

DEMANDE D'OFFRES DE SERVICES

1. APERÇU DU PROJET

La Sinneave Family Foundation (Sinneave) est une fondation active située à Calgary, Alberta, qui travaille auprès des personnes, des collectivités et des organisations partout au Canada pour réduire les obstacles et multiplier les possibilités pour les jeunes et les adultes autistes dans les domaines de l'éducation, de l'emploi et du logement. Sinneave participe également au développement des connaissances sous-tendant les enjeux de politique sociale au soutien de sa vision, selon laquelle tous et toutes peuvent vivre, apprendre, travailler et s'épanouir dans la collectivité, tout en ayant l'occasion de réaliser l'avenir souhaité.

Avec son service Solutions main-d'œuvre neuroinclusive (<https://neuroinclusive-solutions.ca/>), financé par Emploi et Développement social Canada dans le cadre du Fonds d'intégration pour les personnes handicapées, Sinneave fournit du soutien consultatif en ressources humaines et en neuroinclusion, ainsi que de la formation et de l'éducation, aux employeurs qui souhaitent optimiser la neuroinclusion dans leurs milieux de travail.

Sinneave est à la recherche de propositions de la part de consultant·es ou d'organisations pour des services d'actions sur le terrain stratégiques visant à repérer les occasions de consultation auprès d'employeurs ciblés, de présentations et de partenariats dans le cadre d'événements d'emploi et d'affaires partout au Canada. Le proposant sélectionné fournira également ses services au soutien de la planification et de la mise en œuvre d'ateliers éducatifs en ligne pour promouvoir l'emploi neuroinclusif et accroître la portée de Solutions main-d'œuvre neuroinclusive, afin d'optimiser les efforts déployés pour créer davantage de milieux de travail neuroinclusifs et accessibles.

Dans le cadre de cette stratégie, Sinneave compte établir un calendrier d'activités coordonnées dans des villes sélectionnées du Canada. En regroupant diverses actions dans un même lieu sur quelques jours (par exemple, en participant à un événement national, en fournissant des services de consultation directe à des employeurs, en donnant une présentation à un groupe de personnel des RH et en organisant un atelier éducatif), nous visons à maximiser notre présence, à accroître les effets de nos actions localement ainsi qu'à réduire les coûts de déplacement et de prestation.

2. PORTÉE DES OCCASIONS DE COLLABORATION ET PRODUITS LIVRABLES

Le proposant sélectionné mènera les actions suivantes :

I. Repérage et évaluation des occasions d'engagement existantes

- a. Faire des recherches pour identifier les congrès, conférences, foires d'emploi et événements de regroupements d'affaires à l'échelle nationale et régionale.
- b. Évaluer les occasions d'engagement pour Sinneave, par exemple des occasions de faire des présentations, des consultations ciblées et du réseautage.
- c. Une attention particulière sera portée aux événements à venir à **Vancouver, dans les villes des Prairies, à Toronto et à Montréal (3 événements)**, où les efforts de promotion seront concentrés.

II. Planification et coordination d'événements nationaux, en personne et virtuels, organisés par Sinneave

- a. En coordination avec les occasions de participation à des événements nationaux et régionaux existants et en assurant l'accessibilité et l'harmonisation avec les initiatives de

main-d'œuvre neuroinclusive, collaborer avec Sinneave pour développer une stratégie d'organisation d'ateliers éducatifs ciblant le soutien et les stratégies pour les employeurs et le personnel des services de ressources humaines tout au long du cycle de l'emploi.

- b. Réserver des salles et organiser les présentations et panels lors des événements de Sinneave.
- c. Gérer les aspects logistiques des événements en personne et virtuels, y compris l'installation des appareils et la coordination des participants et participantes. S'assurer que les limites imposées dans le cadre des directives des subventions fédérales en ce qui concerne les aliments et les boissons sont respectées.
- d. Le proposant doit avoir une **expertise en audiovisuel** (ou y avoir accès) pour assurer une prestation d'événements de haute qualité.

III. Engagement auprès des employeurs et des parties prenantes

- a. Développer les liens avec les chefs d'entreprises, les groupes d'employeurs et les organisations de développement de la main-d'œuvre pour favoriser leur participation.
- b. Collaborer avec les organisations et les parties prenantes pour intégrer des conversations sur l'emploi neuroinclusif dans le cadre d'événements existants.

IV. Marketing, promotion et gestion des inscriptions

- a. En proche collaboration avec l'équipe de communications et de marketing de Sinneave, participer à la préparation de documents promotionnels et de campagnes de communication pour maximiser la visibilité des événements.
- b. Gérer les inscriptions aux événements organisés par Sinneave, y compris les communications avec les participants et participantes avant et après l'événement.
- c. Coordonner les présentations dans le cadre des événements organisés par Sinneave en assurant un service à la clientèle et un soutien de haut niveau.

PRODUITS LIVRABLES

- **Repérage dans le milieu** : Liste exhaustive d'événements nationaux et régionaux pertinents comprenant une analyse des occasions de participation.
- **Cadre de planification et d'exécution de l'engagement** : Approche structurée pour la participation de Sinneave dans les principaux événements nationaux et régionaux et stratégie de prestation d'ateliers dans chaque lieu désigné, y compris un budget détaillé.
- **Plan de marketing et de promotion** : En collaboration avec l'équipe de communications et de marketing de Sinneave, produire un plan de promotion complet pour chaque lieu désigné, y compris des recommandations et de la documentation pour promouvoir Solutions main-d'œuvre neuroinclusive lors des principaux événements.
- **Rapports finaux au sujet des événements** : Sommaires des résultats d'engagements, mesures de participation, bilan des dépenses et leçons apprises, en vue d'optimiser les efforts futurs d'action stratégique sur le terrain.

3. CONTENU DE LA PROPOSITION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

I. Survol organisationnel (maximum de 2 pages)

- a. Description des antécédents, de l'expérience et des qualifications du proposant en lien avec la planification d'événements et l'engagement organisationnel.
- b. Survol de la capacité organisationnelle, y compris les rôles de l'équipe, les bios des principaux membres du personnel et les capacités de prestation de services dans plusieurs villes et en mode hybride.
- c. Aperçu des capacités de prestation de services dans les deux langues officielles.

II. Approche et méthodologie (maximum de 3 pages)

- a. Stratégie proposée pour le repérage et l'évaluation des événements existants.
- b. Approche de planification et de coordination des événements organisés par Sinneave dans plusieurs régions du Canada, y compris les événements virtuels et en personne.
- c. Méthodes prévues pour favoriser l'engagement des employeurs et des parties prenantes afin d'assurer une bonne participation.
- d. Planification de contingence et d'atténuation des risques pour la prestation des événements.
- e. Survol des indicateurs de réussite et approche de mesure des effets des événements (p. ex. nombres de participants, satisfaction, conversion au statut de collaborateur, portée).

III. Budget et affectation des ressources (maximum de 2 pages)

- a. Proposition de budget ventilée, y compris les coûts de recherche, de planification et d'exécution des événements.
- b. Explication de l'affectation des ressources et du personnel impliqué dans le projet.

IV. Expérience et références (maximum de 1 page)

- a. Exemples de réalisations dans les domaines de la planification d'événements, du développement d'affaires ou de l'engagement des employeurs.
- b. Références de clients ou de partenaires.

4. BUDGET ET AFFECTATION DES RESSOURCES

Le montant total du budget de ce projet est de **150 000 \$ CA**, ce qui inclut la recherche, la planification, l'exécution des événements, les salaires, les déplacements, l'hébergement, le matériel promotionnel et les rapports. Veuillez noter que tous les frais de déplacement et des événements doivent respecter les directives du Conseil national mixte.

5. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Échéance de dépôt : mardi 8 juillet 2025 à 23 h 59, heure avancée des Rocheuses.

Toutes les propositions doivent être soumises au format PDF par courriel à l'attention d'Emma Duffy : emma.duffy@sinneavefoundation.org. Sinneave répondra à toutes les propositions dans les sept jours suivant leur réception en indiquant les prochaines étapes du processus. Sinneave accepte de considérer d'autres formats pour la communication des propositions, y compris la présentation orale.

6. QUESTIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez transmettre toute question ou demande de renseignements concernant la présente Demande d'offres de services à :

Emma Duffy, main-d'œuvre inclusive
The Sinneave Family Foundation
emma.duffy@sinneavefoundation.org