



MEOPAR

MARINE ENVIRONMENTAL OBSERVATION
PREDICTION & RESPONSE NETWORK

Demande de propositions :

Services de planification d'événements

Réunion du réseau MEOPAR — Ottawa, Ontario
et événement de réseautage de deux jours en présentiel

Conférence

Publié par :

Le Réseau d'observation, de prévision et d'intervention en matière d'environnement marin

Date de publication :

21 juillet

Date limite de dépôt des propositions :

10 août

Contact :

communications@meopar.ca

1. Introduction et contexte

1.1 À propos du réseau MEOPAR

Fondé en 2012, le réseau MEOPAR est un organisme national indépendant à but non lucratif qui renforce la recherche en sciences de la mer, la résilience et l'innovation au Canada en mettant en relation les personnes, la science et les données. En finançant la recherche interdisciplinaire, en mobilisant les connaissances, en soutenant les leaders émergents, en établissant des partenariats intersectoriels et en renforçant la capacité du Canada à répondre aux risques et aux opportunités liés à l'océan, le réseau MEOPAR intervient sur l'ensemble de l'écosystème océanique afin de générer un impact significatif.

1.2 Objet du présent appel d'offres

Le réseau MEOPAR sollicite des propositions émanant de professionnels ou d'agences spécialisés dans l'organisation d'événements, qualifiés et expérimentés, basés à Ottawa (Ontario) ou disposant d'une solide capacité opérationnelle dans cette ville, afin de soutenir la planification et la mise en œuvre d'une rencontre de réseautage en présentiel de deux jours.

Cette rencontre réunira environ 150 participant(e)s issu(e)s du réseau de recherche financé par le réseau MEOPAR, d'institutions partenaires et de parties prenantes clés, dans le cadre d'un rassemblement stratégique visant à renforcer les relations, à mettre en valeur l'impact, à renforcer les capacités et à positionner le réseau MEOPAR pour sa prochaine phase de financement et d'influence.

1.3 Impact attendu

Cette rencontre est envisagée comme un événement stratégique à forte valeur ajoutée, conçu pour :

- Célébrer les financements accordés et les réalisations à l'échelle du réseau MEOPAR
- Démontrer comment le réseau MEOPAR comble les lacunes clés dans le paysage de la recherche en sciences de la mer et des politiques océaniques au Canada
- Renforcer l'optimisme collectif et la dynamique en faveur de l'avenir des océans au Canada
- Partager les résultats des nouveaux projets de recherche collaborative financés par le réseau MEOPAR
- Renforcer les liens au sein de la communauté et la collaboration entre les différents réseaux
- Recueillir des données qualitatives et des témoignages d'impact pour étayer les rapports réguliers du réseau MEOPAR

Le réseau MEOPAR s'engage à favoriser une communauté de scientifiques de la mer collaborative, inclusive et connectée. Cet événement doit incarner cette vision en offrant aux participant(e)s des occasions concrètes de nouer des relations, d'échanger des connaissances, de susciter de nouvelles collaborations et de renforcer les partenariats nécessaires pour relever les défis océaniques les plus urgents du Canada.

2. Présentation de l'événement

Type d'événement	Conférence et événement de réseautage en présentiel sur deux jours
Lieu	Ottawa, Ontario, Canada
Nombre de participant(e)s prévu	Environ 150 participant(e)s
Public	Chercheur(-euse)s financé(e)s par le réseau MEOPAR, partenaires du réseau, principales parties prenantes et partenaires directs de partout au Canada
Date de l'événement	[Février, date exacte à confirmer — à vérifier auprès du réseau MEOPAR lors de la signature du contrat]
Format	Séances plénières, ateliers en petits groupes, tables rondes, réseautage structuré et échanges informels

2.1 Domaines thématiques prioritaires

Les thèmes suivants guideront la conception et la programmation des sessions. Le ou la prestataire retenu(e) travaillera avec le réseau MEOPAR pour affiner et développer ces thèmes afin d'en faire un récit cohérent pour l'événement :

- Renforcement de la communauté et dynamisation du réseau
- Partage des connaissances et renforcement des capacités
- Mise en avant des réussites et narration d'histoires
- L'avenir collaboratif des océans au Canada
- Sciences nouvelles et innovantes
- Inclusion, diversité, équité et accessibilité (IDEA) et vérité et réconciliation

2.2 Formats des sessions

Le programme de l'événement comprendra différents types de sessions, notamment :

- Tables rondes
- Ateliers
- Café du monde
- Exposés éclair et courtes présentations
- Activités de réseautage structurées

3. Portée de la mission

L'organisateur(-trice) d'événements sélectionné(e) sera chargé de la gestion complète de l'événement à travers trois phases : avant l'événement, pendant l'événement et après l'événement. Les livrables spécifiques à chaque phase sont décrits ci-dessous.

3.1 Planification et coordination avant l'événement

Coordination du lieu

- Identifier, évaluer et recommander des lieux de conférence adaptés à Ottawa, en Ontario, pouvant accueillir environ 150 participant(e)s dans des configurations de séances plénières et d'ateliers
- Négocier les contrats relatifs aux lieux, gérer les relations avec le personnel des lieux et coordonner l'aménagement des salles, les exigences en matière d'accessibilité, la restauration et la logistique de mise en place
- Effectuer des visites sur place et fournir au réseau MEOPAR des comparaisons documentées des lieux avant la sélection

Inscription et gestion des participants

- Mettre en place et gérer une plateforme d'inscription en ligne comportant des champs personnalisés adaptés au public du réseau MEOPAR et à ses besoins en matière de données
- Gérer les invitations, les confirmations, les listes d'attente, la collecte des exigences en matière d'alimentation et d'accessibilité, ainsi que l'ensemble des communications avec les participant(e)s
- Fournir au réseau MEOPAR des rapports d'inscription en temps réel ainsi que les données définitives de fréquentation

Logistique des déplacements et de l'hébergement

- Rechercher et négocier des contingents de chambres dans un ou plusieurs hôtels à des tarifs appropriés, situés à proximité du lieu de l'événement
- Élaborer un guide pratique destiné aux participants (vols, transports terrestres, possibilités d'hébergement, informations locales)
- Coordonner les bourses de voyage ou le suivi des remboursements conformément aux exigences du réseau MEOPAR

Coordination audiovisuelle et de production

- Rechercher, engager et gérer les prestataires audiovisuels et de production pour les salles plénières et les salles de travail en petits groupes
- Coordonner les besoins en matière de microphones, d'écrans, de projecteurs ou d'écrans LED, de diffusion en direct ou d'enregistrement (si nécessaire), ainsi que l'assistance technique pour les sessions simultanées
- Effectuer des visites de repérage audiovisuel et des répétitions techniques avant l'événement

Logistique des intervenants

- Gérer les invitations, les confirmations et la communication avec les intervenant(e)s pour le compte du réseau MEOPAR
- Recueillir les biographies des intervenant(e)s, leurs portraits, leurs supports de présentation et leurs exigences techniques
- Coordonner les honoraires, les frais de déplacement et l'hébergement des intervenant(e)s invités, le cas échéant

Planification de l'événement

- Élaborer et gérer un planning détaillé du déroulement de l'événement et du programme en collaboration avec l'équipe du réseau MEOPAR
- Prévoir une marge de manœuvre pour les changements de dernière minute ; assurer le contrôle des versions des documents de planification
- Coordonner l'assistance à l'animation des sessions selon les besoins

Gestion des prestataires

- Rechercher, passer des contrats et gérer tous les prestataires de l'événement (restauration, photographie/vidéographie, impression, animations, décoration, etc.)
- Servir de point de contact principal pour tous les prestataires externes, en gérant les délais, les livrables et la facturation

Coordination de la signalétique et du matériel

- Élaborer le plan de signalétique de l'événement, y compris la signalétique directionnelle, la signalétique de marque et la signalétique spécifique aux sessions
- Coordonner l'impression et la production du matériel de l'événement (programmes, badges nominatifs, cordons, documents imprimés, etc.)
- S'assurer que l'ensemble du matériel respecte les normes du réseau MEOPAR

Coordination des partenariats

- Aider le réseau MEOPAR à identifier et à coordonner les opportunités de parrainage de l'événement
- Gérer la logistique liée à la mise en avant des sponsors, notamment la signalétique, les mentions de remerciement dans le programme et la visibilité sur place
- Coordonner les communications avec les sponsors et les livrables conformément aux accords de partenariat

3.2 Organisation de l'événement sur place

- Mettre à disposition une équipe complète de gestion sur site pendant les deux jours de l'événement
- Servir de point de contact principal pour le lieu de l'événement, les prestataires et le personnel logistique tout au long de l'événement
- Gérer l'inscription des participants et l'accueil

- Superviser l'aménagement des salles, les transitions entre les sessions et le déroulement du service de restauration
- Résoudre les problèmes en temps réel et assurer le bon déroulement de l'événement
- Assurer la coordination avec les intervenant(e)s, les animateur(-trice)s et le personnel du réseau MEOPAR afin de garantir le bon déroulement des sessions

3.3 Après l'événement

Rapport post-événement

- Rédiger un rapport complet post-événement comprenant les chiffres définitifs de fréquentation et un résumé démographique, la comparaison entre les dépenses réelles et les prévisions budgétaires, un bilan des prestations des prestataires, une analyse du déroulement chronologique de l'événement, ainsi que les enseignements tirés et les recommandations pour les événements futurs

Communications post-événement

- Aider le réseau MEOPAR à rédiger et à diffuser un message de remerciement aux participant(e)s après l'événement
- Diffuser les enregistrements des sessions, les présentations ou les documents de référence selon les instructions du réseau MEOPAR
- Aider à la distribution du questionnaire auprès des participant(e)s et à la compilation des résultats

4. Exigences relatives aux propositions

Les propositions doivent être soumises conformément aux exigences suivantes. Les dossiers incomplets pourront être disqualifiés.

4.1 Éléments obligatoires de la candidature

A. Présentation générale de l'organisation

- Brève description de votre entreprise ou cabinet, y compris son ancienneté et ses domaines de spécialisation pertinents
- Description des capacités de votre équipe à mener à bien ce projet, y compris les principaux(-les) collaborateur(-trice)s qui y seraient affecté(e)s

B. Expérience pertinente

- Au moins trois (3) exemples de missions comparables d'organisation d'événements (conférences, événements sur plusieurs jours ou rassemblements professionnels réunissant plus de 100 participant(e)s)
- Pour chaque exemple, veuillez indiquer : le nom de l'événement et une brève description, l'ampleur et le profil du public, l'étendue des services fournis, ainsi que les résultats ou les principales réalisations.

C. Approche technique et calendrier

- Décrivez la méthodologie et le calendrier que vous proposez pour la gestion de cette mission, y compris votre approche concernant le choix du lieu, la coordination des prestataires et la gestion des participant(e)s
- Présentez votre approche en matière de communication et de gestion de projet (outils, plateformes et fréquence des points avec le réseau MEOPAR)
- Décrivez votre expérience de collaboration avec des client(e)s issu(E)s des secteurs universitaire, de la recherche ou à but non lucratif
- Décrivez comment votre équipe abordera les questions liées à l'IDEA et à l'accessibilité dans la conception et la logistique de l'événement

D. Proposition budgétaire

- Fournissez un devis budgétaire détaillé pour l'ensemble des services décrits dans la section 3
- Faites clairement la distinction entre les honoraires professionnels (planification et gestion) et les frais refacturés (lieu, restauration, audiovisuel, impression, etc.)
- Indiquez votre barème tarifaire (forfait, tarif horaire ou pourcentage) ainsi que les conditions de paiement
- Précisez toute provision pour imprévus ou hypothèse budgétaire

E. Capacités sur place à Ottawa

- Décrivez votre connaissance du marché local des lieux, fournisseurs et prestataires de services à Ottawa
- Confirmez votre disponibilité et vos capacités en termes de personnel sur place pour un événement de deux jours

F. Documents complémentaires (facultatif)

- Exemple de déroulement de l'événement ou de calendrier rétrospectif issu d'un projet antérieur
- Exemple de rapport post-événement
- Portfolio de signalétique ou de supports utilisés lors d'événements antérieurs

5. Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées par un comité d'évaluation du réseau MEOPAR selon les critères pondérés suivants :

Critère	Pondération	Remarques
Expérience pertinente dans le cadre d'événements comparables (plus de 100 participant(e)s, plusieurs jours, contexte professionnel ou universitaire)	30%	Pertinence et actualité des exemples fournis

Approche technique et méthodologie proposée	25%	Clarté, exhaustivité et faisabilité
Connaissance du marché local d'Ottawa et réseau de fournisseurs	20%	Connaissance des lieux et des prestataires de services locaux
Compétitivité et transparence budgétaires	15%	Rapport qualité-prix ; clarté de la structure tarifaire
Approche en matière d'IDEA et d'accessibilité	5%	Sensibilité avérée et stratégies concrètes
Qualifications de l'équipe et du personnel clé	5%	Références pertinentes et disponibilité

Le réseau MEOPAR se réserve le droit de demander des précisions, de mener des entretiens avec les entreprises présélectionnées et d'accepter ou de rejeter toute proposition à sa seule discrétion.

6. Instructions de soumission

Format de soumission	PDF
Mode de soumission	Via le formulaire disponible au lien suivant (lien à venir)
Date limite de soumission des propositions	10 août
Entrevues	Du 12 au 20 août
Pour toute question, veuillez contacter	communications@meopar.ca
Date prévue d'attribution	26 août

Toutes les questions concernant cet appel d'offres doivent être soumises par écrit à la personne de contact indiquée ci-dessus.

7. Conditions générales

7.1 Droit d'acceptation ou de rejet

Le réseau MEOPAR se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des propositions, de passer outre à des irrégularités et d'attribuer un marché dans son meilleur intérêt. Le présent appel d'offres ne constitue pas un engagement à attribuer un marché.

7.2 Coûts liés à la préparation des propositions

Tous les frais liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge exclusive du soumissionnaire. Le réseau MEOPAR ne remboursera aucun frais engagé pour la préparation ou la soumission des propositions.

7.3 Conflit d'intérêts

Les soumissionnaires doivent signaler tout conflit d'intérêt réel ou potentiel dans leur proposition. Le réseau MEOPAR se réserve le droit de disqualifier tout soumissionnaire présentant un conflit d'intérêts non signalé ou non résolu.

7.4 Accessibilité et IDEA

Le réseau MEOPAR s'engage à organiser des événements accessibles et inclusifs. Le ou la prestataire sélectionné(e) devra soutenir activement les obligations du réseau MEOPAR en vertu de la législation applicable en matière d'accessibilité et intégrer les principes de l'IDEA dans la conception, la logistique et la communication de l'événement. Le réseau MEOPAR s'adresse à un public bilingue et le déroulement de la conférence doit être adapté tant aux francophones qu'aux anglophones.

7.5 Relations avec les peuples autochtones et vérité et réconciliation

Le réseau MEOPAR reconnaît qu'Ottawa est située sur le territoire non cédé de la nation Anishinabe-Algonquin. Le ou la prestataire retenu(e) devra veiller à l'intégration des protocoles autochtones, des hommages et des pratiques d'engagement respectueuses tout au long du processus de planification de l'événement.

7.6 Assurance

Le ou la prestataire retenu(e) devra souscrire une assurance responsabilité civile générale commerciale adéquate et fournir au réseau MEOPAR un certificat d'assurance avant la signature du contrat. Les exigences minimales en matière de couverture seront précisées dans le contrat.

7.7 Contrat

Le ou la prestataire retenu(e) devra conclure un accord écrit avec le réseau MEOPAR. Les conditions contractuelles standard du réseau MEOPAR s'appliqueront ; toute modification demandée devra être soulevée lors des négociations contractuelles.



Annexe A : Liste de contrôle de la proposition

Les soumissionnaires sont invité(e)s à utiliser cette liste de contrôle pour s'assurer que leur proposition est complète avant de la soumettre :

☐	Présentation générale de l'organisation et description de l'équipe
☐	Au moins 3 exemples d'événements pertinents avec les coordonnées des personnes de référence
☐	Approche technique et calendrier
☐	Proposition de budget détaillée avec barème tarifaire et conditions de paiement
☐	Capacités basées à Ottawa et connaissance des fournisseurs locaux
☐	Confirmation de la disponibilité aux dates de l'événement
☐	Facultatif : exemple de déroulement de l'événement, rapport post-événement ou documents de présentation

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au soutien de la réunion du réseau MEOPAR. Nous sommes impatients d'examiner votre proposition.

Pour toute question, veuillez contacter : communications@meopar.ca