



Le leader du développement économique
des communautés francophones et acadienne

APPEL D'OFFRE

**Portant sur la Rédaction et la mise en page du Rapport annuel
2023-2024 du Réseau de développement économique et
d'employabilité du Canada (RDÉE Canada)**

Date limite pour la soumission de propositions: le 18 avril 2024

APPEL D'OFFRE

Rédaction et mise en page du Rapport annuel 2023-2024 du Réseau de développement économique et d'employabilité du Canada (RDÉE Canada)

1. Profil

Fondé en 1997, le RDÉE Canada est un organisme national au service du développement économique des communautés francophones et acadiennes au Canada dont les activités de fonctionnement sont financées par le ministère de l'Emploi et du Développement Social du Canada (EDSC).

Reconnu pour son expertise, le RDÉE Canada œuvre depuis plus de 25 ans pour favoriser le développement économique des communautés francophones et acadiennes en appuyant les actions collectives de ses membres et en assurant un leadership national basé sur la collaboration et les partenariats.

Par ses projets et réalisations d'envergure nationale, le réseau économique national du RDÉE Canada, soutient de façon active la vitalité et l'épanouissement des communautés francophones et acadiennes du Canada dans divers domaines. Le RDÉE Canada est, par essence, soucieux du progrès économique de la francophonie canadienne. Le RDÉE Canada ainsi que chaque organisme provincial ou territorial membre du réseau sont une porte d'entrée privilégiée pour faciliter l'employabilité et pour faire des affaires en français dans les communautés francophones et acadiennes du Canada.

2. Contexte

Comme chaque année, le RDÉE Canada publie un rapport à l'occasion de son Assemblée générale annuelle, qui se tiendra le 20 juin. Cette année, le rapport annuel aura une teneur particulière dans la mesure où la nouvelle gouvernance a initié une révision en profondeur de sa stratégie. Contrairement aux années précédentes, la présentation des activités se fera à travers les 3 axes stratégiques du RDÉE Canada: développement économique des communautés, employabilité et entrepreneuriat. La promotion du RDÉE Canada devenant la priorité #1, le rapport annuel doit illustrer cette attention particulière par la qualité de son écriture et la clarté tant des messages-clés que du récit de l'année passée.

3. Objectifs

Le rapport devra présenter les grandes réalisations du Bureau national pendant l'année, mais aussi et surtout, il mettra l'accent sur la nouvelle impulsion initiée par la nouvelle direction et les orientations de sa stratégie.

La façon de présenter les réalisations de l'année dernière a son importance. Tout comme il vise à le faire dans le reste de ses supports de communication, le RDÉE privilégie la narration (storytelling) comme moyen de raconter son histoire et d'accrocher le lecteur.

Le rapport doit présenter le RDÉE Canada comme leader dans le domaine de la francophonie économique et interlocuteur incontournable. Pour cela, il sera nécessaire de s'appuyer sur certaines initiatives et sur des histoires de réussites. Bien que certains chiffres-clés seront mis en avant, il ne s'agit pas d'un compte-rendu purement comptable ou administratif. Le rapport contiendra des sections obligatoires tels que les messages de la Présidente du CA et du PDG, une rapide rétrospective de l'année, quelques chiffres-clés, la présentation de l'équipe et les remerciements. Le rapport annuel, dans sa version numérique, contiendra des hyperliens renvoyant à des documents et des pages web. Il sera important de mentionner régulièrement les membres du réseau comme partenaires du Bureau national et porteurs de la stratégie.

Basé sur les données fournies par nos services, le prestataire structurera le récit et fera attention à trouver les meilleures formulations possibles afin qu'elles résonnent positivement et convainquent les lecteurs.

La version finalisée du rapport annuel doit prendre la forme d'un document pouvant servir de support de représentation et doit par conséquent être visuellement clair, propre, et servir l'image du RDÉE Canada. Une attention particulière à l'esthétique, au graphisme (incluant les visuels) et à la mise en page est donc de rigueur.

4. Livrables

Le RDÉE s'attend à recevoir dans les délais impartis (voir point 7) une première proposition de rapport (texte) suivie de deux rondes de commentaires / révisions avant livraison finale, d'abord pour le texte en lui-même, puis pour le texte mis en page et illustré. Les versions non finales devront être partageables et modifiables par les membres du comité de lecture par le biais d'un Google Doc. La version finalisée devra être livrée en version Google Doc et PDF et comptera entre 5000 et 6000 mots.

La capacité à traduire en anglais la version française du rapport annuel est un "atout" que nous prenons en considération dans les critères d'évaluation, mais n'est pas obligatoire pour soumettre une proposition.

5. Budget

La proposition de services doit présenter les frais relatifs au livrable indiqué dans le présent appel de propositions et doit contenir le plus de détail possible. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément. Toutes les dépenses administratives, de soutien et de déplacement/transport doivent être clairement indiquées dans la proposition de services. Le RDÉE Canada élaborera une entente de services avec le soumissionnaire retenu. Le paiement des honoraires sera effectué selon les modalités décrites dans l'entente de services intervenue entre les parties.

6. Contenu de la soumission et critères d'évaluation

La proposition doit comprendre les informations suivantes:

- Une description de la compréhension du mandat qui est un critère obligatoire afin que la proposition soit étudiée
- Une tarification
- Une liste de travaux ou mandats pour des commandes similaires démontrant la capacité et l'expérience du soumissionnaire dans la rédaction de rapports et l'écriture d'histoires
- Un curriculum vitae, une biographie ou des références professionnelles des personnes qui mèneront les travaux.
- Un certificat prouvant, le cas échéant, la capacité à traduire professionnellement du français vers l'anglais, ainsi qu'une liste de travaux de traduction

Critères d'évaluation des propositions	Valeur (%)
Compréhension du mandat	20
Capacité à rédiger un rapport annuel	25
Capacité à le mettre en page	25
Qualité générale de la proposition incluant les coûts reliés au mandat	20
Certification en traduction français-anglais	10
Total	100

7. Fermeture de l'appel d'offres et échéancier prévu

Les propositions doivent être reçues au plus tard le 18 avril à 17h (heure normale de l'Est) et transmises par courriel à l'attention de : communication@rdee.ca.

Toutes questions devront être envoyées à la même adresse. 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>.

Planning de production de livrable : Texte

Étape	Date
Début de la rédaction	22 avril
Livraison de la 1 ^e ébauche de texte	30 avril au soir
Début de la 1 ^e période de révision et commentaires	30 avril au soir

Fin de la 1e période de révision et commentaires	3 mai au soir
Début de la 1e période de corrections	3 mai au soir
Fin de la 1e période de corrections	8 mai au soir
Début de la 2e période de révision et commentaires	8 mai au soir
Fin de la 2e période de révision et commentaires	12 mai au soir
Début de la 2e période de corrections	12 mai au soir
Fin de la 2e période de corrections et livraison final du texte	17 mai au matin
Début de la traduction (selon capacité)	17 mai au matin
Fin de la traduction	23 mai au soir

Planning de production de livrable : Mise en page / graphisme (pour les versions FR et ANG):

Étape	Date
Début de la conception de la 1e ébauche de mise en page	23 mai au soir
Livraison de la 1e ébauche de mise en page	29 mai au matin
Début de la 1e période de révision et commentaires	29 mai au matin
Fin de la 1e période de révision et commentaires	31 mai au soir
Début de la 1e période de corrections	31 mai au soir
Fin de la 1e période de corrections	4 juin au matin
Début de la 2e période de révision et commentaires	4 juin au matin
Fin de la 2e période de révision et commentaires	7 juin au matin
Début de la 2e période de corrections	7 juin au matin

Fin de la 2e période de corrections	11 juin au matin
Livraison du rapport sous sa forme finale	12 juin au matin

Veillez noter que l'échéancier est fourni à titre indicatif et est sujet à modifications en fonction des circonstances.

8. Compétences recherchées

Afin de mener à bien cette étude, il est entendu que le soumissionnaire doit posséder les qualifications suivantes :

- Expérience démontrée dans la rédaction de rapports (préférentiellement d'OBNL) avec une attention particulière apportée à l'orthographe, la formulation, au style et à la narration
- Expérience démontrée dans la mise en page et la création graphique
- Capacité à traduire du français vers l'anglais.

9. Détail des propositions

Les propositions doivent inclure les éléments suivants:

- Présentation du pigiste ou de l'agence;
- Liste de projets réalisés similaires à la demande;
- Budget estimé (distinguant honoraires et dépenses prévues) selon les différentes étapes de réalisation;
- Présentation du ou des prestataires, incluant le ou les CV en annexe;
- Deux références clients avec coordonnées.

10. Généralités

1. Le présent appel d'offres vise à obtenir une proposition pour la rédaction et la mise en page d'un rapport annuel.
 - Le soumissionnaire fournira des textes en français (et sa traduction le cas échéant)
 - Le RDÉE Canada se réserve le droit de n'accepter aucune des propositions.
 - Le RDÉE Canada se réserve le droit, après la clôture, de négocier l'un ou l'autre ou la totalité des aspects de toute proposition.
 - Nulle obligation contractuelle ne peut découler du processus, à moins qu'une entente officielle ne soit signée entre le RDÉE Canada et le soumissionnaire retenu.
 - Le RDÉE Canada restera propriétaire du travail une fois achevé.
2. Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par courriel à Monsieur Daniel TAIEB (communication@rdee.ca).
3. Les réponses aux demandes de renseignements généraux seront mises à la disposition de tous les candidats.

Coordonnées

Prière de présenter votre proposition en format PDF à :

Daniel Taieb

Conseiller spécial aux communications

RDÉE Canada

1, rue Nicholas, bureau 606

Ottawa (Ontario) K1N 7B7

Courriel : communication@rdee.ca