



APPEL DE PROPOSITIONS
Le 29 octobre 2020

Organisation de la première édition (virtuelle) du Symposium national en petite enfance :
Pratiques exemplaires en formation des éducatrices et des éducateurs et perspectives intersectorielles sur les services dans les communautés francophones en situation minoritaire

Date de fermeture :
Le mardi 24 novembre 2020, à 17 heures, heure normale de l'Est (Ottawa)



TABLES DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
2.	ACUFC - PROFIL ET MANDAT	3
3.	CONTEXTE.....	4
4.	PRODUITS LIVRABLES	5
5.	EXIGENCES LINGUISTIQUES	7
6.	BUDGET	7
7.	MODALITÉS DE PAIEMENT.....	7
8.	EXPERTISE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES.....	7
9.	CONTENU DE LA PROPOSITION.....	8
10.	ÉCHÉANCIER PRÉVU	8
11.	CRITÈRES D'ÉVALUATION	10
12.	DATE LIMITE POUR LA RÉCEPTION DES PROPOSITIONS.....	10

1. Introduction

Le présent appel de propositions est une initiative de l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) dans le cadre de son travail de promotion de l'égalité d'accès aux programmes de formation postsecondaire en français, particulièrement pour les communautés francophones en milieu minoritaire.

2. ACUFC - profil et mandat

Créée le 1^{er} avril 2015 à la suite de la fusion de l'Association des universités de la francophonie canadienne et du Consortium national de formation en santé, l'ACUFC regroupe 22 établissements d'enseignement postsecondaire, francophones ou bilingues, situés dans 8 provinces du Canada.

L'ACUFC a pour mission de permettre un accès accru à une éducation postsecondaire en français de qualité dans les communautés francophones en situation minoritaire. Les collèges et universités membres de l'ACUFC contribuent au rayonnement et à la vitalité des communautés francophones. L'ACUFC représente les intérêts communs de ses établissements membres auprès des gouvernements et des parties prenantes et elle assure leur visibilité, tant au Canada qu'à l'international.

Les collèges et universités membres de l'ACUFC sont les suivants :

- Bureau des affaires francophones et francophiles de l'Université Simon Fraser;
- Campus Saint-Jean de l'Université de l'Alberta;
- Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick;
- Collège Boréal;
- Collège communautaire du Nouveau-Brunswick;
- Collège de l'Île;
- Collège Educacentre;
- Collège Mathieu;
- Collège militaire royal du Canada;
- Collège universitaire dominicain;
- Collège universitaire Glendon de l'Université York;
- La Cité – Le collège d'arts appliqués et de technologie;
- La Cité universitaire francophone de l'Université de Regina;
- Université d'Ottawa;
- Université de Hearst;
- Université de l'Ontario français;
- Université de Moncton;
- Université de Saint-Boniface;
- Université de Sudbury;
- Université Laurentienne;
- Université Saint-Paul;
- Université Sainte-Anne.

Veillez visiter le site Web de l'ACUFC pour de plus amples informations : www.acufc.ca.

3. Contexte

Dans le cadre du **Plan d'action pour les langues officielles – 2018-2023 (PALO) : Investir dans notre avenir**, l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne a obtenu du financement d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour mettre en œuvre, en collaboration avec le Comité de gestion national en petite enfance, le Projet *Formation et renforcement des capacités des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance*.

Le Comité de gestion national gère les fonds octroyés par le gouvernement fédéral pour la mise en œuvre d'initiatives destinées au développement de la petite enfance et des services de garde en français ainsi qu'à l'amélioration de la santé et du bien-être des jeunes enfants dans les communautés francophones en situation minoritaire au Canada. Ce comité est composé de l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC), de la Commission nationale des parents francophones (CNPF), de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF), du Réseau de développement économique et d'employabilité du Canada (RDÉE Canada) et de la Société Santé en français (SSF), signataires d'une entente de gestion nationale.

Ce comité fonctionne selon une approche intermédiaire. Contrairement à l'approche traditionnelle de gestion des enjeux, fondée sur la concurrence, l'approche intermédiaire préconise la concertation, la collaboration et la création de partenariats et de synergies entre les parties prenantes locales, régionales, provinciales et territoriales ainsi que la complémentarité des expertises de ces parties, dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies en petite enfance adaptées aux besoins des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM).

En tant qu'organisme intermédiaire signataire d'un accord de contribution avec EDSC, l'ACUFC, au nom du Comité de gestion national, assure la gestion administrative du projet *Formation et renforcement des capacités des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance*.

Ce projet de formation et de renforcement des capacités vise la mise en œuvre d'initiatives et l'établissement de collaborations qui favorisent **l'accroissement du nombre d'éducatrices et d'éducateurs francophones de la petite enfance bien formés dans les communautés francophones en situation minoritaire**.

Afin d'atteindre cet objectif ultime, l'ACUFC a lancé un premier appel de propositions en 2019 pour soutenir des projets et a distribué 8 millions de dollars pour la réalisation de 24 initiatives de formation en petite enfance à l'échelle régionale et pancanadienne. Un deuxième appel sera lancé en 2022.

Entretemps, l'ACUFC organisera la première édition du Symposium national en petite enfance, qui aura lieu en mai 2021. Le titre du symposium sera le suivant : Pratiques exemplaires en formation des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance et perspectives intersectorielles sur les services dans les communautés francophones en situation minoritaire. Le contenu sera élaboré en partie en collaboration avec le Comité de gestion national en petite enfance.

En raison de la crise sanitaire actuelle, cette première édition sera présentée en mode virtuel et pourrait accueillir de 100 à 200 personnes. L'ACUFC recherche une expertise externe pour organiser tous les aspects de la programmation, des communications et de la logistique pour la tenue de cet évènement.

4. Produits livrables

L'ACUFC veut retenir les services d'une personne ou d'une firme spécialisée pour la mise en œuvre des trois volets de l'évènement.

1. Programmation :

- a. Fournir des conseils sur la formule à adopter pour la tenue du symposium virtuel (nombre de jours, horaire, format des présentations, etc.) et sur la plateforme à utiliser pour la gestion et la diffusion de l'évènement;
- b. Élaborer le contenu de la programmation en fonction des initiatives de formation financées dans le cadre du projet *Formation et renforcement des capacités des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance* et en tenant compte des avis des partenaires nationaux, membres du Comité de gestion national en petite enfance;
- c. Présenter une version préliminaire des éléments suivants puis, à la suite de leur approbation, une version finale et détaillée :
 - i. Thèmes pour les ateliers et les plénières;
 - ii. Horaire;
 - iii. Liste des personnes qui prendront part à l'organisation de l'évènement (animation, modération, présentation de conférences, participation aux panels de discussion, etc.);
- d. Faire la liaison entre ces diverses personnes et les membres de l'équipe de la petite enfance;
- e. Préparer le déroulement détaillé de l'évènement, les scripts des personnes chargées des présentations et de l'animation ainsi qu'un guide des participants;
- f. Animer le symposium;
- g. Gérer les interactions des participantes et des participants pendant les plénières et les ateliers (gestion des questions et des réponses et gestion de la prise de parole);
- h. Assister à une rencontre d'évaluation à la suite de l'évènement;
- i. Présenter un rapport final incluant :
 - i. Un résumé des discussions tenues (ateliers, panels et plénières);
 - ii. Les données tirées du sondage (voir le volet Plan de communication);
 - iii. Des statistiques sur la participation aux différentes activités;
 - iv. Des recommandations.

2. Plan de communication :

- a. Établir un lien de collaboration avec les responsables des communications de l'ACUFC afin de respecter les normes de communication en vigueur;
- b. Élaborer un plan de communication et le mettre en œuvre avant, pendant et après l'événement :
 - i. Élaborer le contenu de la page Web du Symposium national en petite enfance, qui sera hébergée sur le site de l'ACUFC, et définir le contenu du formulaire d'inscription;
 - ii. Gérer les plateformes de médias sociaux (avant, pendant et après l'événement);
 - iii. Organiser et effectuer un sondage à la suite de l'événement.

3. Logistique et technologie :

- a. Planifier et gérer les besoins techniques et technologiques au moyen de la plateforme recommandée (voir le volet Programmation);
- b. Déterminer le contenu du formulaire d'inscription et le fonctionnement du système d'inscription;
- c. Gérer les inscriptions (soutien technique et suivi des inscriptions);
- d. Coordonner l'aspect logistique et assurer le soutien technique des personnes qui prendront part à l'organisation de l'évènement (animation, présentation de conférences, panels de discussion, etc.) :
 - Avant l'évènement, en leur offrant un accompagnement individualisé (trousse, rencontre préparatoire, etc.);
 - Pendant l'évènement, en leur offrant un soutien technique continu;
- e. Assurer le suivi des éléments liés à la logistique (obtenir tous les contenus nécessaires à la diffusion du symposium);
- f. Diffuser le symposium à la ou aux dates prévues :
 - i. Remettre les enregistrements des ateliers, des panels et des plénières du symposium à l'ACUFC;
 - ii. Faire signer un formulaire de consentement à toutes les personnes ayant participé au symposium pour autoriser l'ACUFC à utiliser les photographies et les enregistrements vidéo et audio de l'évènement.

Outre les versions préliminaires et finales des produits livrables, le fournisseur devra remettre à l'ACUFC, sur demande, une copie papier et une copie électronique de tout texte, note, image, sondage, donnée brute et feuille de calcul qu'il a utilisé pour l'exécution du contrat.

Toutes les copies électroniques des produits livrables devront être présentées en format Microsoft Word. Toutes les données et les feuilles de calcul à l'appui, avec les liens, les calculs et les équations désignés, devront être présentées en format Microsoft Excel. Le fournisseur devra énumérer de façon exhaustive toutes les sources d'information consultées.

5. Exigences linguistiques

La langue de travail de l'ACUFC est le français. Les communications se feront en français lors de toutes les étapes de l'exécution du mandat. Tous les documents et les rapports afférents au mandat devront également être produits en langue française. Pour assurer la rigueur de la rédaction, la personne ou la firme retenue devra soumettre tous les documents produits à une correction d'épreuve professionnelle, à ses frais, avant de les remettre à l'ACUFC.

6. Budget

Les soumissionnaires proposeront un budget d'un montant forfaitaire, en distinguant les honoraires des dépenses prévues, de sorte à établir un contrat à prix fixe. Le budget maximal dont l'ACUFC dispose pour la réalisation de ce mandat est de 50 000 \$, plus les taxes applicables.

L'ACUFC sollicite une proposition de service d'une firme ou d'une personne responsable de l'exécution du mandat dans son ensemble. Il est cependant entendu que le ou la soumissionnaire pourra s'associer à des spécialistes d'un domaine précis pour exécuter une partie du contrat. La liste des partenaires ou des fournisseurs de services doit faire partie de la soumission.

Le choix du soumissionnaire sera fondé sur la qualité de la proposition de service et non sur le prix de celle-ci.

7. Modalités de paiement

La firme ou la personne retenue sera rémunérée pour ses services en fonction de l'achèvement des jalons suivants :

- 30 % du coût total sera versé à la remise d'un plan de travail à l'ACUFC et à son acceptation par cette dernière;
- 30 % du coût total sera à la remise de la programmation officielle, du guide des participants et des scripts à l'ACUFC et à leur acceptation par cette dernière;
- 40 % du coût total sera versé à la remise des enregistrements et du rapport final.

8. Expertise et compétences recherchées

Afin de mener à bien ce mandat, il est entendu que le ou la soumissionnaire devra posséder les qualifications suivantes :

- Une bonne compréhension du mandat;
- Une expérience confirmée dans le domaine de la gestion et de la diffusion d'événements virtuels;

- Une connaissance et une expérience du domaine de la francophonie en milieu minoritaire et de ses enjeux, et plus particulièrement du domaine de la petite enfance;
- Une capacité démontrée de réaliser un mandat en respectant l'échéancier prévu et le budget alloué.

9. Contenu de la proposition

La proposition de service devra comprendre les éléments suivants :

- Une description de la compréhension du mandat;
- Un plan de travail détaillé qui inclura les principales étapes nécessaires à la réalisation du mandat;
- Un échéancier de réalisation;
- Une description de la méthodologie envisagée pour atteindre les objectifs;
- Un curriculum vitae de la firme ou de la personne responsable, des références professionnelles et une liste de travaux connexes;
- Une liste des fournisseurs de services accompagnée de leurs curriculum vitae respectifs (s'il y a lieu);
- Une section financière présentant les informations suivantes :
 - Le taux quotidien des honoraires professionnels;
 - Le nombre de jours de services;
 - Les taxes applicables;
 - Le total des honoraires et des coûts pour la réalisation du projet;
- La proposition devra être signée par les personnes ainsi autorisées de la firme ou par le ou la spécialiste qui réalisera le mandat.

Autres considérations :

1. L'ACUFC n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission et ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse, ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires;
2. La proposition retenue ne sera utilisée qu'à titre indicatif par l'ACUFC pour l'élaboration d'un contrat de service qui sera signé par les deux parties;
3. Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions décrites précédemment sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée;
4. Tout matériel produit dans le cadre de ce projet appartient exclusivement à l'ACUFC.

10. Échéancier prévu

L'appel de propositions se terminera le 24 novembre 2020, à 17 heures, heure normale de l'Est.

Le mandat de la firme ou de la personne retenue débutera dès la signature du contrat, soit en décembre 2020, et prendra fin le 31 mai 2021. Les dates butoirs sont présentées dans le tableau suivant.

Échéancier et remise des livrables

Dates	Jalons et produits livrables
29 octobre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Publication de l'appel de propositions
24 novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite pour la réception des propositions
27 novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du fournisseur de services
Décembre 2020	<p>Remise des produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail; • Proposition d'une formule (horaire et format des présentations) et d'une plateforme pour le symposium virtuel; • Plan de communication.
Janvier 2021	<p>Remise des produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition d'un programme préliminaire : thématiques, personnes associées à l'organisation (conférences, panels de discussion, animation et modération); • Déroulement détaillé de l'événement; • Contenu de la page Web du symposium, incluant le formulaire d'inscription.
Février 2021	<p>Remise des produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenu du programme officiel; • Liste des personnes ayant confirmé qu'elles prendraient part à l'organisation des ateliers, des plénières et des conférences; • Liste des personnes chargées de l'animation et de la modération, ayant confirmé leur participation; • Guide des participants; • Rapport de suivi sur la gestion des inscriptions au symposium.
Mars 2021	<p>Remise des produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scripts des plénières et des ateliers; • Contenu vidéo des intervenantes et des intervenants (s'ils doivent fournir des contenus vidéo); • Trousses personnalisées à l'intention de ces personnes (horaire, instructions, etc.); • Horaire des rencontres de préparation des personnes impliquées dans l'organisation (coaching sur les aspects techniques); • Rapport de suivi sur la gestion des inscriptions au symposium.
Avril 2021	<p>Remise des produits livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ébauche du questionnaire de satisfaction pour sonder les personnes ayant participé à l'évènement; • Rapport de suivi sur la gestion des inscriptions au symposium.

Dates	Jalons et produits livrables
Semaine du 10 mai 2021	Remise des produits livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire intégré à un outil de sondage en ligne et prêt à être envoyé aux personnes à la suite de leur participation à l'évènement; • Tenue de tests techniques avant l'évènement; • Tenue du symposium virtuel.
Semaine du 17 mai 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à une rencontre portant sur l'évaluation de l'évènement.
31 mai 2021	Remise des produits livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrements du symposium; • Rapport final.

La firme ou la personne retenue devra s'engager à communiquer au moins une fois par semaine avec la gestionnaire du programme Petite enfance de l'ACUFC afin de la tenir au courant de l'avancement du mandat.

11. Critères d'évaluation

Critères	Valeur pondérée (%)
Niveau de compréhension du mandat et de ses objectifs	Critère obligatoire
Niveau d'expérience en organisation d'événements pancanadiens, tenus en personne ou en mode virtuel	25
Niveau de connaissance du domaine de la petite enfance en français au Canada, notamment dans les communautés francophones en situation minoritaire	10
Pertinence, validité et faisabilité des méthodologies proposées	35
Qualité de la soumission, complétude et pertinence du travail	30
Total	100

12. Date limite pour la réception des propositions

Les offres de service devront être transmises au plus tard **le 24 novembre 2020, avant 17 heures (HNE)**, par courriel à l'attention de :

Catherine Rousseau
 Gestionnaire de programmes, Petite enfance
 Secrétariat national de l'ACUFC
crousseau@acufc.ca