



**DEMANDE DE PROPOSITIONS**  
**Gestion de projet et coordination**  
**pour le**  
**Réseau de développement des collectivités du Canada**

**Date de délivrance :**

2 juillet 2015

**Date et heure de clôture :**

Vendredi 17 juillet 2015  
16 h 30 HAE

**Coordonnées et lieu de clôture :**

Diana Jedig, directrice exécutive  
Association des sociétés d'aide au développement des collectivités de l'Ontario  
Tél. : 1 888 633-2326, poste 123 ou  
519 633-2326, poste 123

[djedig@oacfdc.com](mailto:djedig@oacfdc.com)

## **Demande de propositions Gestion de projets et coordination**

### **Réseau de développement des collectivités du Canada**

#### **DATE DE CLÔTURE**

Les propositions doivent avoir été reçues avant le vendredi 17 juillet 2015 à 16 h 30, HAE.

#### **LIEU**

Le Réseau se compose de dix associations provinciales et de deux associations territoriales. Idéalement, le soumissionnaire retenu serait situé dans le centre du Canada.

#### **INTRODUCTION**

Le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC) souhaite s'adjoindre les services d'un coordonnateur/gestionnaire de projets pour assurer la gestion de ses activités courantes. Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel.

Le coordonnateur, qui relève du président, a comme responsabilité principale de gérer et d'orienter la mise en œuvre du plan de fonctionnement annuel du RDCC, de faciliter les communications entre le conseil d'administration et les associations membres et de veiller à l'atteinte des cibles et des objectifs du Réseau.

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur/gestionnaire de projet d'expérience doté d'une excellente capacité à communiquer et d'une connaissance des questions relatives au développement économique des communautés et des milieux ruraux. Le soumissionnaire retenu devra également être en mesure de faire progresser le Réseau.

#### **CONTEXTE**

##### **Le Programme de développement des collectivités**

Le Programme de développement de collectivités est une initiative gérée par les communautés et conçue pour aider les collectivités des régions rurales du Canada à concevoir et à mettre en œuvre des stratégies d'adaptation aux changements économiques.

Lancé par le gouvernement fédéral en 1985, ce programme est le plus important et le plus solidement implanté de tous les mouvements de développement d'envergure nationale du

Canada. Ce vaste réseau regroupe 269 organismes de développement économique et entrepreneurial de toutes les provinces et territoires, généralement connus sous le nom d'organismes de développement des collectivités (ODC).

Les ODC offrent différents services de développement entrepreneurial aux collectivités et participent à une vaste gamme d'initiatives communautaires, dont des processus de planification stratégique, des projets de recherche et des études de faisabilité, ainsi qu'à d'autres initiatives de développement économique communautaire (DEC).

### **Le Réseau de développement des collectivités du Canada**

Le Réseau de développement des collectivités du Canada a été créé en 2000 pour faire connaître le Programme de développement des collectivités et pour favoriser la transmission de renseignements et l'échange d'idées entre les collectivités du Réseau partout au Canada.

Le RDCC est composé de dix associations provinciales et de deux associations territoriales représentant l'ensemble du pays d'est en ouest, de la Colombie-Britannique à Terre-Neuve-et-Labrador, et du nord au sud, de l'île Pelée à la pointe sud de l'Ontario. Il est géré par un conseil d'administration composé de représentants des associations provinciales et territoriales.

Le RDCC tient au moins trois réunions en personne par année dans des lieux variés et organise au besoin des réunions par téléconférence pour discuter des projets et initiatives en cours. Pour en savoir plus sur le mandat et les domaines d'intervention du RDCC, consultez le plan stratégique 2014-2017, que vous trouverez ci-joint.

## **MANDAT**

Voici les tâches et les responsabilités du coordonnateur/gestionnaire de projet.

### **Gestion générale et animation**

- Connaît les documents directeurs du RDCC, les règlements administratifs et la législation;
- Veille à ce que les politiques, les procédures et les objectifs du conseil d'administration et du Réseau soient respectés;
- De concert avec le président, veille à ce que le RDCC respecte les cibles et les objectifs du plan annuel;
- Veille à ce que tout projet ou initiative respecte les délais et le budget prévu;
- Assure la liaison avec les principaux décideurs gouvernementaux ainsi qu'avec d'autres organismes nationaux pertinents afin de renforcer et d'étendre le RDCC.

### **Organisation des réunions et des conférences téléphoniques**

- Organise et coordonne les réunions en personne du conseil d'administration;
- Organise et coordonne les réunions par téléconférence;
- Assiste à toutes les réunions du conseil, en personne ou par téléconférence;
- Assure la liaison avec les comités désignés et les aide à remplir leur mandat.

### **Soutien administratif général**

- De concert avec le trésorier ou avec le service de comptabilité, examine, prépare et approuve les états financiers;
- Est en mesure d'expliquer les états financiers aux membres du conseil;
- Veille à ce que le conseil respecte les échéanciers gouvernementaux et organisationnels.

### **Aide à la communication**

- Facilite la circulation des renseignements entre le conseil, les comités et les associations membres;
- Établit et entretient une communication réciproque avec les associations provinciales, régionales et territoriales par téléphone et par courriel pour obtenir leur point de vue sur les initiatives du Réseau;
- De concert avec toutes les associations provinciales, régionales et territoriales, établit et entretient une communication réciproque avec les organismes responsables du développement régional et avec les représentants du gouvernement selon les besoins;
- Supervise l'entretien et la mise à jour du site Web du RDCC, notamment les exemples de réussite et les événements à venir;
- Supervise la production du bulletin trimestriel, *The Buzz*;
- Supervise la production du rapport annuel ou son équivalent;
- Veille à ce que tous les principaux documents du RDCC soient produits dans les deux langues officielles;
- Répond à des demandes de renseignements générales sur le RDCC et sur ses activités.

### **Compétences linguistiques**

Le titulaire de ce poste doit maîtriser l'anglais et le français, à l'oral comme à l'écrit.

### **Date d'entrée en fonction**

Le candidat retenu devra pouvoir entrer en fonction le 1<sup>er</sup> août 2015.

### **Rémunération**

Ce poste est à temps partiel et le budget réservé est de 35 000 \$ par année, sans TPS. Les dépenses seront traitées à part, conformément au budget opérationnel annuel du RDCC.

## **QUALIFICATION**

- Baccalauréat en administration des affaires, en communication, en développement communautaire ou dans un domaine connexe obtenu dans une université ou un collège qui offre des programmes de quatre ans, ou combinaison équivalente de scolarité et d'expérience;
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français comme en anglais;
- Expérience dans la gestion d'une association professionnelle ou d'un organisme sans but lucratif (doit également avoir déjà travaillé avec un conseil d'administration bénévole);
- Connaissance des outils de communication en ligne et des systèmes de téléconférence et de vidéoconférence, et expérience dans l'utilisation de ces outils;
- Capacité à interagir avec des représentants du gouvernement d'échelons supérieurs et avec les principaux décideurs d'organisations internationales;
- Expérience de travail avec des ODC, un atout.

## **LIGNES DIRECTRICES**

Voici les lignes directrices à respecter pour le dépôt de votre proposition. Toutes les propositions doivent respecter les conditions suivantes :

### **Format**

- La proposition doit être accompagnée d'une lettre de présentation expliquant pourquoi vous croyez être le soumissionnaire idéal pour ce poste.
- La proposition ne doit pas faire plus de 8 pages, sans la lettre de présentation, et comporter une page couverture et une table des matières.
- La proposition doit être rédigée en français et en anglais et doit être soumise par voie électronique, en format PDF ou MS Word. Les copies papier et les télécopies ne seront pas examinées.
- La proposition doit être signée par une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire. Les signatures électroniques et numérisées sont acceptées.

### **Qualification et expérience**

- Qualification générale et expérience connexe, y compris un résumé des expériences antérieures en gestion et coordination des activités d'une association professionnelle ou d'un organisme sans but lucratif;
- Démonstration de la capacité à offrir les services demandés. Donnez des preuves d'expériences de travail actuelles ou récentes où les services, objectifs et livrables sont ou étaient semblables à ceux de la présente demande de propositions.

### **Approche**

- Rappel de votre connaissance des objectifs et de la portée du projet et résumé de l'approche que vous entendez adopter avec le conseil d'administration du RDCC pour répondre aux exigences décrites dans le mandat ci-dessus;
- Présentation de tout éclaircissement ou hypothèse sur lesquels repose votre proposition concernant la portée du projet, les livrables et les activités du Réseau;

### **Rémunération**

- Description du nombre de jours et d'heures par semaine qui seront nécessaires pour accomplir le plan de travail présenté ci-dessus;
- Votre tarif horaire, quotidien et mensuel, sans la TPS.

### **Références**

Donnez le nom de trois clients pour lesquels vous avez effectué des mandats similaires au cours des cinq dernières années. Veuillez fournir :

- le nom du projet ou de l'organisme et une brève description de celui-ci (une ou deux phrases);
- les dates où le mandat a été réalisé;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource.

## **PROCESSUS DE SOUMISSION ET CALENDRIER**

### **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Toute demande de renseignements en lien avec la présente demande de propositions doit être envoyée à l'adresse suivante :

Diana Jedig, directrice exécutive  
Association des sociétés d'aide au développement des collectivités de  
l'Ontario

Tél. : 1 888 633-2326, poste 123 ou 519 633-2326, poste 123

Cellulaire : 519 494-6982

Courriel : [djedig@oacfdc.com](mailto:djedig@oacfdc.com)

### **DATE DE CLÔTURE**

Veillez faire parvenir une copie électronique de votre proposition en français et en anglais, en format PDF ou MS Word, à l'adresse suivante :

Diana Jedig, [djedig@oacfdc.com](mailto:djedig@oacfdc.com)

**Avant le vendredi 17 juillet 2015 à 16 h 30, HAE**

Les propositions papier et les télécopies ne seront pas acceptées.

### **CONFIRMATION DE LA RÉCEPTION**

Un accusé de réception vous sera envoyé par courriel.

### **CALENDRIER/PROCESSUS DE SÉLECTION**

- Les soumissionnaires retenus pour passer une entrevue seront avisés le 22 juillet.
- Les soumissionnaires retenus passeront une entrevue par téléconférence les 23, et 24 juillet.
- Le choix final sera fait le 27 juillet et le soumissionnaire choisi sera avisé de la décision le jour même.
- Tous les soumissionnaires connaîtront les résultats de la sélection le 28 juillet.

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Tous les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères suivants :

1. Leur qualification et leur expérience;
2. Leur connaissance du Programme de développement des collectivités et du développement chez les petites entreprises;
3. Leur connaissance, leur expérience et leur compréhension des questions de développement communautaire et rural;

4. Leur expérience en coordination d'organismes régionaux, provinciaux et nationaux;
5. Leur capacité éprouvée à remplir un mandat dans les délais prévus;
6. Les recommandations d'anciens clients, y compris les références mentionnées, pour lesquels le consultant a réalisé des projets similaires.

### **ACCEPTATION**

Le Réseau de développement des collectivités du Canada (RDCC) peut accepter ou rejeter toute proposition sans avoir à se justifier. Les soumissionnaires pourraient être rencontrés en entrevue avant qu'une décision ne soit prise. Le RDCC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter la proposition d'un soumissionnaire qu'elle soit complète ou non, et qu'elle comporte ou non tous les éléments demandés. Si le contrat n'est pas accordé, tous les soumissionnaires seront prévenus et le RDCC ne sera pas tenu d'embaucher un consultant.

### **MODALITÉS DU CONTRAT**

Le RDCC négociera les modalités du contrat lorsqu'un soumissionnaire aura été choisi.

### **EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ**

Le RDCC se dégage de toute responsabilité envers quiconque, y compris les consultants, eu égard à l'exactitude ou à l'exhaustivité des renseignements ou à toute erreur, omission, inexactitude ou négligence contenue dans le présent document, dans tout programme ou dans toute communication écrite en lien avec la demande de propositions. Les réponses verbales n'ont pas force exécutoire à moins d'avoir été confirmées par écrit. Aucune entente verbale ou conversation avec un membre du RDCC, sans égard au moment où elle a eu lieu, ne peut s'ajouter ou se substituer aux modalités du document de proposition ou du contrat, ou encore modifier ces dernières.

### **CONFIDENTIALITÉ**

Le soumissionnaire retenu devra s'abstenir de divulguer les renseignements commerciaux de nature exclusive ainsi que les renseignements personnels des clients rencontrés. Il devra d'ailleurs signer une entente de confidentialité fournie par le RDCC.





# Community Futures Network of Canada 2015-2016 Business Plan



## Background

The Community Futures Program is a community-driven initiative designed to assist communities in Canada's rural areas to develop and implement innovative strategies for dealing with a changing economic environment.

Launched by the federal government in 1985, Community Futures is the largest, most well established national community economic development movement in Canada. This broad network of 269 community economic and business development organizations operate either as Community Futures offices (CFs), Community Futures Development Corporations (CFDCs), Business Development Centres or Business Development Corporations (BDCs), Community Business Development Corporations (CBDCs) or Sociétés d'aide au développement des collectivités (SADC) and Centres d'aide aux entreprises (CAE) in Quebec. For the purposes of this document these organizations will be referred to as CFOs (CF organizations).

## Organizational Overview

### Organization Position Statement

The Community Futures Network of Canada (CFNC), with representatives from the CF/CBDC associations headquartered in ten (10) provinces and two (2) territories, was established in May 2000, with the goal to raise awareness of its member organizations, to increase members' knowledge and to share best practices across the country.

The following positioning statement for the Community Futures Network of Canada has been endorsed by the CFNC Communications Committee and has been adopted by the Community Futures Network of Canada:

***The Community Futures Program strengthens and diversifies rural communities. We support community-based economic development projects and provide financing, business counselling, and training to local entrepreneurs. We operate under the direction of local volunteers in an accountable, efficient, and effective manner.***

### Purpose of the Organization

At a meeting of the executive directors of the provincial and regional CF/CBDC Associations held in Quebec City in November 2014, it was agreed that the key purpose of the Community Futures Network of Canada was as follows:

- To support the ongoing development of a strong, effective and efficient Community Futures Program, while ensuring that the Program's soul and guiding principles remain intact, and
- To ensure the fair and equitable allocation of Community Futures Program resources to all CFOs across Canada



## Our Vision

At its most recent strategic planning session held in June 2014, the members of the Community Futures Network of Canada articulated the following vision:

*A strong, effective and efficient Community Futures Program across Canada.*

## Mission Statement

At its June 2014 strategic planning session, the Community Futures Network of Canada also articulated the following mission statement:

*The mission of the Community Futures Network of Canada is to work in a coordinated and collaborative fashion with the provincial and regional CF/CBDC associations to ensure that:*

- *Without duplicating effort, the greatest possible support is provided to the CFOs so that they are able to reach their highest potential in the most effective and efficient manner;*
- *The greatest opportunity is provided for CF/CBDC organizations across Canada to share information/best practices;*
- *Leaders and decision makers from government and other key organizations and institutions are aware of and have an appreciation for the achievements of the CFOs across Canada;*
- *Opportunities are pursued to establish strategic alliances with federal government departments/agencies and other key national organizations involved, in one way or another, in rural community and small business development.*

## CFNC Focus for 2015-2016

On March 23, 2015, a meeting of the CFNC's Business Plan & Budget Task Force was held to develop the initial outline of the 2015-16 Business Plan for the Community Futures Network of Canada. The members of the Task Force are as follows:

- Lori Ries, Chair of Community Futures Saskatchewan and President of the CFNC
- Diana Jedig, Executive Director of the Ontario Association of Community Futures Development Corporations and Secretary Treasurer of the CFNC
- Hélène Deslauriers, Executive Director of the Réseau des SADC et CAE
- Marg Epp, Executive Director of Kitikmeot Community Futures Inc.
- Roseanne Leonard, Executive of the Newfoundland Association of CBDCs



In their deliberations, the Business Plan & Budget Task Force members agreed that, in order to be in a position to achieve the vision and mission of the organization as outline above, the Community Futures Network of Canada and its various committees should focus its attention on undertaking the following initiatives over the course of the 2015-16 fiscal year:

## 1. Statistics and Performance Measures

While it was unanimously agreed at the meeting of the CF Association Executive Directors in Quebec City in November that “*representation to government/stakeholder relations*” was the CFNC’s highest priority, the Business Plan & Budget Task Force members determined that the first step that needs to be addressed in order to be effective in this area is the CFNC’s ability to gather and aggregate all of the pertinent data and other information on a consistent basis in all regions of the country.

To this end the CFNC will focus its efforts in the following areas:

- The CFNC needs to have the ability to gather all of the pertinent data of our achievements from across Canada, including results of our CED efforts and examples of our service delivery capability, as well as loan performance numbers, etc.
- Our capacity to measure the impact of the CF Program has improved with the latest Statistics Canada information that allows us to demonstrate to the government how much impact we are having
- We need to spend some time discussing the performance measures we should be capturing – as well as how best to use the CFP evaluation results.
- We need to be ahead of what the agency information needs will be and determine for ourselves what measures we feel best demonstrate our effectiveness

It was felt that once the CFNC had established the framework that will allow the efficient and timely collection and aggregation of relevant data across the country, the CFNC could then engage the services of a communications company to develop and package the messaging around the results we have been able to gather.

It was also determined that, while the CFNC undertakes to develop more consistent performance measures, the Network can already start to better utilize the results it currently has available.

There was agreement that the new reporting platform developed by the Atlantic Canada Association of CBDCs could potentially be used as a template for other regions.

Ontario is updating its Conference Board of Canada Lending Study that shows the impact CFDC loans have on GDP – other provinces could be included.



In addition to the above, it was recommended that every region should undertake a customer service survey each year. The RDA in Quebec currently pays for this to be done in Quebec. The other RDAs should be asked to do the same.

It was also determined that a working group should be established to look at what CF data is currently being collected across the country and then investigate where there are common elements and how we can develop standard definitions for the data collection process

It was felt that the National Reporting Committee could remain in place but that it be re-constituted with representatives from all the regions – primarily from the CFOs. It was also determined that, initially, we need to form a Task Force comprised of CFOs to review the indicators/measures that we are collecting now and determine how we can improve for the future.

## **2. Packaging and Sharing of Information**

### **a. Communicating our Achievements**

- It was agreed that the CFNC's Communications committee should direct the development of an effective reporting process for the gathering of information on the various achievements of CFOs from across Canada;
- The CFNC Board of Directors will decide on the format of the Annual Report that is to be produced in the fall of 2015 with validated data to address various audiences;
- The CFNC Board needs to evaluate whether or not the videos that have been produced are an effective communications vehicle for the CFNC. This evaluation should start by using the video produced for the National Event in Charlevoix. Once a determination is made regarding the effectiveness of the CFNC videos, decisions can then be made regarding the production of any future CFNC videos;
- With respect to a social media strategy for the CFNC, the CFNC Board of Directors will need to look at how the various social media strategies utilized by its members across the country can be connected in order to maximize our ability to reach our target audiences.

### **b. CFNC Website**

- The CFNC will undertake an analysis of the value and users of the CFNC website to determine its effectiveness and identify any possible improvements that can be made to the site;
- The CFNC will also undertake to continuously measure the reach the website is achieving and ensure there is always current information on the website and that it is updated regularly;



- There should be a greater focus placed on highlighting more success stories on the website – not just of business loan clients, but the interesting initiatives that are being undertaken by the CFOs and CF Associations across Canada.

### c. Communicating with CFOs

- The CFNC will develop an internal communications strategy to ensure that local CFOs are kept abreast of the activities being undertaken by the national Network.

### 3. Sharing of Best Practices

The CFNC needs to assess what is happening across the country and determine how this information can best be shared so that we continuously learn from each other

## Organizational Chart

Given the structural changes that have occurred within the CFNC over the past year, the CFNC Organizational Chart presented below needs to be examined by the CFNC Board of Directors in order to assess and confirm the roles/mandates of each of these Committees, as well as their composition.

