

Appel d'offres

Accompagnement pour l'organisation d'un événement majeur

Date d'émission : 10 décembre 2025

Date de fermeture : 7 janvier 2026 à 17h (heure normale de l'Est)

1. RDÉE Canada - 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

Les 22 et 23 septembre 2026, le RDÉE Canada tiendra son 2^e Sommet national sur la francophonie économique canadienne. L'événement se déroulera sur deux jours à Ottawa et pourra accueillir jusqu'à 400 participants. L'hôtel où se tiendra le Sommet est déjà identifié. Ainsi, le RDÉE Canada est à la recherche d'un prestataire de services qui l'accompagnera dans la prise en charge de plusieurs responsabilités en lien avec l'organisation de cet événement majeur.

3. Objectif

Bien que le RDÉE Canada ait l'habitude d'organiser des événements de différentes tailles, la gestion approfondie de la logistique événementielle n'est pas au cœur de ses compétences internes. Ainsi, le RDÉE Canada souhaite que ce Sommet national soit un succès et veut s'assurer d'avoir le support externe nécessaire à l'atteinte de cet objectif.

4. Livrables

- Mise en place d'une plateforme pour la gestion des inscriptions (créer le formulaire, permettre d'extraire / télécharger en Excel des listes d'inscription, la liste des paiements des frais d'inscription avec et sans la TVH, la liste des restrictions alimentaires/allergies, etc.). La plateforme d'inscription doit offrir des codes d'inscription à prix régulier, à prix réduits et des inscriptions gratuites pour nos invités de marque. La plateforme doit également prévoir l'envoi automatique d'un accusé réception de l'inscription, d'un billet électronique et les détails des frais payés (frais d'inscription, TVH, frais de services s'il y a lieu).
- Planification, coordination et gestion des besoins logistiques, techniques et technologiques (à l'avance et sur place durant l'événement) : estrade (scène), micros, podium, écrans, sonorisation, vidéo, Wi-Fi et connectivité, etc.
- Planification, coordination et gestion des repas et des pauses (choix des menus, confirmation des quantités requises, alternatives pour les restrictions alimentaires/allergies).
- Planification, coordination et gestion de la disposition (plan) de la salle principale (tables réservées), de l'aire d'accueil pour l'inscription, des salles VIP et médias, des kiosques et/ou exposants selon le nombre de participants.
- Signalisation sur place, banderole, kiosque, affiches.
- Publicité et partenaires financiers : publication dans le programme, sur le site, projection lors de l'événement (à déterminer selon le plan de visibilité), suivis avec les partenaires financiers pour le matériel, les ententes et la facturation.
- Cocardes à préparer et à remettre aux participants.
- Programme d'activités et trousse des participants.
- Coordination et suivis avec les conférenciers invités.
- Coordination et suivis avec les exposants.
- Accueil des invités spéciaux.
- Transport du matériel.
- Contrôle des accès.

Le RDÉE Canada pourra collaborer sur certains de ces éléments avec ses ressources internes mais l'objectif est de déléguer la majeure partie de tout ce qui entoure la logistique de cet événement à un expert externe en organisation d'événement.

5. Contenu de la proposition et critères d'évaluation

La proposition doit comprendre les renseignements suivants :

- Une description de la compréhension du mandat qui est un critère obligatoire afin que la proposition soit étudiée.

- Un plan de travail détaillé incluant les principales étapes nécessaires à la réalisation du mandat, selon les livrables et un échéancier de réalisation.
- Un curriculum vitae, une biographie ou des références professionnelles des personnes qui mèneront les travaux.
- Démontrer la capacité à organiser un tel événement à Ottawa.
- Une section financière détaillée comprenant les éléments suivants :
 1. Le taux horaire des services professionnels.
 2. Les taxes applicables sont celles de l'Ontario.
 3. Une estimation budgétaire pour chacune des grandes étapes selon l'échéancier proposé.
 4. Le total des frais et des coûts pour la réalisation du mandat.

Critères d'évaluation des propositions	Valeur (%)
Compréhension du mandat	10
Qualité des études de cas démontrant l'expérience du Prestataire de services	10
Capacité à réaliser le mandat	40
Qualité générale de la proposition incluant les coûts reliés au mandat	40
Total	100

La proposition doit être signée par les personnes ainsi autorisées de la firme ou par l'expert(e) qui réalisera le mandat. La soumission doit être rédigée en français et les travaux seront réalisés uniquement en français.

Les finalistes seront invités à effectuer une présentation en présentiel ou en virtuel dans la semaine du 12 janvier 2026. Une heure sera accordée à chacun des finalistes pour présenter sa proposition et répondre aux questions du RDÉE Canada. Les frais de déplacements le cas échéant, seront à la charge du Prestataire de services.

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

Les propositions doivent être reçues au plus tard le **7 janvier 2026**, à 17h (heure normale de l'Est) et transmises par courriel, à l'attention de : yan.plante@rdee.ca

Toute question concernant le présent appel d'offres doit être adressée par courriel, à l'attention de : yan.plante@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>.

7. Généralités

- Le RDÉE Canada ne choisira pas nécessairement la proposition au coût le plus bas et peut décider 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 Prestataire de services retenu.