

## **Demande de propositions de services pour l'organisation du Gala entrepreneurial 2020**

---

La Société Économique de l'Ontario (SÉO) souhaite relancer son Gala entrepreneurial provincial à compter de l'an prochain, soit le 25 septembre 2020.

Dans le cadre du processus de planification, la SÉO est à la recherche de services de gestion d'événements pouvant offrir :

- des conseils sur la concrétisation de l'image désirée pour le Gala de la SÉO;
- une orientation axée sur tout aspect du Gala en vue d'assurer une réussite en matière de finances, de commandite et de relations publiques;
- la gestion, la coordination et l'exécution de tout aspect du Gala même et des événements connexes.

Cette demande de propositions (DP) comprend ce qui suit :

- la vision globale de la SÉO quant à son Gala;
- des renseignements détaillés sur l'événement;
- le processus de participation à cette DP;
- la répartition possible des responsabilités pour le Gala (Annexe A).

### **Vision du Gala de la SÉO**

Le Gala entrepreneurial de la SÉO sera le catalyseur de la reconnaissance des entrepreneurs francophones à l'échelle de l'Ontario en engageant davantage les gens en affaires et en revitalisant la communauté francophone.

La SÉO souhaite tenir un Gala raffiné et élégant en vue de célébrer les francophones à l'échelle de la province qui participent à l'entrepreneuriat touchant les jeunes, les femmes et la population générale, à l'employabilité et au leadership tout en tissant des partenariats, suscitant l'espoir et offrant des possibilités fécondes.

Le Gala se déroulera comme suit : cocktail dînatoire, repas 3 services mettant en vedette des ingrédients locaux dans la mesure du possible, performances/discours et spectacle sur scène en français.

### **Détails du Gala**

L'événement se tiendra à Sudbury, un lieu central et accessible aux commerces et aux leaders communautaires au Nord, comme au Sud de l'Ontario.

La SÉO n'a pas établi de revenu net cible comme il ne s'agit pas d'une priorité. Cependant, toutes les dépenses devront être couvertes par une commandite ou des dons en nature accompagnés de financement minime. On souhaite y voir participer environ 300 invités.

La personne ou l'équipe agissant à titre de proposeur jouera un rôle clé en ce qui concerne l'organisation et la supervision du Gala. Le proposeur retenu veillera à ce que la collaboration de personnes et d'événements soit sans failles et efficace. Le proposeur retenu collaborera également avec le directeur général et notre

comité responsable du Gala en plus d'être responsable de l'embauche et de la gestion d'autres agents contractuels ainsi que de l'organisation des bénévoles, selon le besoin.

Le premier produit livrable du proposeur retenu sera un budget et un plan de travail détaillés comprenant l'ensemble des produits livrables se trouvant ci-dessous, ce qui devra se faire dans un esprit de coopération avec notre équipe. Cette étape sera réalisée dans un délai d'un (1) mois suivant l'émission du bon de commande.

### **Services requis pour le Gala de la SÉO**

Afin de concrétiser les éléments ci-dessus, la SÉO est à la recherche des services suivants pour mettre sur pied et offrir un Gala sans pareil :

- des conseils sur la concrétisation de l'image désirée pour le Gala de la SÉO;
- la coordination, la gestion et l'exécution de toute activité liée au Gala, y compris le Gala même;
- la gestion financière en fonction du budget approuvé de la SÉO.

### **Processus de la demande de propositions**

Cette DP est l'occasion de participer à la création et à la prestation du Gala de la SÉO.

La SÉO invite les personnes, organismes ou équipes chevronnés à répondre à l'appel afin de fournir des services de gestion d'événements en vue d'appuyer l'organisation, la gestion et l'exécution de ce Gala.

Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter, la coordination de l'aspect créatif, du site et de l'emplacement.

Le contrat n'est pas à temps plein, mais durera plus d'une période approximative de 10 mois. La SÉO négociera une entente contractuelle avec l'expert-conseil choisi.

Il est à noter que les renseignements dans cette DP représentent la vision actuelle du Gala de la SÉO et pourraient changer au fil du temps.

Échéance de la DP : La DP doit être reçue au plus tard le **3 janvier 2020** à 16 h, heure d'Ottawa (HNE). Toute soumission reçue après cette date sera exclue. Sans exception.

Échéancier : Il s'agit d'une version provisoire de l'échéancier pouvant être modifiée.

### **À déterminer**

1. Demande de soumissions, publication de la DP, 13 novembre 2019
2. Attribution et sélection par le comité, 13 janvier 2020
3. Sélection de l'agence, 16 janvier 2020
4. Première rencontre pour la production d'événements, le processus contractuel et l'élaboration de l'étendue des travaux, à *déterminer selon la disponibilité du comité et de l'agence (semaine du 16 janvier 2020)*
5. Conception du thème, 31 janvier 2020
6. Préparation de l'événement, janvier-octobre 2020
7. Rapport final et évaluation du Gala, octobre 2020

### **Éléments requis**

Le ou les proposeurs qui répondent à cette DP doivent fournir les renseignements suivants en moins de 10 pages.

1. Une lettre de présentation datée et signée par la personne autorisée à négocier, faire des engagements et fournir des clarifications. Veuillez expliquer votre intérêt envers cette occasion ainsi que tout détail touchant vos idées novatrices, suggestions, recommandations et améliorations susceptibles d'enrichir le projet faisant l'objet de cette DP.
2. La DP présentée doit indiquer le propriétaire, les antécédents et les références de votre entreprise, y compris un survol de votre chef d'équipe et de l'expérience pertinente.

3. Veuillez fournir des exemples d'événements dont vous avez récemment assuré la coordination, y compris les coordonnées du client, le nombre d'invités, l'emplacement et les coordonnées d'une personne-ressource de l'événement.
4. Le barème tarifaire proposé.

Questions : Les participants peuvent envoyer des questions sur la DP au directeur général UNIQUEMENT à l'adresse [gala2020@seo-ont.ca](mailto:gala2020@seo-ont.ca). On demande aux participants de ne PAS communiquer avec aucun autre membre du personnel ni agent contractuel participant au projet de la SÉO.

Confidentialité : Toute soumission sera traitée de manière confidentielle entre la SÉO et chaque participant.

La SÉO n'en divulguera le contenu à d'autres participants ni au grand public. La SÉO se réserve le droit de discuter des soumissions avec ses experts-conseils et les tiers connexes.

Statut contractuel : La SÉO n'est pas tenue d'accepter une DP. Les participants doivent noter qu'aucun lien contractuel avec la SÉO ne découlera de la soumission d'une DP. Toutes les soumissions seront la propriété de la SÉO.

Format et adresse : Veuillez acheminer une copie électronique à [gala2020@seo-ont.ca](mailto:gala2020@seo-ont.ca) ou une copie imprimée de la soumission à :

Demande de propositions pour le Gala entrepreneurial de la SÉO  
a/s de La Société Économique de l'Ontario  
214, chemin Montréal, bureau 202  
Ottawa (Ontario) K1L 8L8

Échéance : Les présentations qui ne satisfont pas à l'ensemble des critères énumérés ci-dessous ne seront pas considérées à la discrétion exclusive de la SÉO. Les soumissions qui sont en retard ou acheminées par télécopieur ne seront pas acceptées.

## ANNEXE A : RÉPARTITION POSSIBLE DES RESPONSABILITÉS

### Responsabilités de la SÉO

#### Gestion globale et opérations financières

- Élaborer un échéancier pour la distribution des renseignements et du matériel clés
- Élaborer et mettre en œuvre le budget et le plan de travail de l'événement
- Déterminer la date de l'événement, la liste définitive des invités et leurs coordonnées et tout autre renseignement pertinent
- Approuver la proposition de prix des dépenses ou demander des prix/modifications supplémentaires
- Tenir compte des ventes de billets/tables et gérer la base de données de diffusion, les billets, les tables, les invités, la signalisation des tables, etc.
- Organiser la commandite
- Élaborer le plan de commandite du Gala
- Négocier et confirmer l'ensemble des commandites, ventes et considérations particulières en lien aux billets, aux tables et à la publicité
- Créer et élaborer le barème des droits et des avantages pour les commanditaires
- Veiller à ce que la marque des commanditaires apparaisse correctement sur tout matériel diffusé avant, pendant et après l'événement
- Communiquer avec les commanditaires dans le but d'assurer que les avantages sont livrés avant, pendant et après l'événement
- Confirmer la présence des commanditaires, des présidents d'honneur, ainsi que les ventes des tables corporatives et des billets

#### Marketing de l'événement

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de marketing et de communication pour le Gala
- Définir les commanditaires médiatiques
- Superviser l'élaboration, la production et la distribution de tous les éléments créatifs avant l'événement (y compris le graphisme de la campagne et les messages clés du Gala)
- Appuyer la mise en œuvre et approuver tous les produits de communication du Gala (invitation, lettres, billets, formulaires de don, trousse d'information, trousse de presse, signalisation des tables, signalisation des commanditaires, matériel publicitaire, etc.) à l'aide des normes en graphisme de la SÉO
- Inscrire tous les médias et fournir des troupes d'information et une séance d'information sur le déroulement le jour de l'événement
- Coordonner tout le publipostage

## Responsabilités des agents contractuels

### Développement créatif

- Appuyer l'équipe de marketing de la SÉO dans la conception, la rédaction et la production de tout matériel
- Coordonner la production de tout matériel en liaison avec l'équipe de marketing de la SÉO

### Gestion financière

- Fournir des conseils et une orientation sur tout aspect du Gala quant à sa réussite en matière de finances, commandite et relations publiques
- Rechercher, assister et solliciter les partenaires potentiels (contributions financières et en nature)
- Obtenir des propositions de prix pour toute dépense, en soulignant l'optimisation des ressources et obtenir l'approbation de la SÉO avant d'engager chaque dépense
- Gérer les revenus de la journée du Gala et fournir un rapprochement aux fins de comptabilité
- Rencontrer le comité et le directeur général de manière assidue, selon le besoin, pour fournir des mises à jour sur la progression, les enjeux, les ressources et le budget

### Événement : Exécution et gestion

- Coordonner tous les aspects des événements connexes et du Gala, comme la scène, le divertissement, les plans de salle et de table, les bénévoles, l'équipement technique, les présentations, la logistique de l'animation, la gestion du protocole des invités privilégiés et des dignitaires et toute autre tâche pertinente, selon le besoin
- Rechercher et coordonner toutes les exigences audiovisuelles, puiser le soutien technique et coordonner toute diffusion vidéo
- Choisir et coordonner le fournisseur du décor, les artistes et tous les fournisseurs de service, y compris le traiteur, la coordination de la salle, les contrats, etc.
- Réaliser toutes les réunions de production avec les fournisseurs
- Gérer la totalité de la logistique pour l'événement
- Faire les préparatifs de voyage pour les invités
- Prévoir, coordonner et communiquer toutes les réunions de production avec les fournisseurs et les responsables de la salle
- Collaborer avec les responsables de la salle pour l'organisation sur les lieux, dont le montage, l'aménagement, la désinstallation et la sortie
- Coordonner et préparer une chambre des artistes et gérer l'accueil et les fiches techniques respectives de tous les artistes participants (au besoin)
- Collaborer avec les responsables de la salle en ce qui a trait au menu de la ou des réceptions et du souper, au budget, aux restrictions alimentaires des invités, aux équipes de montage, aux artistes, aux bénévoles, au personnel, etc.
- Préparer, en collaboration avec la SÉO, le plan de table et répartir les invités selon les protocoles touchant les dignitaires, les membres du Conseil, les principaux donateurs, etc.
- Établir un contact direct avec tous les invités et les tables corporatives pour obtenir tous les noms et pour confirmer la présence, les demandes spéciales, les enjeux politiques, etc.
- Satisfaire aux exigences de la base de données en matière d'inscription des invités et d'exécution des listes d'inscription, dont le traitement de tous les RSVP, la facturation et le suivi auprès des invités en liaison avec le comité et le directeur général de la SÉO
- Communiquer aux invités leur table attribuée
- Gérer toutes les activités de la scène ou du podium
- Créer et exécuter le programme de tâches, les réunions et la formation des bénévoles
- Mener une séance d'information et une répétition avec tous les participants à l'événement avant celui-ci (le jour même)
- Coordonner l'étalonnage du son et de l'éclairage

- Veiller à ce que la marque des commanditaires apparaisse correctement sur tout matériel diffusé avant, pendant et après l'événement
- Présenter un rapport d'évaluation avec recommandations à la SÉO
- Réaliser d'autres tâches assignées

### **Jour de l'événement**

- Superviser tous les aspects de l'événement et respecter l'échéancier
- Gérer la logistique et la supervision sur les lieux de l'événement, y compris le plan de salle et de table, le décor, la vente aux enchères, l'inscription à l'entrée, la scène, la coordination des conférenciers et des bénévoles, la signalisation des places
- Effectuer la liaison avec les photographes pour la soirée afin d'assurer que l'échéancier est compris et que les séances de photo sont notées
- Inscrire tous les médias et fournir des lignes directrices, une séance d'information sur le déroulement et des trousseaux d'information
- Coordonner l'étalonnage du son et de l'éclairage
- Veiller aux considérations particulières
- Régler toute question relative à l'accessibilité, à l'alimentation et autre
- S'assurer que tout permis et toute couverture d'assurance nécessaires sont en place