

APPEL D'OFFRES

**Sélection d'une firme spécialisée en organisation de
missions commerciales et maillage B2B**

Date d'émission : Jeudi 12 mars 2026

Date de fermeture : Mardi 31 mars 2026 | 17h (HAE)

CONTEXTE

Fondé en 1997, le RDÉE Canada est un organisme national qui œuvre depuis plus de 25 ans au développement économique durable des communautés francophones et acadiennes à travers le Canada. À travers son réseau d'organismes membres, le RDÉE Canada soutient l'entrepreneuriat, l'employabilité, l'innovation et la croissance des entreprises francophones en contexte minoritaire.

Dans un contexte économique où la diversification des marchés et la promotion du commerce intérieur canadien deviennent des priorités stratégiques pour renforcer la résilience des entreprises, le RDÉE Canada souhaite mettre en œuvre un projet structurant de missions commerciales interprovinciales dans le cadre du développement d'un corridor économique francophone.

Les entrepreneurs des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) font face à plusieurs défis, notamment un accès limité aux marchés extérieurs, des difficultés à établir des partenariats d'affaires durables, un certain isolement économique ainsi qu'un environnement commercial nord-américain de plus en plus complexe.

Dans ce contexte, le RDÉE Canada souhaite établir un partenariat avec une firme spécialisée afin d'organiser une mission commerciale pancanadienne qui se tiendra à Montréal, visant à favoriser les échanges interprovinciaux, stimuler les partenariats d'affaires et renforcer l'intégration économique des entrepreneurs francophones à l'échelle du pays.

OBJECTIFS DU PROJET

La mission comprendra un programme d'affaires structuré avec des rencontres préorganisées entre les entreprises et organisations participantes provenant des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) des 12 provinces et territoires du Canada à l'extérieur du Québec, et des entreprises et organisations basées au Québec. Cette mission pancanadienne vise à favoriser les partenariats d'affaires, à renforcer les échanges interprovinciaux et à créer des occasions concrètes de collaboration entre entrepreneurs francophones à l'échelle du pays.

Selon les besoins spécifiques de la délégation, la mission se déroulera principalement à Montréal et dans ses environs, avec des déplacements prévus pour les différents rendez-vous d'affaires dans la région.

Le RDÉE Canada recherche les services d'un consultant ou d'un fournisseur afin d'offrir des services de mise en relation d'affaires (matchmaking, rencontres B2B) ainsi que la coordination logistique de la mission pour les entreprises participantes provenant des communautés francophones en situation minoritaire des provinces et territoires à l'extérieur du Québec.

LIVRABLES ATTENDUS

Composante de mise en relation (matchmaking)

La composante de mise en relation comprendra notamment les activités suivantes :

- Offrir une formation aux entreprises participantes provenant des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) des provinces et territoires à l'extérieur du Québec afin de les préparer à faire des affaires sur le marché québécois.
- Organiser des entrevues avec les entreprises participantes afin de mieux comprendre leurs produits ou services, leurs secteurs ou marchés d'intérêt ainsi que leurs objectifs dans le cadre de la mission commerciale. Ces entrevues pourront se faire par téléphone ou de manière virtuelle.
- Identifier des acheteurs et des vendeurs potentiels au Québec (dans la région de Montréal) pour les entreprises participantes, en fonction des critères établis lors des échanges avec celles-ci et des informations contenues dans leurs profils d'entreprise.
- Planifier et coordonner les réunions d'affaires entre les entreprises participantes et les acheteurs et vendeurs potentiels. Ces rencontres devront répondre aux objectifs des entreprises participantes et constituer des occasions de mise en relation pertinentes et de qualité. Un nombre minimal de rencontres B2B devra être organisé pour chaque entreprise participante. Les réunions sont définies comme des rendez-vous individuels planifiés par le consultant.
- Dans le cas où deux ou plusieurs entreprises participantes offrent des produits ou services similaires et doivent rencontrer un même acheteur potentiel, ces entreprises devront en être informées à l'avance et leur consentement devra être obtenu avant la confirmation des rencontres.

- Dès la signature du contrat et jusqu'à la tenue de la mission, fournir aux entreprises participantes et au RDÉE Canada des mises à jour régulières sur l'avancement des activités de mise en relation, incluant notamment la recherche effectuée, les rendez-vous confirmés et les profils d'acheteurs et vendeurs identifiés. Les communications avec les entreprises pourront se faire par téléphone et/ou par courriel.
- Fournir aux entreprises participantes et au RDÉE Canada un agenda individuel comprenant les détails des rencontres prévues ainsi qu'un profil de chaque entreprise (acheteur ou vendeur) avec laquelle elles seront mises en relation. Ce profil devra inclure le nom et le titre d'une personne contact, le site web de l'entreprise, son adresse ainsi qu'une brève description de l'entreprise et de ses produits ou services.
- Participer à la mission commerciale afin de faciliter la mise en œuvre du programme d'affaires avec les entreprises participantes pendant leur séjour au Québec. Il sera attendu que le consultant soit présent sur place afin de répondre aux besoins des entreprises, assurer le bon déroulement des rencontres et appuyer l'organisation de rencontres additionnelles au besoin.
- Organiser des séances de préparation et de suivi avec les entreprises participantes au cours de la mission afin de planifier les rencontres prévues et d'effectuer des bilans quotidiens des activités réalisées.
- Soumettre au RDÉE Canada un rapport post-mission présentant un résumé des activités réalisées, les rencontres effectuées, les résultats obtenus et les perspectives de collaboration identifiées.

Composante de coordination logistique

La composante logistique comprendra notamment les éléments suivants :

- Identifier et recommander au RDÉE Canada un établissement hôtelier approprié pouvant servir à la fois de lieu d'hébergement pour les participants et de site principal pour certaines activités du programme d'affaires.
- Communiquer avec l'établissement hôtelier afin de confirmer la disponibilité et de réserver un bloc de chambres adapté aux besoins des entreprises participantes provenant des communautés francophones en situation minoritaire et des représentants du RDÉE Canada, ainsi que coordonner le processus de réservation.
- Organiser et coordonner, au besoin, les transports terrestres pour les participants à la mission, notamment les déplacements entre l'aéroport et l'hôtel, ainsi que les déplacements vers les différents lieux de rencontres d'affaires dans la région.
- Planifier et coordonner l'organisation d'une activité de réseautage de type **5 à 7** à la fin de la mission commerciale. Cette activité visera à rassembler les entreprises participantes, les partenaires d'affaires rencontrés, ainsi que des acteurs économiques locaux afin de favoriser les échanges, consolider les relations d'affaires établies durant la mission et créer de nouvelles occasions de collaboration.

Composante de suivi post-mission

Le prestataire devra également assurer un suivi structuré après la mission commerciale afin de maximiser les retombées pour les entreprises participantes.

Cette composante comprendra notamment :

- Effectuer des suivis auprès des entreprises participantes provenant des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) ainsi qu'auprès des entreprises et organisations du Québec ayant participé aux rencontres d'affaires.
- Recueillir de l'information sur les suites données aux rencontres B2B, les partenariats potentiels, les opportunités d'affaires identifiées et les démarches en cours entre les entreprises.
- Appuyer, lorsque pertinent, la poursuite des échanges entre les entreprises afin de favoriser la concrétisation des opportunités commerciales identifiées lors de la mission.
- Produire et transmettre au RDÉE Canada un rapport de suivi présentant les résultats des démarches post-mission, incluant les collaborations amorcées, les perspectives de contrats ou de partenariats et toute autre retombée économique découlant de la mission commerciale.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions seront examinées en fonction des critères ci-après :

Critères d'évaluation des propositions	Valeur %
Compréhension du mandat et pertinence de l'approche proposée	10 %
Expérience et expertise du soumissionnaire dans l'organisation des missions commerciales	50 %
Plan détaillé de coordination logistique et organisationnel	20 %
Coût et rapport qualité-prix	10 %
Études de cas	10 %
Total	100 %

GÉNÉRALITÉS

Exigences de contrôle-qualité

Par la présente, le RDÉE Canada maintient sa ligne directrice de contrôle de la qualité dans la validation des offres de services en évitant de sélectionner des prestataires de services sur la base de proposition liée essentiellement aux coûts les plus bas.

Les soumissionnaires présélectionnés seront invités à effectuer, à leurs frais, une présentation en personne à Ottawa au début du mois d'avril.

Le RDÉE Canada se réserve également le droit de rejeter toutes les propositions qui ne répondent pas aux exigences du bailleur de fonds et celles consignées dans le mandat de l'organisme.

Le RDÉE Canada, en vertu du droit qui lui est conféré, peut négocier l'un ou l'autre ou la totalité des aspects de toute proposition reçue. Nulle obligation contractuelle ne peut découler du processus, à moins qu'une entente ne soit signée entre le RDÉE Canada et le prestataire de services retenu.

DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent être reçues au plus tard le **mardi 31 mars 2026 à 17h00** (heure normale de l'Est) et transmises par courriel, à l'attention du Directeur adjoint de la concertation et des partenariats : paul.muamba@rdee.ca

Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par courriel, à l'attention de : paul.muamba@rdee.ca

Pour obtenir de plus amples informations ou des références utiles à la préparation des propositions de services, nous vous invitons à consulter notre site internet à l'adresse suivante : <https://rdee.ca>