

Appel de propositions : Direction générale
Date de clôture : 15 février 2019



APPEL DE PROPOSITIONS
Gestion de projet et coordination
Réseau de développement des collectivités du Canada

Date de publication:

17 Janvier 2019

Date et heure de clôture :

15 février 2019

16 h 30 HNE

Personne contact et coordonnées de réception:

Erinn Smith, Secrétaire

Réseau de développement des collectivités

Tel : 1 888 633 2326, poste 5

902 384 3346

Courriel : erinn.smithbdc.ca

Appel de propositions : Direction générale
Date de clôture : 15 février 2019

Table des matières

Table des matières.....	i
Introduction	1
Contexte	1
Termes de référence.....	2
Qualifications.....	4
Lignes directrices.....	4
Processus de soumission et calendrier.....	6
Modalités du contrat.....	7

Appel de propositions : Direction générale
Date de clôture : 15 février 2019

Appel de propositions **Gestion de projets et coordination** **Réseau de développement des collectivités du Canada**

DATE DE CLÔTURE

Les propositions doivent avoir été reçues avant 16 h 30 HNE, le vendredi 15 février 2019. HAE.

LOCATION

Le Réseau regroupe dix associations provinciales et de deux associations territoriales. La majorité des rencontres se tenant à Ottawa, le soumissionnaire retenu devrait idéalement être situé dans une province centrale du Canada.

INTRODUCTION

Le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC) souhaite s'adjoindre les services d'une Direction générale pour assurer la gestion de ses activités courantes. Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel.

Sous la supervision de la présidence, la Direction générale a comme responsabilité principale de gérer et d'assurer la mise en œuvre du plan d'action annuel du RDCC, de faciliter les communications entre le conseil d'administration et les associations membres et de veiller à l'atteinte des buts et des objectifs du Réseau.

Nous sommes à la recherche d'une Direction générale d'expérience dotée d'une excellente capacité à communiquer et d'une connaissance des questions relatives au développement économique des communautés et des milieux ruraux. Le soumissionnaire retenu devra également être en mesure d'assurer la croissance du Réseau.

CONTEXTE

Au sujet du Programme de développement des collectivités du Canada

Le Programme de développement de collectivités (PDC) est une initiative gérée par les communautés et conçue pour aider les collectivités des régions rurales du Canada à

concevoir et à mettre en œuvre des stratégies d'adaptation aux changements économiques.

Lancé par le gouvernement fédéral en 1985, ce programme est le plus important et le plus solidement implanté de tous les mouvements de développement d'envergure nationale du Canada. Ce vaste réseau regroupe 267 organismes de développement économique de toutes

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

les provinces et territoires, généralement connus sous le nom de SADC ou de CAE.

Les SADC et CAE offrent différents services de développement économique aux collectivités et participent à une vaste gamme d'initiatives dont des processus de planification stratégique, des projets de recherche et des études de faisabilité, ainsi qu'à d'autres initiatives de développement économique local (DEL).

Le Réseau de développement des collectivités du Canada

Le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC) a été créé en 2000 pour faire connaître le Programme de développement des collectivités et pour favoriser la transmission de renseignements et l'échange d'idées entre les collectivités du Réseau partout au Canada.

Le RDCC est composé de dix associations provinciales et de deux associations territoriales représentant l'ensemble du pays d'est en ouest, de la Colombie-Britannique à Terre-Neuve-et-Labrador, et du nord au sud, de l'île Pelée à la pointe sud de l'Ontario. Il est géré par un conseil d'administration composé de représentants des associations provinciales et territoriales.

Le RDCC tient au moins trois réunions en personne par année, dont les endroits peuvent varier, et organise au besoin des réunions par téléconférence pour discuter des projets et initiatives en cours. Pour en savoir plus sur le mandat et les domaines d'intervention du RDCC, consultez le plan stratégique 2014-2017, ci-joint.

TERMES DE RÉFÉRENCE

Le texte qui suit décrit les rôles et responsabilités de la Direction générale

Gestion et animation

- Connaître les documents administratifs du RDCC, les règlements généraux et les règles de procédure;
- Assurer le respect des politiques, des procédures et des buts du conseil d'administration et du Réseau;
- De concert avec le président, s'assurer que le RDCC respecte les cibles et les objectifs du plan d'action annuel;
- Assurer le respect des délais et des budgets prévus de tous les projets ou initiatives planifiés

Organisation des réunions et des conférences téléphoniques

- Organiser et coordonner les réunions en personne du conseil d'administration;
- Organiser et coordonner les réunions par téléconférence;

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

- Assister à toutes les réunions du conseil, en personne ou par téléconférence;
- Assurer la liaison avec les comités et les aider à remplir leur mandat.

Soutien administratif

- De concert avec le trésorier et avec le service de comptabilité, examiner, préparer et approuver les états financiers;
- Être en mesure d'expliquer les états financiers aux membres du conseil;
- Veiller à ce que le conseil respecte les échéanciers de l'organisation ainsi que ceux exigés par le gouvernement.

Promotion et communication

- Faciliter la circulation des informations entre le conseil, les comités et les associations membres;
- Assurer la diffusion des informations pertinentes aux membres sur une base régulière (trimestrielle);
- Établir et entretenir une bonne communication avec les associations provinciales, régionales et territoriales par téléphone et par courriel afin d'obtenir leur point de vue sur les activités du Réseau;
- De concert avec toutes les associations provinciales, régionales et territoriales, établir selon les besoins et entretenir une bonne communication avec les Agences développement régional (ADR) et les représentants du gouvernement;
- Superviser l'entretien et la mise à jour du site Web du RDCC, notamment les histoires à succès et les événements à venir;
- Superviser la production du rapport annuel ou son équivalent;
- Assurer que tous les principaux documents du RDCC soient produits dans les deux langues officielles;
- Répondre à des demandes de renseignements généraux sur le RDCC et sur ses activités.

Compétences linguistiques

Le titulaire de ce poste doit bien maîtriser l'anglais et le français, à l'oral comme à l'écrit.

Date d'entrée en fonction

Le candidat retenu devra pouvoir entrer en fonction le ou vers le 1^{er} avril 2019.

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

Rémunération

Ce poste en est un à temps partiel (2 jours semaine au minimum) avec une possibilité de devenir à temps plein si un financement additionnel est obtenu. La rémunération sera définie selon l'expérience. Un budget de dépenses sera disponible, conformément au budget annuel d'opération du RDCC.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en administration des affaires, en communication, en développement local ou dans un domaine connexe obtenu dans une université ou un collège ou combinaison équivalente de scolarité et d'expérience;
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
- Expérience dans la gestion d'une association professionnelle ou d'un organisme sans but lucratif; doit également avoir travaillé avec un conseil d'administration;
- Connaissance des outils de communication en ligne et des systèmes de téléconférence et de vidéoconférence, et expérience dans l'utilisation de ces outils;
- Connaissance de la gestion financière et expérience dans la gestion de budgets, de comptabilité et de préparation des États financiers;
- Habilités à interagir avec des représentants seniors du gouvernement et avec les principaux décideurs d'organisations nationales;
- Une expérience de travail avec des SADC/CAE ou des organisations de développement économique local serait un atout.

LIGNES DIRECTRICES DE SOUMISSION

Le texte qui suit décrit les lignes directrices pour soumettre une proposition

Format

- La proposition doit être accompagnée d'une lettre de présentation expliquant pourquoi vous croyez être un soumissionnaire qualifié pour ce poste.
- La proposition ne doit pas contenir plus de 12 pages incluant la page couverture et la table des matières et excluant la lettre de présentation;
- La proposition doit être rédigée en français et en anglais et doit être soumise par voie électronique, en format PDF ou MS Word. Les copies papier et les télécopies ne seront pas considérées.
- La proposition doit être signée par une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire. Les signatures électroniques et numérisées sont acceptées.

Description de l'entreprise et de la personne contact

- Nom de l'entreprise, adresse postale, téléphone, site web;
- Personne contact et coordonnées, incluant le numéro de téléphone et l'adresse courriel;

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

- Fournir une brève description de l'entreprise ou de l'individu fournissant l'offre de services, incluant le nombre d'années d'existence de l'entreprise ou la date de création, le nombre d'employés, etc.;
- Nom et titre de la personne qui agira à la coordination du RDCC, incluant un curriculum vitae et un descriptif de ses qualifications.

Qualification et expérience

- Qualifications générales et expérience connexe de la personne responsable, y compris un résumé des expériences antérieures en gestion et coordination des activités d'une association professionnelle ou d'un organisme sans but lucratif;
- Qualifications de toute autre personne clé qui fournira des services au RDCC. Si plus d'une personne doit être impliquée dans la prestation de ces services, décrire en détails l'expertise de chaque membre de l'équipe en rapport avec le mandat, ainsi que le partage des tâches au sein de l'équipe;
- Démonstration de la capacité à livrer les services demandés. Donner des preuves d'expériences de travail actuelles ou récentes en lien avec les services, objectifs et livrables similaires ou semblables à ceux de la exigés dans cette demande de proposition.

Approche

- Rappel de la compréhension des objectifs et de la nature des services requis incluant une description de l'approche qui sera adoptée avec le conseil d'administration du RDCC pour répondre aux exigences du mandat;
- Présentation de tout éclaircissement permettant de mieux analyser la compréhension de la portée du projet, des livrables et des activités du Réseau;
- Résumé de l'approche en gestion du projet utilisée, y compris la liste détaillée des activités, le calendrier, les réunions et les résultats attendus pour chacun des domaines de responsabilités décrites ci-dessus.

Coûts

- Description du nombre de jours et d'heures par semaine qui seront nécessaires pour accomplir le plan de travail présenté ci-dessus;
- Votre tarif horaire, quotidien et mensuel, sans la TPS.

Références

Références et coordonnées de trois clients pour lesquels vous avez effectué des mandats similaires au cours des cinq dernières années :

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

- le nom du projet ou de l'organisme et une brève description de celui-ci (une ou deux phrases);
- les dates où le mandat a été réalisé;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource.

PROCESSUS DE SOUMISSION ET CALENDRIER

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute demande de renseignements en lien avec la présente demande de propositions doit être envoyée à l'adresse suivante :

Erinn Smith, Secrétaire

Réseau de développement des collectivités

Tel : 1 888 633 2326, poste 5

902 384 3346

Courriel : erinn.smithbdc.ca

DATE DE CLÔTURE

Faire parvenir une copie électronique de la proposition en français et en anglais, en format PDF ou MS Word, à l'adresse suivante :

Erinn Smith

Avant 16h30 HNE, le 15 février 2019

Les copies papier et télécopies ne seront pas acceptées

CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Un accusé de réception vous sera envoyé par courriel.

CALENDRIER DU PROCESSUS DE SÉLECTION

- Analyse des propositions par le comité de sélection et sélection des soumissionnaires: 21 février 2019
- Avis aux soumissionnaires retenus : 25 février 2019
- Entrevues téléphoniques: 4-7 mars 2019

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Tous les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères suivants :

1. Qualifications et expérience;

Appel de propositions : Direction générale

Date de clôture : 15 février 2019

2. Connaissance du Programme de développement des collectivités et du développement des PME
3. Connaissance, expérience et compréhension du développement économique local et des milieux ruraux;
4. Expérience en coordination d'organismes régionaux, provinciaux et nationaux;
5. Capacité démontrées à remplir un mandat dans les délais prévus;
6. Recommandations d'anciens clients, y compris les références mentionnées pour lesquels le consultant a réalisé des projets similaires.

ACCEPTATION

Le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC) peut accepter ou rejeter toute proposition sans avoir à se justifier. Les soumissionnaires pourraient être rencontrés en entrevue avant qu'une décision ne soit prise. Le RDCC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter la proposition d'un soumissionnaire qu'elle soit complète ou non, et qu'elle comporte ou non tous les éléments demandés. Si le contrat n'est pas accordé, tous les soumissionnaires seront prévenus et le RDCC ne sera pas tenu d'embaucher un consultant.

MODALITÉS DU CONTRAT

Le RDCC négociera les modalités du contrat lorsqu'un soumissionnaire aura été choisi.

EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

Le RDCC se dégage de toute responsabilité envers quiconque, y compris les consultants, eu égard à l'exactitude ou à l'exhaustivité des renseignements ou à toute erreur, omission, inexactitude ou négligence contenue dans le présent document, dans tout programme ou dans toute communication écrite en lien avec la demande de propositions. Les réponses verbales n'ont pas force exécutoire à moins d'avoir été confirmées par écrit. Aucune entente verbale ou conversation avec un membre du RDCC, sans égard au moment où elle a eu lieu, ne peut s'ajouter ou se substituer aux modalités du document de proposition ou du contrat, ou encore modifier ces dernières.

CONFIDENTIALITÉ

Le soumissionnaire retenu devra s'abstenir de divulguer les renseignements de nature exclusive ainsi que les renseignements personnels des clients rencontrés. Il devra d'ailleurs signer une entente de confidentialité fournie par le RDCC.

Activités prioritaires du RDCC pour 2019-2020

Le Comité de planification recommande que le RDCC, supporté par une nouvelle Direction générale, entreprenne les initiatives suivantes au cours de l'exercice de 2019-2020.

1. Communications

Le RDCC élaborera une stratégie de communications :

- a. à l'interne (SADC/CAE et/ou associations des SADC/CAE) à l'aide des outils suivants :
 - un bulletin du RDCC, (exemple l'ancien *Flash*) ;
 - des mises à jour régulières, en ligne, que les associations pourront diffuser à leurs membres;
 - les médias sociaux (ex. page LinkedIn nationale);
 - des consultations auprès des membres;
- b. à l'externe à l'aide des outils suivants :
 - le site Internet;
 - les rapports annuels;
 - les bannières de promotion.

Les communications seront adaptées en fonction :

- i. des décideurs incluant :
 - les élus;
 - les agences de développement régional;
- ii. des partenaires.
 - Une analyse devra être réalisée sur les partenariats pouvant être développés avec des organisations ayant des objectifs similaires ou complémentaires à ceux du PDC.



2. Représentations

a. Élaboration d'une stratégie de représentations

- Déterminer les buts, les objectifs, les stratégies et les messages qui seront développés nationalement mais livrés régionalement, en matière de représentations, après le dépôt du budget de 2019.
- Travailler à l'intégration complète du Nord dans le cadre des discussions sur le PDC.

b. Recherches en support aux représentations

- Entreprendre une étude nationale sur les retombées du PDC tel que l'étude de Ference and Weicker pour le Community Futures Pan West ou à l'étude du Conference Board du Canada en Ontario.
- Entreprendre une étude sur les possibilités pour les membres du RDCC de mieux servir leurs clients ou de répondre aux priorités du gouvernement du Canada, comme par exemple l'impact des investissements à retombées sociales.
- Explorer les moyens de mettre en place une mesure de rendement continue pour mieux démontrer l'impact du programme
- Poursuivre notre participation aux études de Statistique Canada ou aux évaluations nationales.

c. Activités de représentations

- Prévoir des réunions régulières avec les décideurs et les élus
- Déposer annuellement un rapport dans le cadre des consultations sur le budget fédéral.
- Préparer un dossier national sur les activités de représentations destiné aux SADC/ CAE



- Organiser annuellement un événement *Rendez-vous sur la Colline*.

3.Consultations et élaboration des politiques

Le RDCC travaillera en collaboration avec les ADR dans plusieurs dossiers à la suite du renouvellement et de la modernisation du PDC et de l'augmentation des ressources:

- Donner suite aux recommandations de l'évaluation nationale du PDC.
- Mettre en place un groupe de discussion permanent sur les enjeux et les politiques en milieu rural
- Développer un modèle national de collecte de données démontrant l'impact et les retombées des SADC/CAE et du PDC
- Participer à la mise en œuvre de nouvelles ententes de contribution, incluant les mécanismes d'opération d'un Fonds de développement économique local (DEL) tel que suggéré par le RDCC.
- Voir à l'élaboration de nouvelles ententes de contribution plus cohérentes à l'échelle nationale, mais adaptées selon les régions.



4. Développement organisationnel et bonne gouvernance

Les activités inclueront :

- Revoir et mettre à jour la Planification stratégique du RDCC 2014-2017.
- Revoir et mettre à jour le Manuel des protocoles du RDCC.
- Identifier les responsabilités de chacune des fonctions administratives.
- Identifier les responsabilités du conseil d'administration relatives aux ressources humaines et à la relation avec la direction générale.
- Élaborer un protocole sur les langues officielles.
- Élaborer un protocole d'intégration des nouveaux administrateurs.
- Mettre sur pied un site national sécurisé de partage de fichiers.
- Etablir les modalités de participation au processus de planification du congrès national de 2021.
- Identifier les occasions d'économie de groupe ou les programmes de rabais actuels et potentiels, par exemple :
 - Les coûts d'assurance de protection contre les erreurs et omissions, les assurances responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants, les assurances collectives pour les soins médicaux et dentaires, les assurances de biens, les assurances-vie , les assurances prêts les régimes de retraite;
 - achats groupés de systèmes de gestion de l'information et d'ordinateurs, logiciels et hébergement info-nuagique, location de voitures, hôtels ou téléphones cellulaires.

