



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

Services de formation et d'encadrement

DEMANDE DE PROPOSITIONS

TABLE DES MATIÈRES

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS.....	4
1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	4
1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA.....	4
1.3 CONTEXTE.....	5
1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS.....	5
1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	5
1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL.....	6
1.7 MODALITÉS.....	6
1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	6
1.9 INSTRUCTIONS.....	7
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	9
2.1 APERÇU.....	9
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	9
2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL.....	10
2.4 AUTRES EXIGENCES.....	10
3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	11
3.1 NOTATION.....	11
3.2 LISTE RESTREINTE.....	11
3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS.....	11
4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL.....	13
4.1 TÂCHES.....	13
4.2 SOUTIEN DU CLIENT.....	13
4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER.....	13
4.4 LANGUES OFFICIELLES.....	14
4.5 LIEU DE TRAVAIL.....	14
4.6 DÉPLACEMENTS.....	14

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION	15
ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE	17
B.1 BARÈME DE PRIX	17
B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ	17
B.3 VALEUR AJOUTÉE	17

LE CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Services de formation et d'encadrement : conversations difficiles

DEMANDE DE PROPOSITIONS

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions invite les consultants individuels et les cabinets de consultants (ci-après les cabinets) ayant une expertise dans la prestation de services de formation et d'encadrement à soumettre des propositions visant à fournir de tels services au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil).

1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Le [Conseil des arts du Canada](#) contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire créative et diversifiée et à son rayonnement ici et dans le monde. Le Conseil est l'organisme public de soutien aux arts du Canada.

Ses subventions, services, initiatives, prix et paiements aux artistes, auteures et auteurs ainsi qu'aux groupes et organismes artistiques du Canada soutiennent leur quête artistique, la production d'œuvres d'art et la promotion et la diffusion des arts.

Par ses activités de financement, de communication, de recherche et de promotion des arts, le Conseil favorise un engagement sans cesse accru des Canadiennes et des Canadiens et du public international envers les arts.

Son [Programme du droit de prêt public \(DPP\)](#) remet des paiements annuels aux créateurs dont les œuvres se trouvent dans les bibliothèques publiques canadiennes.

Sa Banque d'art met à la disposition d'un large public une collection de 17 000 œuvres d'art contemporain canadien grâce à des programmes de location d'œuvres, de prêt et diffusion.

La Commission canadienne pour l'UNESCO relève du Conseil, elle partage avec lui une histoire et un destin commun pour un développement durable caractérisé par les arts, la science, la culture, l'équité et la paix.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, veuillez consulter les sites web suivants du Conseil :

- Conseil des arts du Canada : <https://conseildesarts.ca/>
- Programme du droit de prêt public : <https://droitdepretpublic.ca/>
- Banque d'art : <https://banquedart.ca/>
- Commission canadienne pour l'UNESCO : <https://fr.ccunesco.ca/>

1.3 CONTEXTE

Le Conseil des arts du Canada souhaite fournir du soutien aux employés de ses programmes qui travaillent directement avec le public, les candidats et les pairs évaluateurs afin de les aider à avoir des conversations difficiles et à gérer le stress dans ces interactions. Ces interactions sont plus difficiles et complexes depuis le début de la pandémie et dans le contexte du travail à distance. En outre, le Conseil intégrera un nombre important de nouveaux employés, dont plusieurs ont été recrutés dans le cadre d'une campagne de recrutement axée sur les personnes noires, racisées et autochtones, et qui bénéficieront d'un soutien additionnel durant leur intégration. Cela pourrait prendre la forme d'ateliers, de séances d'encadrement de groupe, d'outils d'apprentissage autonome ou d'une combinaison de toutes ces formes de soutien.

1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS

Le Conseil a l'intention d'examiner les propositions présentées et de ne pas exclure de négocier avec une, ou plus d'une, des parties ayant répondu à cette demande de propositions afin de finaliser les modalités techniques et commerciales. **Le Conseil se réserve le droit d'accepter toute proposition, ou toute partie d'une proposition soumise qui est considérée, à son entière discrétion, être la plus avantageuse pour lui.**

Le Conseil n'est pas tenu d'accepter la proposition dont le coût est le moins élevé ni aucune proposition que ce soit et le Conseil pourrait tenir compte de tout critère dans l'évaluation des réponses à la présente demande de propositions. Le Conseil n'est pas tenu de fournir une explication aux parties répondantes quant au pouvoir discrétionnaire du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit, à sa discrétion, de demander des renseignements complémentaires ou des clarifications au sujet de toute proposition présentée en réponse à cette demande de propositions, et est en droit d'utiliser toute information ou clarification obtenue pour prendre une décision quant à la proposition retenue, le cas échéant.

1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le calendrier suivant sera respecté pour la présente demande de propositions :

Affichage de la demande dans MERX	3 mai 2021
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	10 mai 2021
Date limite de présentation des propositions	21 mai 2021
Présentations ou demandes supplémentaires des cabinets finalistes si requis	À confirmer
Négociation des contrats de prestation de service	7 juin 2021
Début du contrat	21 juin 2021

Période de validité de la proposition : Le Conseil doit disposer d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture pour accepter les propositions soumises; celles-ci doivent demeurer ouvertes pendant cette période.

1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL

Toute l'information fournie aux cabinets, y compris la demande de propositions, demeure la propriété exclusive du Conseil. À ce titre, la confidentialité de toutes les données et de toute l'information doit être strictement respectée; celles-ci ne peuvent être divulguées à une tierce partie sans le consentement écrit exprès du Conseil.

Ni la communication de la présente demande de propositions ni la réception, par le Conseil, des propositions n'obligent ce dernier à poser des actes, ni à assumer des responsabilités, ni à rembourser au cabinet les dépenses de préparation qu'il a engagées ou toute autre perte qu'il a subie durant la préparation de sa réponse à la présente demande de propositions, ni à l'indemniser. Le Conseil a le droit d'utiliser à n'importe quelle fin tous les renseignements présentés concernant la demande de propositions, sauf s'ils sont désignés comme étant confidentiels.

Les ententes ou clauses de confidentialité sont assujetties à l'alinéa 20(1)(b) de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doivent respecter les quatre conditions suivantes afin d'être traitées de façon confidentielle.

Les renseignements doivent être :

1. financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques;
2. « confidentiels » – trois indicateurs de la confidentialité :
 - les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par un simple citoyen agissant de son propre chef;
 - les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués donnent lieu à une attente raisonnable qu'ils ne seront pas divulgués;
 - les renseignements sont communiqués, que ce soit parce que la loi l'exigeait ou à titre gracieux, dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
3. fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
4. traités comme tels de façon constante par ce tiers.

1.7 MODALITÉS

Le ou les cabinets retenus devront conclure un contrat avec le Conseil qui énoncera les modalités de la présente demande de propositions et toute négociation ou clarification subséquente. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'amender cette forme d'entente avant sa conclusion et son exécution avec la partie ayant soumis la proposition retenue.

1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez soumettre toute question par écrit, par courriel, à la personne ressource dont les coordonnées figurent ci-dessous, et le Conseil vous répondra. Afin de s'assurer que tous les cabinets reçoivent de l'information équivalente, le Conseil publiera sur MERX les questions et réponses pertinentes aux fins de clarification. La date limite d'envoi de questions est le 10 mai à 17 h 00 HNE (heure locale d'Ottawa).

Les requêtes concernant tout aspect de la présente demande de propositions peuvent être envoyées à :

Personne ressource : Alexis Andrew

Titre : Directrice, Opérations des programmes de subventions

Courriel : alexis.andrew@conseildesarts.ca

1.9 INSTRUCTIONS

1.9.1 INTENTION DE RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Veillez répondre par courriel (à l'adresse figurant à la section 1.8) que vous avez pris connaissance de la présente demande de propositions et mentionner votre intention de soumettre une proposition d'ici le 14 mai 2021. Une adresse électronique de retour doit être indiquée dans la proposition.

1.9.2 RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Une fois remplie, la proposition doit être envoyée électroniquement, par courriel, à la date limite du 21 mai 2021 avant 17 h 00 HNE (heure locale d'Ottawa). La proposition ne doit pas dépasser 20 MB. Veuillez indiquer le titre de la demande de propositions dans la ligne d'objet du courriel.

Toutes les propositions doivent être:

- 1) signées par un agent dûment autorisé;
- 2) comprendre un énoncé selon lequel le cabinet a examiné et compris la demande et addenda (si applicable), et
- 3) démontrer que le cabinet dispose des ressources techniques, financières et humaines nécessaires pour fournir les services énoncés dans la demande de propositions, dans le respect des [délais](#) prescrits.

Il incombe aux cabinets de consultants de s'assurer que les propositions sont reçues par le Conseil avant la date et l'heure de clôture. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas admissibles et ne seront pas évaluées.

1.9.3 FORMAT DES PROPOSITIONS

Pour garantir l'évaluation uniforme de toutes les propositions, celles-ci doivent être présentées dans le format prescrit à l'[Annexe A](#) de la présente demande de propositions.

Dans sa proposition, le cabinet doit répondre entièrement à chacun des éléments des exigences du Conseil tels qu'ils sont décrits à la [Section 2.2 \(Exigences en matière de services\)](#). Toute amélioration ou tout changement devrait être clairement indiqué et expliqué. Le cabinet peut aussi présenter des suggestions qui dépassent le cadre des exigences précisées.

Toutes les modalités énoncées dans la demande de propositions sont acceptées et intégrées à la proposition, à moins qu'une objection soit soulevée expressément.

1.9.4 MODIFICATION DE LA PROPOSITION

Les cabinets peuvent modifier leur proposition jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées.

1.9.5 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toute correction ou clarification relative à la demande de propositions sera publiée sous forme d'addenda à la demande et sera publiée sur MERX. Aucune interprétation, correction, clarification, ni modification de la demande présentée sous une forme autre qu'un addenda ne liera le Conseil. Les cabinets doivent accuser réception de tous les addenda dans leur proposition.

1.9.6 **RETOUR DES PROPOSITIONS**

Les propositions non retenues ne seront pas retournées aux cabinets.

2.0 EXIGENCES DU CONSEIL

2.1 APERÇU

La Division des programmes de subventions aux arts du Conseil des arts du Canada gère les programmes de subventions, le Programme du Droit de prêt public et une variété d'initiatives de financement stratégiques au nom du Conseil. Elle compte environ 135 employés, dont la plupart interagissent avec le public. Les employés de la Division sont passionnés par leur travail, fiers des services qu'ils offrent à la communauté et prêts à faire un effort supplémentaire pour répondre aux besoins des clients.

Le personnel gère un volume élevé d'interactions avec des parties prenantes externes. Depuis le début de la pandémie de COVID-19, il fait état de conversations plus difficiles et d'un niveau de stress et d'anxiété accru en lien avec ces interactions.

Les parties prenantes peuvent être regroupées dans l'une de deux grandes catégories, chacune étant associée à des types différents de conversations difficiles :

- Candidats et bénéficiaires de subventions

Les candidats et bénéficiaires de subventions (qui peuvent être des particuliers ou des organisations) communiquent avec des employés du Conseil pour comprendre le processus lié aux subventions, obtenir de l'aide pour préparer leur demande et gérer leurs subventions. Les candidats dont les demandes de subventions ont été rejetées sont souvent insatisfaits de la décision et peuvent diriger leur insatisfaction vers le personnel.

- Pairs évaluateurs

Les pairs évaluateurs sont des artistes et des travailleurs du secteur artistique siégeant à des comités qui lisent et évaluent des demandes de subvention. Les agents de programme dirigent et facilitent ces discussions et doivent souvent engager des conversations difficiles et gérer des conflits afin de mener le comité à un consensus. Des enjeux comme l'équité, la lutte contre le racisme, la décolonisation, la justice sociale, le harcèlement et la sécurité au travail sont régulièrement soulevés, et une grande intelligence émotionnelle est nécessaire pour orienter ces conversations, particulièrement dans un environnement virtuel.

2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Les livrables comprennent, sans s'y limiter :

- La conception et l'animation d'ateliers de formation virtuelle (jusqu'à six) portant sur des sujets comme : la gestion des conversations difficiles, le désamorçage de conflits, les interactions avec des personnes en détresse, les autosoins, la gestion du stress, la résilience émotionnelle, etc. Les séances de formation seront données en français et en anglais et doivent être de qualité égale dans les deux langues. Les séances doivent être données virtuellement et devraient tirer profit des pratiques exemplaires et des meilleures technologies pour l'apprentissage virtuel des adultes.

- L'animation de séances d'encadrement de groupe pour les employés, par rôle ou par équipe. Ces séances doivent permettre aux employés de partager leurs expériences, de mettre en pratique des compétences et de fournir du soutien par les pairs dans un environnement confidentiel et sûr. Il doit également y avoir des séances pour aider les gestionnaires et les superviseurs à reconnaître et à gérer le

stress dans leurs équipes. Les séances d'encadrement se dérouleront en français, en anglais ou dans les deux langues, selon la composition du groupe. La structure, la formule de présentation, la durée et la fréquence des séances doivent être proposées par le cabinet.

- La conception et la mise en œuvre de matériel d'apprentissage autonome, comme des trousseaux d'outils, des vidéos ou des activités auxquels les employés peuvent accéder et travailler de manière autonome.

Le contenu des toutes les activités doit être basé sur des méthodologies et des recherches récentes.

Toutes les activités et tout le matériel doivent être de qualité égale dans les deux langues officielles (français et anglais), respecter les normes d'accessibilité et être sensibles aux considérations culturelles et en matière d'équité ainsi qu'aux perspectives autochtones. Il est important de souligner que des interprètes en ASL/LSQ seront utilisés et fournis par le Conseil.

Le Conseil s'intéresse aux méthodologies et aux approches innovatrices qui répondent à ses besoins.

Le Conseil souhaite conserver la possibilité de prolonger le contrat et de fournir des séances de formation et d'encadrement additionnelles. Les cabinets doivent fournir un barème tarifaire pour les séances additionnelles.

2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Les échéanciers exacts seront définis de concert avec le cabinet retenu. Cependant, un échéancier général est prévu comme suit:

Juin 2021 : Livraison du plan de travail final

De juillet à décembre 2021 : Conception et animation des ateliers virtuels

De juillet 2021 à mars 2022 : Animation des séances d'encadrement

Conception et mise en œuvre de matériel d'apprentissage autonome tout au long du contrat

Rencontres régulières avec le Responsable du projet et la direction de la DPSA

2.4 AUTRES EXIGENCES

Aucune autre exigence.

3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 NOTATION

Les propositions seront évaluées en fonction d'une grille de « points attribués », ce qui nécessitera une analyse de la proposition dans son ensemble, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que :

- La présentation de la proposition est conforme aux instructions (réussi / échec)
- Capacité du cabinet (70 %)
 - o [Section A : Sommaire de la proposition](#)
 - o [Section B : Profil du cabinet](#)
 - o [Section C : Pertinence du cabinet](#)
 - o [Section D : Exigences en matière de services](#)
 - o [Section E : Normes en matière de services](#)
 - o [Section F : Références](#)
 - o [Section G : Exigences quant à l'échéancier](#)
- Barème des prix du cabinet (30 %)
 - o [Section H : Barème des prix, expérience et valeur ajoutée](#)
 - o [Annexe B](#)

Les cabinets sont tenus de démontrer dans leur proposition qu'ils sont en mesure de répondre aux critères susmentionnés. Le Conseil se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander, verbalement ou par écrit, des éclaircissements relativement à tout renseignement supplémentaire concernant les propositions qui sont considérées comme adéquates.

3.2 LISTE RESTREINTE

Une liste restreinte de cabinets sélectionnés sera établie à partir de l'analyse effectuée par le Conseil. Les cabinets figurant sur cette liste seront avisés par écrit et le Conseil se réserve le droit de demander à celles-ci de faire une présentation d'une heure à son comité de sélection.

Le Conseil conserve les pleins pouvoirs décisionnels relativement aux propositions qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de propositions, et aux éléments probants servant à démontrer le respect de ces exigences.

3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS

Le Conseil entreprendra des négociations avec le ou les cabinets retenus en vue de conclure un contrat (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée d'**une année pour le contrat de base, avec deux périodes d'option d'un an** en faveur du Conseil. Advenant que le service fourni ne réponde pas aux attentes du Conseil, ce dernier se réserve le droit d'annuler le contrat à tout moment. Dans un tel cas, un avis de trente (30) jours sera fourni au cabinet.

Si le Conseil ne peut conclure une entente qu'il estime acceptable dans les soixante (60) jours suivant la sélection du cabinet retenu, il peut alors l'exclure et réévaluer les autres propositions, sans droit ni possibilité de recours contre lui.

Tous les proposants seront avisés des résultats de la demande de propositions, incluant le nom du proposant gagnant, une fois que toutes les propositions auront été revues et que des négociations auront

été finalisées et acceptées entre le Conseil et le proposant gagnant. Les avis seront envoyés par courriel et/ou via appel téléphonique, selon la préférence du Conseil. Dans les 15 jours suivant l'avis d'octroi du contrat, les proposants non retenus peuvent demander la tenue d'un compte rendu de leur proposition à une date ultérieure.

4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL

4.1 TÂCHES

Les tâches, activités, produits livrables et échéanciers spécifiques, ainsi que les progrès du projet / de l'initiative seront déterminés par le Responsable du projet lors des négociations du contrat. Le Responsable du projet négociera avec le contractant le niveau d'effort (nombre de jours), la nature et l'ampleur de chaque tâche.

Les tâches peuvent inclure :

La conception et l'animation d'ateliers ainsi que la conception et la distribution de matériel d'apprentissage connexe

L'animation de séances d'encadrement

Du matériel d'apprentissage autonome

Des sondages d'évaluation et des rapports

D'autres tâches, selon la méthodologie présentée par le cabinet

4.2 SOUTIEN DU CLIENT

Le Responsable du projet :

- assurera la gestion globale du projet;
- fournira au cabinet des documents d'information aux fins d'examen;
- coordonnera la logistique de toutes les séances;
- assistera le cabinet pour l'obtention des documents et données du Conseil, le cas échéant;
- donnera l'approbation et l'acceptation finale de tous les livrables;
- donner de la rétroaction au cabinet relativement à tous les livrables.

4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Les livrables incluront :

Juillet 2021 : Plan de travail

Juillet : Conception et élaboration du matériel et de la formule de présentation des formations, y compris les calendriers, les invitations, etc.

De juillet à décembre 2021 : Animation des ateliers virtuels

De juillet 2021 à mars 2022 : Animation de séances d'encadrement

La conception et la mise en œuvre de matériel d'apprentissage autonome tout au long du contrat

Rencontres régulières avec le Responsable du projet et la direction de la DPSA

Janvier 2021 : Rapport d'évaluation sur les séances de formation

Mars 2021 : Rapport sur l'ensemble des séances

4.4 LANGUES OFFICIELLES

Le travail, y compris les tâches et les livrables, sera effectué essentiellement en anglais; toutefois l'équipe doit être en mesure d'offrir des services de qualité égale dans les deux langues officielles.

4.5 LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué virtuellement et/ou dans les bureaux du Conseil, et des réunions et consultations auront lieu au fur et à mesure des besoins dans les bureaux du Responsable du projet.

4.6 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN ne sera requis. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, elles doivent comprendre les sections suivantes :

SECTION A SOMMAIRE DE LA PROPOSITION

SECTION B PROFIL DU CABINET

Cette section doit comprendre :

- dénomination sociale et adresse au Canada;
- coordonnées de la personne responsable de la présentation de la proposition;
 - nom, titre, téléphone, courriel
 - signature autorisée et date
- site web;
- affiliations professionnelles;
- nombre d'années en affaires à titre de cabinet de consultants en formation et en encadrement au Canada;
- nombre de clients de base;
- capacité financière;
- secteur géographique des activités;
- une courte description de votre cabinet, incluant le nombre d'employés équivalent temps plein (nombre d'employés par rapport aux contractuels), durée moyenne d'emploi, un organigramme et un curriculum vitae sommaire de chaque cadre supérieur.
 - Veuillez fournir des précisions se rapportant spécifiquement au contrat proposé
-

SECTION C PERTINENCE DU CABINET

Dans cette section, le cabinet doit préciser en deux pages les motifs pour lesquels il estime être le plus apte à répondre aux exigences du Conseil par rapport à la formation et à l'encadrement.

Veillez décrire des travaux que votre cabinet a réalisés dans le domaine de la consultation en services de formation et d'encadrement avec (a) des sociétés d'État ou (b) des agences ou organismes similaires et (c) des organismes œuvrant dans le domaine des arts et de la culture. Une connaissance et une compréhension manifestes du secteur des arts et de la culture seraient un atout.

Le cabinet doit être en mesure de montrer son expérience de la prestation de services consultatifs en formation et en encadrement pour des organismes et des agences similaires et montrer son rayonnement au Canada et à l'international. Le cabinet doit démontrer une bonne compréhension de la recherche et des méthodologies relatives à l'approche de formation et d'encadrement sélectionnée (par exemple, sur le plan psychologique, neurologique et des relations industrielles) ainsi que des bases de l'apprentissage chez les adultes. Le cabinet doit démontrer une compréhension et un engagement à l'égard des enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion ainsi que des principes de la décolonisation. Le cabinet doit démontrer la capacité d'animer les séances dans les deux langues officielles et une connaissance des normes et des pratiques exemplaires d'accessibilité.

SECTION D EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Cette section devrait être divisée en sous-parties correspondant à chacun des principaux volets de travail décrits à la rubrique [Exigences du Conseil en matière de services](#) (2.2) de la présente demande de propositions. Le cabinet doit fournir des sommaires de projet décrivant au moins deux (2) mandats se rapportant à chacun des volets qui ont été réalisés au cours des trois (3) dernières années et qui démontrent l'expérience et les qualifications avec des organismes et agences similaires. Le cabinet doit montrer ses qualifications pour chacun des principaux volets et décrire en quoi la prestation de ce service a été utile à ses clients. Les cabinets sont encouragés à partager des évaluations de projets antérieurs, y compris de l'information sur la manière dont ils ont mesuré le succès et ce qu'ils ont appris de leurs expériences passées.

SECTION E **NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES**

Cette section doit décrire l'approche du cabinet, sa méthodologie et les accélérateurs de gestion et réalisation de projets de cette nature (sur la base des exemples indiqués à la [Section D](#)).

Cette section doit aussi démontrer ce qui suit :

- La capacité du cabinet à offrir un service pratique, hautement personnalisé et adapté aux besoins du Conseil et à respecter les échéanciers établis;
- La proposition du cabinet si le travail proposé n'est pas satisfaisant;
- La capacité du cabinet à offrir un service de grande qualité au Conseil dans les deux langues officielles.

SECTION F **RÉFÉRENCES**

Veillez fournir cinq références d'organismes clients existants comparables, y compris les noms des principales personnes ressources, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel. Résumez le travail qui a été effectué pour leur organisme et indiquez en quelle année les services ont été rendus. Au moins trois de ces références devraient provenir de ministères ou d'agences du Gouvernement du Canada ou de sociétés d'État. Des références du secteur privé peuvent aussi être fournies, le cas échéant.

SECTION G **EXIGENCES QUANT À L'ÉCHÉANCIER**

Dans cette section, le cabinet doit démontrer sa capacité à respecter les délais indiqués à la [Section 2.3](#) et démontrer sa disponibilité et sa capacité à réaliser les projets de transformation majeure dans les délais demandés.

SECTION H **BARÈME DE PRIX, EXPÉRIENCE/RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE**

Cette section devrait indiquer la valeur totale du contrat et décrire les tarifs des services pour chacune des catégories de ressources (voir les rôles à l'[Annexe B](#)). Des curriculum vitae doivent être fournis pour chacun des rôles afin de montrer le champ d'expérience et la disponibilité de ces ressources à commencer immédiatement à travailler aux volets proposés.

Veillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer.

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.

ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE

Un barème de prix doit être ajouté pour que la proposition soit exhaustive.

B.1 BARÈME DE PRIX

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, veuillez indiquer un tarif pour chacun des rôles identifiés ci-dessous :

Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		

Note : si d'autres rôles sont nécessaires afin d'être en mesure de fournir les services demandés par le Conseil, veuillez les indiquer, ainsi que leur tarif, et décrire les besoins attendus pour ce type de ressource.

B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ

Il est important pour le Conseil de bénéficier de ressources compétentes soutenues par leur cabinet pour effectuer le travail souhaité. Décrivez les ressources, y compris leurs connaissances, leurs qualifications et leur expérience qui leur permettront de fournir les services demandés par le Conseil. Veuillez fournir un curriculum vitae pour chacun des rôles susmentionnés.

B.3 VALEUR AJOUTÉE

Veuillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs additionnels comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.