parties ne peut, sans l'accord préalable de l'autre partie ou sauf disposition contraire prévue dans un accord écrit distinct entre les parties :

- (a) faire des annonces publiques concernant le présent protocole d'accord ou leur participation à des activités menées en collaboration ; ou
- (b) laisser entendre que l'autre partie approuve ses activités, ses produits ou ses services.

6.3. Toute utilisation par une partie du nom ou du logo de l'autre partie doit être conforme aux politiques et aux procédures d'autorisation de cette dernière, ou à un accord écrit conclu entre les parties.

7. Confidentialité

Les parties reconnaissent que les informations communiquées par une partie à l'autre (la partie divulgateur) dans le cadre de l'objet du présent protocole d'accord peuvent être confidentielles et, sauf si la loi l'exige, ne doivent pas être divulguées à un tiers, sauf avec le consentement écrit préalable de la partie divulgateur.

8. Règlement des litiges

8.1. En cas de litige ou de différend entre les parties découlant du présent protocole d'accord ou s'y rapportant, chacune des parties peut adresser à l'autre partie une notification écrite précisant la nature du litige ou du différend.

8.2. Dans un délai de [30] jours à compter de la date de la notification, un responsable de haut niveau de chaque partie doit se réunir et engager des négociations de bonne foi et sans préjudice, en vue de résoudre le litige ou le différend.

9. Modifications

Les parties peuvent convenir de modifier l'une quelconque des dispositions du présent protocole d'accord. Un tel accord doit être consigné par écrit et signé par les deux parties.

10. Notifications

10.1. Les notifications adressées à chaque partie doivent être envoyées comme suit :



(a) À : Tetra Tech International Development

À l'attention de : [Insérer le nom]

Level 3, 33 Richmond Road

Keswick SA 5035

Téléphone : (08) 8375 4400

E-mail : [prénom.nom]@tetrattech.com

(b) À : [Commission de l'océan Indien]

À l'attention de : [xxxxx]

[3e étage, Blue Tower, Institute Avenue, Ebene, Maurice]

Téléphone : [+2304026100]

E-mail : [secretariat@coi-ioc.org]

CONCLU sous forme d'accord

SIGNÉ par

Au nom et pour le compte de Tetra Tech

International Development

Pty Ltd en présence de :

TÉMOIN :.....

SIGNÉ par



Au nom et pour le compte de la Commission de l'océan Indien

en présence de :

TÉMOIN :.....

Annexe A

Rôles et responsabilités

A. OBJECTIFS

1. Les rôles et responsabilités suivants fournissent un cadre structuré pour les modalités de déploiement du personnel de réserve par l'intermédiaire de Tetra Tech au profit de l'institution d'accueil, dans le cadre du protocole d'accord (MoU) conclu entre la Commission de l'océan Indien (COI) et Tetra Tech International Development Pty Ltd.

B. FINANCEMENT DU PERSONNEL DE RÉSERVE

2. Le financement du déploiement du personnel de réserve doit être sollicité auprès du programme « Australia Assists », Tetra Tech agissant en tant que partenaire de mise en œuvre sous contrat avec le gouvernement australien.

C. MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES

3. Il est entendu que toutes les activités menées dans le cadre des présentes lignes directrices sont soumises aux règlements, règles, politiques et procédures de Tetra Tech et du ministère australien des Affaires étrangères et du Commerce (DFAT), le cas échéant ; les personnes déployées, en tant qu'employés de Tetra Tech, restent avant tout liées par les politiques et procédures de Tetra Tech. Lorsque les activités des personnes déployées interagissent avec l'autorité de la COI ou se déroulent sous son autorité, celles-ci doivent également se conformer aux règles et procédures de la COI dans la mesure nécessaire à la coordination opérationnelle et au respect des réglementations locales.

D. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME ET DU LOGO

4. Aucune des parties ne doit utiliser le nom, le logo, l'emblème ou les marques déposées de l'autre partie, ni de l'une de ses filiales et/ou sociétés affiliées, ni aucune abréviation de ceux-ci, sans l'autorisation écrite préalable expresse de l'autre partie dans chaque cas, sauf disposition contraire prévue dans un accord complémentaire entre les parties. En aucun cas, l'autorisation d'utiliser le nom, le logo ou l'emblème de la COI, ou toute abréviation de ceux-ci, ne sera accordée à des fins commerciales, ni pour une utilisation suggérant de quelque manière que ce soit que la COI approuve les services de l'autre partie.

5. Dans les communications externes approuvées, lorsqu'elles font référence au programme, les deux parties doivent mentionner « le programme Australia Assists » et indiquer qu'il relève du gouvernement australien, en utilisant l'une des formules suivantes : « Australia Assists, financé par le gouvernement australien » ou « Australia Assists, une initiative du gouvernement australien ». Aucune des parties ne doit mentionner directement « Tetra Tech International Development » dans ses communications externes, sauf si cela concerne le protocole d'accord lui-même. Cette mesure vise à garantir la priorité accordée à la marque « Australia Assists », ainsi que sa visibilité et sa reconnaissance. Sur autorisation écrite de Tetra Tech, le logo « Australia Assists » peut être utilisé dans les communications externes pertinentes, qu'elles soient communes ou émanant de la COI, afin d'assurer la visibilité du programme « Australia Assists » et de mentionner le gouvernement australien.

6. Tetra Tech confirme connaître le mandat et les objectifs de la COI et reconnaît que son nom, son logo et son emblème ne doivent en aucun cas être associés à une cause politique ou sectaire, ni être utilisés d'une manière incompatible avec le statut ou la réputation de la COI.

E. ACTIVATION DU DÉPLOIEMENT ; MOBILISATION ET DÉPLOIEMENT DU PERSONNEL DE RÉSERVE

7. Pour le déploiement de personnel dans le cadre du présent protocole d'accord, le Secrétariat de la COI doit soumettre un formulaire de demande de déploiement (annexe B) à Tetra Tech au moins 42 jours calendaires avant le déploiement, compte tenu du temps nécessaire à l'approbation par le DFAT, au recrutement, à la conclusion d'un contrat et à la mobilisation d'une personne déployée. Si le poste est hautement spécialisé et nécessite un recrutement en dehors de notre liste de réserve, une période de recrutement plus longue peut être nécessaire. En cas d'urgence, Tetra Tech examinera les demandes de la COI visant à déployer rapidement du personnel afin de soutenir les opérations d'intervention d'urgence. Le formulaire de demande de déploiement doit inclure les informations suivantes :

- justification du déploiement ;



- présentation générale du poste ;
- objectifs du poste ;
- fonctions et objectifs du poste ;
- thèmes transversaux ;
- période de déploiement ;
- stratégies de sortie.

8. Toutes les demandes sont soumises à l'approbation du DFAT avant le recrutement d'une personne à déployer. Si le programme « Australia Assists » a l'intention d'accepter la demande de soutien de la COI, il doit identifier dans sa base de données les candidats éligibles au déploiement et fournir à la COI au moins deux candidats présélectionnés appropriés, accompagnés (i) d'un CV complet, (ii) des dates de disponibilité et (iii) d'une brève description expliquant pourquoi le candidat proposé est adapté au poste.

9. La COI se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le ou les candidats proposés en vue d'un déploiement. Lors de l'examen du ou des candidats, la COI peut organiser un entretien virtuel avec ceux-ci avant leur déploiement, afin d'évaluer leur adéquation au poste, avant de transmettre sa décision d'acceptation à Tetra Tech. En cas de rejet, la COI s'efforcera de communiquer les motifs à Tetra Tech par e-mail. Si le motif invoque des préoccupations liées à la vérification des antécédents et/ou à la sécurité, la COI s'engage à fournir à Tetra Tech des informations suffisantes pour permettre à cette dernière de prendre, si nécessaire, les mesures appropriées et conformes à la législation. La date de début correspond à la date à laquelle la personne déployée entame son voyage vers le lieu de déploiement, et la date de fin correspond à la date à laquelle elle a achevé son voyage de retour.

10. Tout le personnel proposé par Tetra Tech doit posséder les qualités requises, telles que la maturité, la sensibilité culturelle, la prise en compte des questions de genre, la capacité d'adaptation, l'aptitude à travailler en équipe, la capacité à travailler sous pression dans des contextes défavorables, y compris, mais sans s'y limiter, des conditions climatiques et géographiques difficiles, la polyvalence et la flexibilité nécessaires pour travailler dans des situations d'urgence où les exigences évoluent constamment. Tetra Tech sera chargée de mener des contrôles de protection et d'intégrité ainsi que des vérifications des références afin de s'assurer de l'aptitude des personnes au déploiement.

11. Pour assurer la coordination générale, le point de contact de la COI et celui de Tetra Tech seront mis en copie dans les échanges entre les responsables chargés des différents déploiements.

12. La COI et Tetra Tech tiendront des réunions de coordination régulières, au moins une fois par an, afin (i) de discuter et de planifier le calendrier annuel des déploiements vers l'IOC pour le prochain exercice financier, (ii) d'examiner les performances des personnes déployées auprès de l'IOC au cours de l'exercice financier en cours, et (iii) de discuter des possibilités de mise en avant de l'initiative « Australia Assists » afin de saluer la contribution du gouvernement australien.

F. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

13. Tetra Tech est chargée du paiement des salaires des agents déployés et des avantages qui leur sont associés, conformément au cadre relatif à la rémunération, aux indemnités et aux avantages sociaux des agents déployés approuvé par le DFAT. Chaque agent déployé se verra remettre un contrat de travail établi par Tetra Tech, dans lequel son salaire et les indemnités auxquelles il a droit seront détaillés.

14. Pendant toute la durée de son déploiement, le personnel déployé aura droit à l'accumulation de congés annuels conformément à ses conditions d'emploi chez Tetra Tech. En tant qu'employeur du personnel déployé, Tetra Tech doit être informée à l'avance par ce dernier de tout congé prévu à l'adresse hr@australiaassists.org. Les congés doivent également être approuvés au préalable par le superviseur de la COI du personnel de réserve.

15. Les personnes déployées ont droit à des congés compensatoires (TOIL), le cas échéant, conformément aux politiques établies par la COI. L'octroi et l'utilisation des congés compensatoires doivent respecter strictement les dispositions énoncées dans le règlement du personnel de la COI. Tetra Tech est chargée d'obtenir les visas et tout autre document nécessaire, le cas échéant, afin de garantir un déploiement dans les délais. La COI apportera son soutien à Tetra Tech et à la personne déployée, selon les besoins, au cours de ce processus. Tetra Tech est chargée d'organiser et de prendre en charge les vols aller-retour de la personne déployée depuis son lieu de résidence jusqu'au lieu de déploiement convenu. La COI doit être



informée à l'avance du voyage de la personne déployée et doit veiller à ce que celle-ci soit accueillie à son arrivée sur son lieu de travail attribué.

16. À la fin de chaque déploiement, un rapport d'évaluation des performances (PER) doit être établi par le participant au déploiement en collaboration avec son supérieur hiérarchique au sein de la COI, puis signé par le chargé de mission de la COI. Le PER évalue la réalisation des résultats indiqués dans le cahier des charges du déploiement, l'impact et la pérennité du déploiement, ainsi que les compétences techniques de la personne déployée, par rapport à des critères définis. Cette évaluation permet d'identifier les domaines ou les problèmes à traiter pour les futurs déploiements à la COI. Le modèle de PER sera transmis à la personne déployée et à la COI par courrier électronique. Dans certains cas, le PER sera réalisé en face à face, dans le cadre de consultations menées sur place avec des représentants clés de la COI et d'autres parties prenantes concernées, dans le cadre d'une évaluation détaillée menée chaque année par l'équipe de Tetra Tech. Ces missions d'évaluation sur place visent à utiliser des méthodologies adaptées au contexte afin de collecter des données qualitatives, honnêtes et approfondies sur les résultats, l'adéquation et la pérennité du déploiement du point de vue de la COI.

17. L'équipe MEL de Tetra Tech analysera l'ensemble des données d'évaluation à la lumière de la logique du programme « Australia Assists » et de ses indicateurs clés de performance (KPI). Un rapport de synthèse sur les indicateurs clés et les résultats sera transmis à la COI chaque année. Si cela s'avère utile, un ensemble supplémentaire d'indicateurs et d'objectifs pourrait être élaboré afin de permettre une évaluation plus ciblée du partenariat et des activités entre Tetra Tech et la COI.

18. Les demandes de prolongation du déploiement du personnel de réserve peuvent être soumises par la COI au moyen d'une demande écrite au moins un mois avant la date d'expiration du déploiement en cours. Une nouvelle demande de personnel de réserve pour la même mission peut être soumise par la COI au moyen d'une demande écrite qui sera traitée comme une nouvelle demande de personnel de réserve. Si une prolongation est accordée, le PER sera clôturé à la fin de la prolongation plutôt qu'à la date de fin initiale.

OBLIGATIONS DE TETRA TECH

19. Tetra Tech devra fournir les documents suivants dès la sélection d'un membre du personnel de réserve, avant son déploiement :

- Une copie de son passeport en cours de validité ;
- Un certificat médical délivré au cours des six derniers mois par un médecin agréé, attestant que la personne est apte à voyager et à effectuer le déploiement, et qu'elle a reçu les vaccins requis ainsi que les médicaments prophylactiques nécessaires pour le pays dans lequel elle doit se rendre.

20. Tetra Tech sera responsable du paiement au personnel déployé de tous les salaires, avantages sociaux, indemnités et autres montants auxquels il ou elle pourrait avoir droit. La COI n'aura aucune obligation à cet égard.

21. Tetra Tech souscrira et maintiendra une assurance médicale appropriée, ainsi qu'une assurance adéquate couvrant les accidents, blessures, maladies ou décès dont pourrait être victime la personne déployée. La COI n'assume aucune responsabilité quant à la fourniture d'une assurance médicale, d'une assurance vie, d'une assurance accident, d'une assurance voyage ou de toute autre couverture d'assurance qui pourrait être nécessaire ou souhaitable pour toute personne fournissant des services en lien avec la COI.

22. Tetra Tech applique des processus rigoureux de recrutement et de vérification de l'intégrité et, par le biais de ces processus, s'assurera dans la mesure de ses moyens que les personnes proposées pour des missions auprès de l'IOG n'ont pas été reconnues coupables d'actes de mauvaise conduite, y compris l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement ; toute forme de maltraitance ou d'exploitation d'enfants ; et/ou l'esclavage moderne. Toute personne faisant l'objet d'une enquête

23. Tetra Tech est responsable de la mobilisation et de la démobilisation du personnel déployé, y compris l'organisation et le financement des déplacements associés ainsi que de tout service post-déploiement.

24. Tetra Tech est, en tant qu'employeur du personnel déployé, responsable en dernier ressort du devoir de diligence à son égard. Le responsable des risques, de la sûreté et de la sécurité d'Australie Assists veillera à ce que la personne déployée soit informée des risques pertinents, y compris des procédures opérationnelles standard en matière de sûreté et de sécurité d'Australie Assists, et qu'elle ait connaissance de son assurance et de la couverture offerte par International SOS. En outre, le responsable des risques, de la sûreté et de la



sécurité d’Australia Assists assurera la liaison avec son homologue au sein de la COI en cas d’incident impliquant une personne déployée.

H. OBLIGATIONS DE LA COI

25. La COI fournira au personnel déployé tout le soutien opérationnel et administratif nécessaire sur place, à savoir : des locaux, l’équipement nécessaire, un accès à Internet et au téléphone, l’accès aux systèmes informatiques de la COI, une adresse e-mail, un modèle de signature électronique, ainsi que toute autre ressource jugée nécessaire par la COI pour la prestation des services. Si la COI n’était pas en mesure de fournir tout ou partie de ces éléments, Tetra Tech en serait informée dès que possible afin que des dispositions alternatives puissent être prises avant le déploiement.

26. Si un déplacement en dehors du lieu d’affectation est prévu pour apporter un soutien supplémentaire à la mission, la COI devra préparer un formulaire de déplacement (voir annexe C) et l’envoyer à Tetra Tech avant le déploiement :

Pierre Andipatin (Responsable de la sûreté et de la sécurité)

c/o Programme Australia Assists

PIERRE.ANDIPATIN@tetrattech.com

+61 478 302 616 (WhatsApp)

Ces modalités de déplacement et les frais associés feront l’objet d’une discussion préalable entre la COI et Tetra Tech.

27. La COI intégrera la personne déployée dans le cadre de ses opérations et lui fournira également une supervision ainsi que le soutien opérationnel et administratif nécessaire sur place, y compris toutes les séances d’information requises.

28. La COI accordera à la personne déployée les mêmes mesures de protection et de sécurité physique, y compris l’évacuation, que celles dont bénéficie son personnel. La COI veillera à ce que la personne déployée soit intégrée dans les dispositifs de sécurité conformément aux politiques et procédures de sécurité applicables. La COI informera le responsable des risques, de la sûreté et de la sécurité d’Australia Assists en cas d’incident grave lié à la sécurité, à la santé ou à la sûreté affectant la personne déployée, dès qu’elle aura connaissance de l’incident, et associera ce responsable aux communications pertinentes par la suite, jusqu’à ce que l’incident soit clos. Il n’est pas nécessaire de fournir tous les détails de l’incident au moment du signalement. Le seuil minimal à partir duquel la COI doit notifier à Tetra Tech un incident concernant une personne déployée est l’hospitalisation de cette dernière pour des raisons médicales.

Pierre Andipatin (Responsable de la sûreté et de la sécurité)

c/o Programme Australia Assists

PIERRE.ANDIPATIN@tetrattech.com

+61 478 302 616 (WhatsApp)

29. Étant donné que la responsabilité ultime en matière de devoir de diligence envers la personne déployée incombe à Tetra Tech en tant qu’employeur, Tetra Tech se réserve le droit d’appliquer ses propres mesures de sûreté et de sécurité à l’égard de cette personne.

30. La COI veillera à ce que toutes les communications externes et tous les supports ou produits de diplomatie publique liés au personnel de réserve soient attribués au programme « Australia Assists » (et non à Tetra Tech), accompagnés de la mention suivante (le cas échéant) : « Financé par le gouvernement australien » ou « Une initiative du gouvernement australien ». Le cas échéant, la COI devra également en informer le responsable de la communication d’Australia Assists afin de garantir la conformité avec les normes du gouvernement australien.

I. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE RÉSERVE

31. Des performances ou un comportement insatisfaisant peuvent entraîner la résiliation du contrat de la personne déployée à l’initiative de la COI.

32. La personne déployée est tenue de travailler en étroite collaboration avec la COI dans l’exercice de ses fonctions, sous la supervision et selon les instructions du responsable de la COI. Outre les tâches spécifiées



dans le formulaire de demande de déploiement, elle est également encouragée à participer activement aux séances de planification conjointes pertinentes ainsi qu'aux activités sociales et culturelles organisées par la COI afin de favoriser le travail d'équipe et la compréhension mutuelle dans un environnement de travail interculturel.

33. Toute violation grave des devoirs et obligations, y compris des règles, règlements et procédures en matière de sécurité et d'exploitation sexuelle, d'abus et de harcèlement (SEAH), qui, de l'avis de la COI, justifierait un licenciement immédiat sans préavis, sera immédiatement signalée à Tetra Tech, en vue d'obtenir un accord sur la cessation immédiate des services. Nonobstant ce qui précède, la COI peut décider de limiter ou d'interdire l'accès du personnel déployé à ses locaux lorsque les circonstances le justifient. Dans ce dernier cas, la COI veillera à ce que le personnel soit autorisé à accéder à des zones sûres jusqu'à ce que Tetra Tech assure son rapatriement.

J. PROTECTION, Y COMPRIS CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE, LES ABUS ET LE HARCELEMENT, PROTECTION DE L'ENFANCE ET ESCLAVAGE MODERNE

34. Tetra Tech a mis en place des politiques et procédures complètes et détaillées en matière de protection de l'enfance, de protection contre l'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement (PSEAH) et l'esclavage moderne, qui témoignent de son engagement en faveur d'une tolérance zéro envers l'esclavage moderne, l'exploitation sexuelle, les abus et le harcèlement, ainsi que l'exploitation, les abus et les préjudices infligés aux enfants, et a établi des procédures conformes à ces normes. Grâce à ces politiques et procédures, Tetra Tech prendra toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement ; la maltraitance ou l'exploitation des enfants ; ou toute autre forme d'esclavage moderne ou d'exploitation dans le cadre de ses activités, y compris en interdisant de tels comportements de la part de ses employés ou de toute autre personne engagée et placée sous le contrôle de Tetra Tech pour fournir des services au titre du présent protocole d'accord. À ces fins, toute activité sexuelle avec une personne âgée de moins de dix-huit ans, indépendamment des lois relatives au consentement, constituera un abus sexuel commis à l'encontre d'une telle personne. Toute exploitation d'une personne âgée de moins de 18 ans constituera également une exploitation d'enfant.

35. Toutefois, si les faits se produisent dans un pays où l'âge de la majorité est supérieur à dix-huit ans, Tetra Tech appliquera l'âge le plus élevé et le plus protecteur, et considérera comme un enfant toute personne âgée de plus de dix-huit ans mais n'ayant pas atteint l'âge de la majorité. En outre, Tetra Tech s'abstiendra de tout acte de ce type et prendra toutes les mesures raisonnables et appropriées pour interdire à ses employés ou à toute autre personne engagée et placée sous son contrôle d'échanger de l'argent, des biens, des services ou tout autre objet de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles qui constituent une forme d'exploitation ou sont dégradantes pour quiconque.

36. La COI et Tetra Tech s'engagent mutuellement à se tenir informés de toute politique ou procédure de protection susceptible d'avoir une incidence sur les déploiements.

37. La COI veillera à ce que la personne déployée ait pleinement accès à tous les mécanismes de signalement, formations, services spécialisés, aides et filières d'orientation en matière de protection – que ce soit en tant que personne signalante et/ou en tant que victime ou survivant.

38. La COI doit signaler immédiatement à Tetra Tech toute notification, préoccupation, suspicion, allégation ou cas d'exploitation sexuelle, d'abus et/ou de harcèlement potentiels ou avérés ; de maltraitance, d'exploitation et/ou d'autres préjudices infligés à des enfants ; et/ou d'esclavage moderne (« affaire de protection ») ou de toute autre faute dans laquelle la personne déployée est impliquée en tant que sujet de préoccupation. La COI apportera à son personnel, en tant que signalants, victimes ou survivants, un soutien approprié. Lorsque le collaborateur déployé est une victime ou un survivant, la notification de l'affaire ne sera transmise à Tetra Tech qu'avec le consentement éclairé de la victime ou du survivant.

Pour la protection de l'enfance : child.protection@tetratech.com

Pour les PSEAH : pseah@tetratech.com

Concernant l'esclavage moderne : modern.slavery@tetratech.com

39. Les plaintes peuvent également être déposées directement auprès de Tetra Tech, y compris de manière anonyme, en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Signaler de manière anonyme via la page dédiée aux plaintes et aux signalements sur le site web de Tetra Tech <https://intdev.tetratech.com.au/responsible-business-practices/> . Signaler de manière anonyme via la



ligne d'assistance éthique anonyme de Tetra Tech, accessible 24 heures sur 24 : composez le 1800 683 082 depuis l'Australie ou accédez aux numéros de la ligne d'assistance depuis l'étranger, ou via le portail de signalement en ligne anonyme de Tetra Tech à l'adresse : tetratech.ethicspoint.com

40. La COI s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir un environnement inclusif et respectueux qui interdise et prévienne l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels ; la maltraitance et les préjudices infligés aux enfants ; ainsi que les pratiques d'esclavage moderne. La COI prendra également des mesures correctives pour répondre de manière appropriée aux allégations en la matière, mener des enquêtes à leur sujet et prendre des mesures correctives concernant les questions de protection impliquant son personnel.

41. IOC applique une politique de tolérance zéro envers l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel et tout autre type de comportement répréhensible. À cet égard, et sans limiter la portée des autres dispositions contenues dans le présent document, Tetra Tech s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et appropriées pour prévenir l'exploitation ou les abus sexuels et/ou le harcèlement sexuel et tout autre type de comportement répréhensible.

4.2 Lorsqu'un collaborateur en mission fait l'objet de préoccupations liées à une faute professionnelle et/ou à une question de protection, Tetra Tech assume la responsabilité de la gestion du dossier, de l'enquête et de toute mesure disciplinaire. Tetra Tech signalera sans délai ces faits à la COI et réagira conformément aux dispositions applicables. La COI et Tetra Tech s'engagent à coopérer de bonne foi, en adoptant une approche centrée sur la victime/le survivant et tenant compte des traumatismes subis, tout en garantissant la confidentialité et le respect de la vie privée de toutes les parties concernées. Pour éviter toute ambiguïté, les mesures raisonnables et appropriées prises tant par la COI que par Tetra Tech pour prévenir l'exploitation sexuelle, les abus et/ou le harcèlement ; l'esclavage moderne ; et/ou la maltraitance et/ou l'exploitation des enfants comprendront, sans s'y limiter : la mise en place de politiques et de procédures adéquates ; la garantie que le personnel a signé un code de conduite exécutoire interdisant l'exploitation sexuelle, les abus sexuels et/ou le harcèlement sexuel, la maltraitance et/ou l'exploitation des enfants, ainsi que l'esclavage moderne ; et l'obligation pour les personnes déployées de suivre une formation sur l'exploitation sexuelle, les abus sexuels et les obligations liées à la protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

K. DROITS DE PROPRIÉTÉ

43. La COI détient l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, sans s'y limiter, les brevets, les droits d'auteur et les marques déposées, relatifs aux documents et autres supports qui ont un lien direct avec le présent protocole d'accord, ou qui sont élaborés ou collectés à la suite ou au cours de son exécution.

44. Toutes les informations, y compris les documents échangés pendant la durée de la mission du personnel détaché, feront l'objet de contrôles et de mesures de sécurité stricts afin de garantir qu'elles ne soient utilisées que de manière autorisée et que leur confidentialité soit préservée. Aucune information échangée ne pourra être divulguée ou diffusée à un tiers sans l'accord écrit préalable de la COI, d'où provient ladite information.

45. La propriété de tout équipement et de toutes fournitures pouvant être fournis par la COI reste acquise à la COI, et tout équipement de ce type remis à la personne déployée doit être restitué à la COI à l'issue du déploiement. Le non-respect de cette disposition entraînera la prise en charge des frais correspondants par la personne déployée.

L. RÈGLEMENT DES LITIGES

46. Les parties mettront tout en œuvre pour régler à l'amiable tout litige, différend ou réclamation découlant du présent protocole d'accord. Tout litige, différend ou réclamation entre les parties découlant du présent accord, à moins qu'il ne soit réglé à l'amiable conformément à la phrase précédente, sera soumis à un règlement à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours à compter de la réception par l'une des parties de la demande écrite de l'autre partie en vue d'un tel règlement.

M. NOTIFICATIONS

47. Toute notification ou demande dont la remise ou la formulation est requise ou autorisée en vertu du présent protocole d'accord ou des lignes directrices doit être faite par écrit. Une telle notification ou demande est réputée avoir été dûment remise ou formulée lorsqu'elle a été envoyée par courrier électronique à la partie à laquelle elle doit être adressée.



48. Aux fins de toute notification ou demande en vertu de la présente clause, l'adresse e-mail de chaque partie est indiquée ci-dessous, sauf si la partie concernée a signalé un changement d'adresse e-mail, auquel cas la notification ou la demande devra être adressée à cette nouvelle adresse :

Pour la COI :

Nom : Gina Bonne

Fonction : Chargée de mission

E-mail : gina.bonne@coi-ioc.org

Pour Tetra Tech :

Nom : Ray Bojczuk

Fonction : Responsable de la qualité et de l'impact des programmes

Email: ray.bojczuk@australiaassits.org

N. DURÉE, RÉSILIATION, MODIFICATION

49. Les présentes lignes directrices resteront en vigueur sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties. Chaque partie peut résilier les présentes lignes directrices en adressant un préavis écrit d'un mois à l'autre partie.

O. ENTRÉE EN VIGUEUR

50. Les présentes lignes directrices entreront en vigueur dès la signature du protocole d'accord.



Memorandum of Understanding

Between

Tetra Tech International Development Pty Ltd
("Tetra Tech")

and

[Indian Ocean Commission]
("IOC")

[Insert date]



This Memorandum of Understanding is made on [insert date]

Between:

Tetra Tech International Development Pty Ltd ABN: 63 007 889 081 of Level 3, 33 Richmond Road, Keswick South Australia 5035 ("Tetra Tech")

and

Indian Ocean Commission ABN: 22005129 of 3rd Floor Blue Tower, Institute Avenue, Ebene, Mauritius ('IOC')

1. Purpose of the Memorandum of Understanding

Objectives

- 1.1. Our partnership is based on a shared commitment to collaboration, cooperation, and curiosity. We will:
- (a) Engage in regular critical reflection, learning and evaluation
 - (b) Provide respectful feedback, facilitate positive, respectful communication between us and seeking, giving, and valuing constructive feedback
 - (c) Identify opportunities for collaboration, including commissioning work from each other, seconding staff, or sharing practice notes
 - (d) Build expertise and share knowledge and learning across our practice areas
 - (e) Establish regular and transparent systems and process for working in collaboration
 - (f) Exchange information openly and strictly commercial in confidence except for confidential indirect cost information.

Values

- 1.2. The purpose of this document is to articulate the principles through which Tetra Tech and Indian Ocean Commission values are expressed in our partnership.

- 1.3. These are drawn from the key values:

Tetra Tech:

- (a) Strive for achievement – we are committed to high performance, being at our best and always delivering on our promises
- (b) Be open and transparent – we have an open and transparent culture where people can share openly and say what they mean
- (c) Listen to and respect people – we value people, listen deeply and ensure all voices are heard and respected
- (d) Pursue curiosity and have a passion for learning – we constantly aim to learn and grow through research, feedback, and reflection
- (e) Deliver solutions that make a difference – we believe in doing things that make a positive difference and having impact beyond the project life
- (f) Embrace diversity and collaboration – we work as one team, embrace diversity, and actively invite different perspectives.

Indian Ocean Commission:



- (a) Strengthen regional cooperation with due respect to the sovereignty of member States
- (b) Equal Partnership
- (c) Responsibility, Transparency and Accountability
- (d) Non-discriminatory, respect culture, religion and race

Principles

- 1.4. This Partnership reflects our shared values and commitment to equality, diversity and inclusion, and a belief that transformative and inclusive practices deliver the best outcomes, internationally and in Australia.
These practices are best supported by collaboration, generosity, and shared learning to improve practice across our fields. Critically our approaches should build on best practice and be directed by and respond to lived experience.
- 1.5. We believe that:
 - (a) Definitions of unequal power structures, patriarchy, racism and ableism as drivers of inequality informs our work, that women, gender diverse people, First Nations people and people with disability are experts in their own lives and should be at the centre of our approaches. We believe in power with, not power over.
 - (b) We each carry privileges and biases. These include but are not limited to the following dimensions of power: resource, knowledge, expert, location, race, and sexuality. We seek to remain sensitive to power relationships and build partnerships that exercise 'power with' and 'power to'.
 - (c) That transformation requires change, learning and unlearning, including from failure.
- 1.6. We will:
 - (a) Work together in equal partnership: Protecting and supporting equal voice, power, and agency within our shared work.
 - (b) Do no harm: Respecting each other's and our partner's political, social, economic, and cultural situations and seeking to avoid detrimental impacts.
 - (c) Be accountable, transparent, and consistent: In what we ask of ourselves and each other.
 - (d) Create an environment where we can challenge ways of working; provide formal avenues to discuss the use of power; share decision-making and proactively problem solve.
- 1.7. We recognise that engaging in challenging and transformative work often requires operating with and within systems that do not share our values. This can be challenging and risk work which may require us to choose between adapting our approaches, lowering our ambitions and frank and bold engagement for change, or expose us to challenges and criticism. We recognise the risks in each of these approaches and will work together to identify how we can best advance our shared values in safe and meaningful ways.

2. Duration

- 2.1. This is a non-binding Memorandum of Understanding between Tetra Tech and [IOC].
- 2.2. The Memorandum of Understanding will apply from [insert start date] and will continue to apply until 5 years or until it is terminated by either party on giving one (1) months' notice to the other.

3. Scope

- 3.1. Tetra Tech and IOC are committed to maintaining a positive and cooperative working partnership based on the partnership Objective, Values and Principles.
- 3.2. Tetra Tech and IOC are committed to collaboratively to deliver projects that align with the spirit of this MOU, including the objective, values and principles or align with both party's individual business development strategies. The collaboration within the context of this MoU shall be focused on Australia



Aid to the Indian Ocean Commission to support the implementation of its Strategic Development Plan in the field of Resilience building and Disaster Risk Reduction in the Western Indian Ocean.

4. Roles and responsibilities

Annex A sets out, in detail, the roles and responsibilities of both parties and forms part of this Agreement.

5. Meetings and governance

The parties agree to meet when necessary to discuss matters within the context of the MoU

6. Advertising and announcements

- 6.1. The parties agree to discuss and agree upon appropriate promotion of any activities undertaken collaboratively under this Memorandum of Understanding.
- 6.2. Neither party may, without prior approval from the other party or otherwise in accordance with a separate written agreement between the parties:
 - (a) make public announcements about this Memorandum of Understanding or their involvement in any collaborative activities; or
 - (b) imply any endorsement by the other party of its business, products or services.
- 6.3. Any use by one party of the name or logo of the other must be in accordance with the other party's policies and approval processes or otherwise in accordance with a written agreement between the parties.

7. Confidentiality

The parties acknowledge that information disclosed by one party to the other (the disclosing party) in the course of the subject matter of this MOU may be confidential and unless required by law must not be disclosed to a third party except with the prior written consent of the disclosing party.

8. Dispute resolution

- 8.1. If a dispute or difference arises between the parties out of or in connection with this MOU, either party may give the other a written notice specifying the dispute or difference.
- 8.2. Within [30] days of the date of the notice, a person holding a position of senior management of each party must meet and undertake negotiations in good faith and on a without prejudice basis with a view to resolving the dispute or difference.

9. Variations

The parties may agree to vary any of the requirements of this MOU. Such agreement must be in writing and signed by both parties.

10. Notice

- 10.1. Notices to each Party shall be addressed as follows:
 - (a) To: Tetra Tech International Development
Attention: [Insert name]
Level 3, 33 Richmond Road
Keswick SA 5035



Telephone: (08) 8375 4400
Email: [firstname.surname]@tetratech.com

- (b) To: [Indian Ocean Commission]
Attention: [xxxxx]
3rd Floor Blue Tower, Institute Avenue, Ebene Mauritius

Telephone: +2304026100
Email: secretariat@coi-ioc.org



EXECUTED as an Agreement

SIGNED by)
For and on behalf of **Tetra Tech**)
International Development)
Pty Ltd in the presence of:)

WITNESS:.....

SIGNED by)
For and on behalf of **Indian Ocean Commission**)
in the presence of:)

WITNESS:.....

Annex A



Roles and Responsibilities

A. OBJECTIVES

- 1. The following roles and responsibilities provide a structured framework for the arrangements in the deployment of standby personnel through Tetra Tech for the AHA Centre within the memorandum of Understanding (MoU) between the Indian Ocean Commission (IOC) and Tetra Tech International Development Pty Ltd.

B. FUNDING FOR STANDBY PERSONNEL

- 2. Funding for the deployment of Standby Personnel should be sought from the Australia Assists Programme, with Tetra Tech as the implementing partner, contracted by the Australian government.

C. IMPLEMENTATION OF THE GUIDELINES

- 3. It is understood that all activities under these guidelines shall be subject to the regulations, rules, policies and procedures of Tetra Tech and the Australian Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT) where applicable; deployees, as employees of Tetra Tech, remain bound primarily by Tetra Tech policies and procedures. Where deployee activities interact with or take place under IOC's authority, deployees must also comply with IOC rules and procedures to the extent necessary for operational coordination and local compliance.

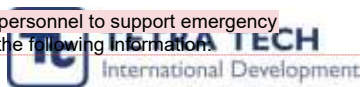
D. USE OF NAME, EMBLEM, LOGO

- 4. Neither Party shall use the name, logo, emblem or trademarks of the other party, or any of its subsidiaries, and/or affiliates, or any abbreviation thereof, without the express prior written approval of the other Party in each case, unless otherwise provided in any supplementary agreement between the Parties. In no event will authorisation to use IOC's name, logo or emblem, or any abbreviation thereof, be granted for commercial purposes, or for use in any manner that suggests an endorsement by IOC of the services of the other Party.
- 5. In approved external communications, when referring to the program, both parties shall reference 'the Australia Assists program', and attribution of the Australian government, using either of the following lines: Australia Assists, funded by the Australian Government, or Australia Assists, an Australian Government initiative. Neither parties shall directly reference 'Tetra Tech International Development' in external communication, unless it is in relation to the MOU itself. This is to ensure prioritisation of the Australia Assists brand, visibility and recognition. Upon written Tetra Tech approval, the Australia Assists logo can be used in relevant shared or IOC external communications, to ensure visibility of the Australia Assists program and attribution of the Australian government.
- 6. Tetra Tech acknowledges that it is familiar with IOC's mandate and objectives and recognises that its name, logo, and emblem may not be associated with any political or sectarian cause or otherwise used in a manner inconsistent with the status or reputation of IOC.

E. ACTIVATION OF DEPLOYMENT; MOBILISATION AND DEPLOYMENT OF STANDBY PERSONNEL

- 7. For the deployment of personnel under this MOU, IOC Centre shall submit a Deployment Request Form (Annex B) to Tetra Tech at least 42 calendar days prior to deployment, given the time required for DFAT sign-off, recruitment, contracting and mobilisation of a deployee. If the role is highly specialised and requires recruitment beyond our roster, a longer recruitment period may be required. For emergency situations, Tetra

Tetra Tech will consider requests from IOC for the prompt deployment of personnel to support emergency response operations. The Deployment Request Form shall include the following information:



- deployment rationale;
- role overview;
- role objectives;
- role duties and objectives;
- cross-cutting themes;
- deployment period;
- exit strategies.

Commenté [RB1]: To IOC: Please confirm if this is required.

8. All requests are subject to endorsement by DFAT prior to recruitment of a deployee. If the Australia Assists program intends to accept IOC's request for support, it shall identify in its database eligible candidates for the deployment and provide IOC with a minimum of two suitable shortlisted candidates, which will include (i) full CV, (ii) availability dates and (iii) a brief description explaining why the submitted candidate is appropriate for the post.
9. IOC reserves the right to approve or reject the proposed candidate(s) to be deployed. In considering the candidate(s), IOC may organise a virtual call with the candidate(s) prior to deployment, to assess their job-fit, prior to submitting the former's decision for acceptance to Tetra Tech. In the case of rejection, IOC will aim to provide Tetra Tech of the reasons by e-mail. If the reason includes concerns regarding background checks and/or safeguarding concerns, IOC agrees to provide Tetra Tech with sufficient information to enable Tetra Tech to take appropriate and legally compliant action if necessary. The start date shall be the date on which the deployee's commences travel to the place of deployment, and the end date shall be the date on which the deployee has completed return travel.
10. All personnel submitted for consideration by Tetra Tech shall have the required attributes such as maturity, cultural sensitivity, gender awareness, adaptability, ability to work in a team, ability to work under pressure in adverse contexts, including but not limited to difficult climatic and geographical conditions, versatility, and flexibility to work under emergency conditions where demands are constantly changing. Tetra Tech will be responsible for conducting safeguarding and integrity screening and reference checks to ascertain individuals' suitability for deployment.
11. For overall coordination, the IOC and Tetra Tech Focal Point will be copied on communications between the officers in charge of individual deployment.
12. IOC and Tetra Tech shall hold regular coordination meetings at least annually to (i) discuss and plan for the next financial year's annual deployment schedule to IOC, (ii) review performance of deployees to IOC in the current financial year, and (iii) discuss opportunities for visibility of "Australia Assists" to acknowledge the contribution by the Australian Government.

Commenté [RB2]: To IOC: Is there a particular unit or section that should be copied into this communication?

F. ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS

13. Tetra Tech is responsible for the payment of deployee salaries and associated deployee entitlements, in accordance with the DFAT approved Deployee Remuneration, Allowances and Benefits framework. Each deployee will be issued with an employment contract from Tetra Tech in which their salary, and any eligible allowances are detailed in the employment contract.
14. Throughout the period of deployment, the deployee will be entitled to the accrual of annual leave in accordance with their terms of service with Tetra Tech. As the deployee's employer, Tetra Tech must be notified in advance by the deployee of planned leave to hr@australiaassists.org. Leave must also be approved in advance by the standby personnel's IOC supervisor.
15. Deployees are eligible for Time Off in Lieu (TOIL), where applicable, in accordance with IOC's established policies. The granting and utilisation of TOIL must strictly comply with the provisions outlined in IOC's Staff Rules and Regulations. Tetra Tech shall be responsible for obtaining visas and any other documents, when required to ensure timely deployment. IOC shall support Tetra Tech, and the deployee as needed during this process. Tetra Tech is responsible for arranging and paying for return flights for the deployee from their home destination to the agreed location of deployment. IOC shall be informed of the deployee's travel in advance and shall ensure that the deployee is met upon arrival at their assigned workplace by an AHA centre staff member.



16. At the end of each deployment, a Performance Evaluation Report (PER) shall be completed by the deployee with their IOC supervisor, and signed by the _____ at IOC. The PER evaluates achievement of outputs indicated in the deployment's Terms of Reference, deployment impact and sustainability, and deployee technical competencies, against set criteria. This assessment helps identify any areas or issues that need to be addressed for future deployments to IOC. The PER template document will be provided to the deployee and to IOC via email correspondence. In some cases, the PER will be completed face-to-face through in-country consultations with key representatives of IOC and other relevant stakeholders as part of a detailed evaluation to be conducted by the Tetra Tech team each year. These in-country evaluation missions aim to utilise contextually appropriate methodologies to collect honest, in-depth, qualitative data on deployment outcomes, suitability, and sustainability from IOC's perspective.
17. The Tetra Tech MEL team will analyse all evaluation data against the Australia Assists Program Logic and Key Performance Indicators (KPIs). A summary report on key metrics and outcomes will be shared with IOC on an annual basis. Where valuable, an additional set of indicators and targets could be developed to enable a more focused evaluation of the partnership and activities between Tetra Tech and IOC.
18. Requests for extension of the Standby Personnel's deployment may be submitted by IOC with a written request at least one month prior to the expiration date of the ongoing deployment. A new Standby personnel request for the same mission may be submitted by IOC with a written request that will be treated as a new Standby Personnel request. If an extension is granted, the PER will be completed at the end of the extension rather than on the original finish date.

Commenté [RB3]: To IOC: please confirm who reviews and approves the PER.

G. OBLIGATIONS OF TETRA TECH

19. Tetra Tech shall provide the following documents upon selection of a Standby Personnel before they deploy:
- A copy of valid passport;
 - A certificate of good health issued within the last six months by a certified physician, stating that the individual is fit to travel and carry out the deployment and has had the required inoculations and received prophylactic medicines for the country to which they are to travel.
20. Tetra Tech shall be responsible for the payment to the deployee of any salaries, benefits, entitlements, and any other amounts he or she may be entitled to. IOC shall have no obligations in this regard.
21. Tetra Tech will provide and maintain appropriate medical insurance for, as well as appropriate insurance in respect of accident, injury, illness, or death that may be suffered by the deployee. IOC undertakes no responsibility to provide medical insurance or life, accident, travel, or any other insurance coverage which may be necessary or desirable in respect of any person performing services in connection with the IOC.
22. Tetra Tech applies robust recruitment and integrity screening processes and through such processes, shall ensure to the best of their ability that the individuals submitted for deployments with IOC have not been found to have committed any act of misconduct, including sexual exploitation, abuse or harassment; any form of child abuse or exploitation; and or modern slavery. Any individual who is under investigation for misconduct must not be submitted for consideration. Such exclusion shall be effective for the entire duration of the investigation.
23. Tetra Tech shall be responsible for the deployee's mobilisation and demobilisation, including arranging and funding associated travel and any post deployment services.
24. Tetra Tech is ultimately responsible for the deployee's duty of care as the employer of the deployee. The Australia Assists Risk, Safety and Security Manager shall ensure the deployee is advised of relevant risk information including the safety and security standard operating procedures for Australia Assists and is aware of their insurance and International SOS coverage. Further to this, the Australia Assists Riks, Safety and Security Manager will liaise with their counterpart in IOC in the event of a deployee incident.

H. OBLIGATIONS OF AHA CENTRE

25. IOC shall provide the deployee personnel with all necessary operational and administrative in-country support, i.e., office space, necessary equipment, internet and phone access, access to IOC's IT systems, email address, email signature block, and any other resources as deemed necessary by IOC to carry out the

services. Should IOC not be able to provide any or all of this, then Tetra Tech will be notified as soon as possible so that alternative arrangements can be organised prior to deployment.



26. Should travel outside of the duty station be expected for additional mission support, IOC shall prepare a travel form (see Annex C) and send it to Tetra Tech prior to deployment:
Pierre Andipatin (Safety and Security Manager)
c/o Australia Assists Program
PIERRE.ANDIPATIN@tetratech.com
+61 478 302 616 (WhatsApp)
Such arrangements on travel and associated costs will be discussed between IOC and Tetra Tech beforehand.
27. IOC shall integrate the deployee into the framework of its operations and shall also provide supervision and the necessary operational and administrative support in-country, including all necessary briefings.
28. IOC shall afford the deployee the same protection and physical security measures, including evacuation, which IOC affords its staff. IOC shall ensure that the deployee will be submitted for inclusion in security arrangements in a manner consistent with applicable security policies and procedures. IOC shall notify the Australia Assists Risk, Safety and Security Manager in the event of a serious security, medical or safety incident affecting the deployee as soon as becoming aware of the incident occurring, and include the Australia Assists Risk, Safety and Security Manager in relevant communications thereafter, until the incident is closed. Full details of the incident are not required at the time of reporting. The minimum threshold for IOC to notify Tetra Tech of a deployee incident is deployee hospitalisation for medical incidents and any safety or security incident that presents a risk to the deployees health, safety and wellbeing. If in doubt, IOC should always notify the Australia Assists Risk, Safety and Security Manager in the event of a deployee incident, even if minor.
Pierre Andipatin (Safety and Security Manager)
c/o Australia Assists Program
PIERRE.ANDIPATIN@tetratech.com
+61 478 302 616 (WhatsApp)
29. Since the ultimate duty-of-care responsibilities for the deployee reside with Tetra Tech as the employer, Tetra Tech retains the right to apply its own safety and security measures for the deployee.
30. IOC shall ensure any external communications and public diplomacy outputs or products related to the Standby Personnel must be attributed to the program "Australia Assists" (not Tetra Tech), accompanied with the following attribution (where relevant): "Funded by the Australian Government" or "An Australian Government initiative". When appropriate, IOC should also notify Australia Assists Communications Manager to ensure alignment with Australian Government standards.

I. ACCOUNTABILITY OF STANDBY PERSONNEL

31. Unsatisfactory performance or conduct may lead to termination of the deployee's services at the initiative of IOC.
32. The deployee is expected to work in close collaboration with IOC in the performance of their duties, under the guidance and instruction of the IOC supervisor. In addition to the duties specified in the Deployment Request Form, they are also encouraged to participate actively engage in relevant joint planning sessions and social/cultural activities organised by IOC to foster teamwork and mutual understanding in a cross-cultural work environment.
33. Any serious breach of the duties and obligations, including security and Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (SEAH) rules, regulations and procedures, that in the view of IOC would justify immediate separation without notice period will be immediately reported to Tetra Tech, with a view to obtaining agreement on an immediate end of services. The foregoing notwithstanding, IOC may decide to limit or bar access to IOC premises by the deployee when the circumstance so warrant. In the latter case, IOC will make sure that personnel is permitted access to safe areas until Tetra Tech provides repatriation.

J. SAFEGUARDING, INCLUDING SEXUAL EXPLOITATION, ABUSE AND HARASSMENT, CHILD PROTECTION and MODERN SLAVERY



34. Tetra Tech has comprehensive and detailed Child Protection, Protection against Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (PSEAH) and Modern Slavery policies and procedures in place which demonstrate its commitment to a zero tolerance for modern slavery, sexual exploitation, abuse and harassment, and child exploitation, abuse and harm, and established procedures in line with those standards. Through such policies and procedures, Tetra Tech shall take all appropriate measures to prevent sexual exploitation, abuse or harassment; child abuse or exploitation; or any other forms of modern slavery or exploitation in its activities, including prohibiting such behaviour from its employees or any other persons engaged and controlled by Tetra Tech to perform any services under this MOU. For these purposes, sexual activity with any person less than eighteen years of age, regardless of any laws relating to consent, shall constitute the sexual abuse of such a person. Any exploitation of a person under the age of 18 will also constitute child exploitation.
35. In the event however, the conduct occurs in a country whereby the age of majority for a person is higher than eighteen, Tetra Tech will apply the highest and most protective age and would constitute a person over eighteen but under the age of the majority a child. In addition, Tetra Tech shall refrain from and take all reasonable and appropriate measures to prohibit its employees or other persons engaged and controlled by it from exchanging any money, goods, services, or other things of value, for sexual favours or activities, or from engaging any sexual activities that are exploitive or degrading to any person.
36. Both IOC and Tetra Tech commit to notifying the other in relation to any safeguarding policies or procedures that may implicate deployments.
37. IOC will ensure that the deployee has full access to any safeguarding reporting mechanisms, trainings, specialised services, assistance and referral pathways – either as a notifier/reporter and/or as a victim/survivor.
38. IOC must immediately report to Tetra Tech any notification, concern, suspicion, allegation or case of potential or actual sexual exploitation, abuse and/or harassment; child abuse, exploitation, and/or other harm to child; and/or modern slavery (“safeguarding matter”) or other misconduct in which the deployee is involved as a subject of concern. IOC will provide its personnel as notifiers/victim/survivors with appropriate supports. Where the deployee is a victim/survivor, the notification of the matter will only be made to Tetra Tech with the victim/survivor’s informed consent.
For Child Protection: child.protection@tetratech.com
For PSEAH: pseah@tetratech.com
For Modern Slavery: modern.slavery@tetratech.com
39. Complaints may also be submitted directly to Tetra Tech, including anonymously, using any of the following methods:
Anonymously report through the complaints and reporting page on Tetra Tech’s website
<https://intdev.tetratech.com.au/responsible-business-practices/>
Anonymously report via Tetra Tech’s anonymous, 24-hour-a-day Ethics Hotline: dial 1800 683 082 within Australia or [access hotline numbers outside of Australia](#), or via Tetra Tech’s anonymous online reporting portal at tetratech.ethicspoint.com
40. IOC warrants that it will take all reasonable steps to ensure an inclusive and respectful environment that prohibits and prevents sexual exploitation, abuse and harassment; child abuse and harm; and modern slavery practices. IOC will also take corrective measures appropriately respond to, investigate allegations thereof and take corrective action for safeguarding matters involving its personnel.
41. IOC has a zero-tolerance policy towards sexual exploitation and abuse, sexual harassment, and other types of wrongdoing. In this regard, and without limiting any other provisions contained herein, Tetra Tech warrants that it will: take all reasonable and appropriate measures to prevent sexual exploitation or abuse and/or sexual harassment and other types of wrongdoing.
42. Where a deployee is the subject of concern in a misconduct and/or safeguarding matter, Tetra Tech holds responsibility for case management, investigation, and any disciplinary action. Tetra Tech will promptly report such matters to IOC and respond in accordance with the relevant terms. IOC and Tetra Tech agree to cooperate in good faith, taking a victim/survivor-centred and trauma-informed approach, and ensuring the confidentiality and privacy of all parties involved. For the avoidance of doubt, reasonable and appropriate measures from both IOC and Tetra Tech to prevent sexual exploitation, abuse and/or harassment; Modern Slavery; and/or Child abuse and/or exploitation will include, but are not limited to: having proper policies and procedures in place; ensuring personnel have signed an enforceable code of conduct which prohibits sexual

exploitation, abuse and/or harassment, child abuse and/or exploitation; and modern slavery requiring employees to complete training on sexual exploitation, sexual abuse and the obligations related for protection from sexual exploitation and abuse.



K. PROPRIETARY RIGHTS

- 43. IOC shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights including but not limited to patents, copyrights, and trademarks, with regards to documents and other materials which bear direct relation to or are prepared or collected in consequences or during the execution of this MOU.
- 44. All information including documents exchanged during the employee's term of service shall be subjected to strict controls and safeguards to ensure that the information is used only in an authorised manner and that its confidentiality is protected. No Information exchanged shall be disclosed or distributed to any other party without the prior written consent of IOC from whom the information originated.
- 45. Title to any equipment and supplies, which may be furnished by IOC, shall rest with IOC and any such equipment issued to the employee shall be returned to IOC at the conclusion of deployment. Failure to comply with this will result in the employee accruing related costs.

L. SETTLEMENT OF DISPUTES

- 46. The Parties shall use their best efforts to amicably settle any dispute, controversy, or claim arising out of this MOU. Any dispute, controversy, or claim between the Parties arising out of this Agreement, unless settled amicably under the preceding sentence, within sixty (60) days after receipt by one party of the other party's written request for such amicable settlement.

M. NOTICES

- 47. Any notice or request required or permitted to be given or made under this MOU or guidelines shall be in writing. Such a notice or request shall be deemed to have been duly given or made when it has been delivered by email to the party to which it is required to be given or made.
- 48. For the purposes of giving notice or making a request under this clause, each party's email address is set out below, unless the party has notified a change of email address in which case the notice or request must be to that address:

For IOC:

Name:
Title:
Email:

Commenté [RB4]: To IOC: Please fill in.

For Tetra Tech:

Name: Ray Bojczuk
Title: Program Quality and Impact Lead
Email: ray.bojczuk@australiaassits.org

N. TERM, TERMINATION, AMENDMENT

- 49. These guidelines shall remain in force unless terminated by either Party. Either Party may terminate these guidelines by giving one month's written notice to the other Party.

O. ENTRY INTO FORCE

- 50. These guidelines shall enter into force with the signing of the MOU.

Annex B

Deployment Request

Request Summary

Requester Details

Requesting Organisation:	
Organisation Website:	
Location (Town, Country):	
Security Level at Duty Station:	

Role Details

Role Title:	
Role Level:	
Proposed Start Date:	
Proposed Deployment Duration (Months):	

Key Contacts

Country Representative / Head of Office of Requesting Organisation	
Name:	
Role Title:	
Phone:	
Email:	

Organisation Administrative Focal Point	
Name:	
Role Title:	
Phone:	
Email:	

Terms of Reference

Deployment Rationale

Role Overview

Role Objectives

Role Duties and Responsibilities

Cross-Cutting Themes

GEDSI Outcomes

Climate Change Outcomes

Localisation Outcomes

Capacity Strengthening Outcomes

Exit Strategy

Selection Criteria

Qualifications

Essential

Desired

Competencies, Skills, and Experience

Core Competencies

Skills

Experience

Language and Proficiency Requirements

Annex C

Form - International Travel Plan



All international travellers are to complete relevant sections and mark "N/A" where not applicable. If group member/s travel details differ from the trip leader, then a separate trip plan must be completed for those portions of that travel.

Traveller(s) details				
Name:	Contact details:	Next of kin name:	Relationship:	Next of kin contact details:
Third parties involved:	This may include local consultants/contractors engaged by Tetra Tech or the client or other Tetra Tech employees			

Trip details			
Trip From:	Trip To:	Departure Date:	Country Risk Rating:

Communication details			
	Means	Comms Plan	
Primary	e.g. international roaming, project phone provided at airport	Who will report to whom, when, via what method: <i>Travel lead will report accountability daily to Program and Operations Manager via WhatsApp not later than 0900</i>	
Alternate	e.g. sat phone	Who will report to whom, when, via what method: <i>Travel lead will report via email daily via email to Program and Operations Manager via email at</i>	
In no communication established	If communication is not established or a check in is missed (who will do what): <i>E.g. Project Manager will contact Post Point of Contact Post Point of Contact Information</i>		
Consular/Embassy point of contact <i>List details for each country consulate/embassy details in each local destination.</i>	Country	Name	Contact details
Local contact <i>List in-country contact(s) for each destination throughout the travel period.</i>			

Transportation plan	
Means of Transportation (select all that apply):	☐ Pick up by project ☐ Pick up by hotel ☐ Hire car (must complete Journey Management Plan)

	☐ Taxi/Uber
	☐ Other
Other Transportation: (Provide additional detail for any "Other" transportation you will use)	

Accommodation details				
Name:	Check in date:	Check out date:	Address:	Contact details:

Pre-travel requirements	
Have all travellers completed the Tetra Tech Travel Safety and Security Training?	Yes/No
Have all travellers received pre-departure risk, safety and security briefing?	Yes/No
Have all travellers undergone Pre-Medical Screening and received required vaccines and preventative medications?	Yes/No
Have all travellers obtained a First Aid Kit and Medical Supplies for travel?	Yes/No
Have all travellers reviewed and understood the Project Safety and Security Plan?	Yes/No
Have all travellers copied all necessary travel documents (e.g. current passport and valid visa)?	Yes/No
Have all travellers downloaded the International SOS application to my smartphone and/or copied the International SOS contact numbers?	Yes/No
Have all travellers notified their bank of international travel and have cash available for arrival, if required?	Yes/No/Not required

Acknowledgment			
All international travellers have a duty of care to themselves, whereby they must be familiar with the risks and mitigation activities. You are required to review the travel plan and relevant country safety and security information prior to departure, as well as on arrival. Where adjustments are required, you must immediately address this matter with your Responsible Manager to ensure all identified risks have been sufficiently mitigated.			
	Name	Signature	Date
Traveller 1			
Traveller 2			
Traveller 3			

Approval			
Countries and locations rated as a Low to Medium security risk by ISOS or below RNT and DNT by DFAT (Smart Traveller) required approval by one up manager for corporate travel or relevant SPM for project travel.			
In addition to the above, travel to countries or locations listed as High security risk by ISOS or RNT/DNT by DFAT (Smart Traveller) require Head of LRC approval.			
	Name	Signature	Date
Mgr/SPM			

Approval			
Head LRC (if required)			

The Tetra Tech employee on assignment is required to monitor the health, safety, and security situations on an ongoing basis until the assignment is complete and the employee has returned to their home country. The plan is to be reviewed and updated by the employee if the conditions identified on location are more significant than those documented in this risk assessment. The employee may not downgrade any precautions without prior agreement.

Monitoring of the situation shall include use of local contacts, local press, and local travel advisory. If an employee is in a remote location and internet access is not available or limited alternative arrangements need to be made to monitor the situation using [International SOS](#). These alternative arrangements are to be documented in this plan.

Wherever possible, updated copies of the plan are to be forwarded to the traveller's manager, and a copy placed in the project file. If it is not physically possible to provide a copy of the updated plan then the details of the changes shall be given to the traveller's manager, so they are recorded in the project file.