

## **APPEL D'OFFRES**

Services professionnels requis pour effectuer

# **LE PLAN DE COMMUNICATION DU RÉSEAU SANTÉ EN FRANÇAIS DE TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR**

**St. John's, le 11 janvier 2010**

Le genre masculin est utilisé dans le présent document afin d'alléger le texte.

## Contexte

Le Réseau de santé en français de Terre-Neuve-et-Labrador (RSF-TNL) facilite et appuie le développement des services de soins de santé primaires dans la province. Le RSF-TNL maintient aussi les liens établis avec la Société santé en français qui s'occupe de la planification et de la mise en œuvre d'une approche coordonnée nationale qui vise une amélioration des soins de santé primaires pour les francophones vivant en milieu minoritaire.

Chapeauté par la Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL), le Réseau Santé en français de Terre-Neuve-et-Labrador voue son existence à un objectif global qui est l'obtention de services de santé en français pour la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador

En septembre 2008, le RSF-TNL s'est doté d'un logo. Ce logo sert bien à identifier le Réseau sauf que pour l'instant cette marque d'identité n'est connue qu'à l'intérieur du réseau associatif national, par le biais du site WEB de la Société santé en français ou au niveau provincial puisqu'on retrouve le logo sur le portail de la communauté francophone et acadienne de la province. N'ayant pas eu de lancement proprement dit de son logo, le Réseau santé en français de TNL n'a pas su le faire reconnaître à sa juste valeur auprès de la communauté des professionnels de la santé.

Le Réseau santé en français de TNL a donc besoin d'un plan de communication afin de se faire connaître et aussi afin de pouvoir agir et réagir lorsque surviennent des événements qui concernent la santé des francophones et Acadiens de la province. Le Réseau a aussi besoin d'outils pour recenser et recruter les professionnels de la santé qui sont francophones ou francophiles. Et finalement, afin de pouvoir retenir l'attention du public, produire des outils promotionnels.

### 1. Objectifs

Préparer en trois modules, d'abord un plan de communication pour le Réseau santé de TNL, ensuite des outils de recrutement et, finalement, des outils promotionnels.

Voici des éléments spécifiques qui font partie du mandat :

- 1.1 Travailler en collaboration avec le Coordonnateur du RSF – TNL ;
- 1.2 Consulter les membres du RSF – TNL ;
- 1.3 Préparer un Plan de communication ;
- 1.4 Concevoir et préparer des outils de recensement et de recrutement des professionnels de la santé ainsi que des outils promotionnels ;
- 1.5 Présenter ces outils aux membres du RSF - TNL

## 2. Échéancier proposé

- 2.1 Date finale pour le dépôt de la soumission, **le vendredi 29 janvier 2010 à 19h (HTNL).**
- 2.2 Signature du contrat entre le RSF - TNL et la firme retenue, **le vendredi 5 février 2010.**
- 2.3 Discussion et échange d'informations avec le Coordonateur du RSF - TNL, le mardi 9 février 2010.
- 2.4 Rencontre en février (par téléconférence) avec les membres du RSF - TNL
- 2.5 Dépôt d'une première ébauche du Plan de communication, y inclut les outils de recrutement et de promotion **le lundi 15 mars 2010.**
- 2.6 Révision du Plan et des outils de recrutement et de promotion avec le Coordonateur, le 17 mars 2010.
- 2.7 Rencontre (par téléconférence) avec les membres du RSF – TNL, le 22 mars 2010.
- 2.8 Révision finale du Plan et des outils de recrutement et de promotion suite à la rencontre avec le RSF – TNL.
- 2.9 Dépôt du document final, **le lundi 29 mars 2010.**

N.B. : Les dates en gras sont les dates buttoirs qui ne peuvent être changées.

## 3. EXIGENCES ET MODALITÉS

*Les exigences et modalités suivantes s'appliquent au présent appel d'offres. Le fait de présenter une proposition en réponse à la présente demande constitue l'acceptation des exigences et modalités.*

### 3.1 Droit de modification

Le demandeur se réserve le droit de modifier l'appel d'offres ou d'ajouter des éléments à son contenu. Dans un tel cas, les soumissionnaires seront avisés.

### 3.2 Dépenses engagées

Le soumissionnaire est responsable d'assumer la totalité des dépenses pour la préparation et la soumission d'une proposition.

### 3.3 Évaluation des propositions

Les soumissions seront évaluées par un comité formé de représentants du demandeur en tenant compte des exigences minimales que les soumissionnaires doivent respecter pour que leurs soumissions soient conformes sur le plan technique :

- s'assurer de la capacité des soumissionnaires à bien remplir les exigences du contrat,
- s'assurer d'un certain niveau d'expérience des soumissionnaires,

- s'assurer des garanties monétaires de soumission ou d'exécution,
- s'assurer des conditions de réalisation du contrat (délais de livraison, qualité et échéancier de travail).

Le comité se réserve le droit d'accorder un contrat strictement en fonction des propositions soumises ou d'entamer d'autres négociations avec un ou d'autres consultants.

### 3.4 Rejet des propositions

Le comité d'évaluation se réserve le droit de rejeter toutes les propositions. La soumission du moins-disant ne sera pas nécessairement retenue.

### 3.5 Acceptation et entente contractuelle

Le demandeur n'a aucune obligation envers un soumissionnaire avant qu'une entente de service écrite soit signée entre le demandeur et le consultant retenu.

### 3.6 Annulation de contrat

Certains motifs justifient une résiliation de contrat entre le demandeur et le consultant. Ces motifs peuvent être, notamment, les suivants :

- le consultant ne respecte pas une des exigences inhérentes au contrat ou aux spécifications ;
- le consultant n'est plus solvable ;
- le consultant a déclaré faillite.

## 4. PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

La proposition doit être rédigée en français. Elle doit contenir et démontrer les éléments suivants :

- raison sociale et adresse de l'entreprise soumissionnaire (incluant les adresses postale et électronique, les numéros de téléphone et télécopieur);
- description de l'entreprise ;
- compréhension du travail demandé par le client et démontré que l'on saisit bien les facettes du mandat (contexte, but, critères et l'ampleur du travail);
- description de la démarche à suivre proposée par le soumissionnaire;
- explication de la méthodologie (étapes de réalisation, ressources matérielles et humaines utilisées);
- échéancier (calendrier très détaillé des activités);
- montant de la soumission (tarifs et budgets détaillés);
- expérience similaire (réalisations qui s'apparentent au projet);
- ressources affectées au projet (liste des personnes impliquées);
- annexes (CV des responsables du projet).

## 5. DÉPÔT DE LA PROPOSITION

La date limite pour déposer une proposition est **le vendredi 29 janvier 2010 à 19 h (HTNL)**. Les propositions doivent être envoyées soit par télécopieur (709-722-9904), soit par courrier électronique ( [dg@fftnl.ca](mailto:dg@fftnl.ca) ) au plus tard à la date mentionnée ci-dessus. La version originale doit être envoyée par la poste à l'adresse suivante :

Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador  
« PLAN DE COMMUNICATION DU RSF - TNL »  
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents  
65, chemin Ridge, bureau 233  
St. John's, NL  
A1B 4P5