Office of the Commissioner of
INDIGENOUS LANGUAGES
Bureau du Commissaire aux
LANGUES AUTOCHTONES

Demande de propositions : Rassemblements linguistiques du BCLA de 2027

Contexte

Le Bureau du commissaire aux langues autochtones (le Bureau du commissaire) a été créé en vertu de la *Loi sur les langues autochtones* afin de soutenir et de promouvoir la réappropriation, la revitalisation, le maintien et le renforcement des langues autochtones au Canada. Dans le cadre de son mandat, le Bureau du commissaire est également chargé de sensibiliser le public aux droits linguistiques des Autochtones et de favoriser une meilleure compréhension de ces droits.

Les rassemblements linguistiques réunissent des locuteurs, des champions des langues, des Aînés, des gardiens du savoir, des éducateurs, des jeunes et des organisations communautaires afin de partager des connaissances, de renforcer les relations et de faire progresser les priorités communes en matière de revitalisation des langues autochtones. Ces rassemblements linguistiques offrent au Bureau du commissaire l'occasion d'entendre directement les communautés, de sensibiliser le public aux droits linguistiques des peuples autochtones et d'éclairer ses travaux continus menés dans le cadre de la *Loi sur les langues autochtones*.

Depuis 2023, le Bureau du commissaire organise une série de rassemblements linguistiques, ce qui lui permet d'échanger directement avec les peuples et les communautés autochtones et d'ainsi orienter son mandat, ses priorités et ses activités. Le Bureau du commissaire accepte maintenant les propositions de soumissionnaires qualifiés en vue de coordonner la tenue de trois rassemblements linguistiques en mars 2027, afin de poursuivre ses efforts visant à soutenir les priorités en matière de revitalisation des jeunes Autochtones partout au pays et à mieux faire entendre ces priorités.

Objectif

L'objectif de la présente demande de propositions (DP) est de sélectionner un soumissionnaire chargé de planifier et de coordonner la tenue de trois rassemblements linguistiques à l'appui du mandat du Bureau du commissaire et de l'avancement des priorités de revitalisation des langues autochtones définies et dirigées par les Autochtones. Un comité interne sera mis sur pied pour examiner toutes les propositions reçues avant la date limite et ensuite formuler une recommandation en vue de la décision finale. Le soumissionnaire retenu devra faire ce qui suit :

- Planifier et coordonner la tenue de trois rassemblements linguistiques prévus pour mars 2027 et produire les rapports de synthèse connexes au plus tard le 30 mai 2027.
- Pour chaque rassemblement, trouver des lieux accessibles, accueillants et culturellement appropriés, réserver des chambres d'hôtel et des services de traiteur, et assurer les services audiovisuels, d'interprétation et de traduction.
- Coordonner l'inscription et les déplacements des participants et veiller à ce qu'ils puissent bénéficier de soutien sur place.
- Veiller à ce que chaque rassemblement respecte les protocoles culturels et intègre de façon significative des Aînés, des gardiens du savoir, des locuteurs de langues autochtones, des mentors et des innovateurs autochtones.

Détails concernant les rassemblements

Le Bureau du commissaire prévoit de tenir trois (3) rassemblements linguistiques en mars 2027.

Chaque rassemblement devrait se dérouler sur deux jours et accueillir jusqu'à 100 participants en personne, y compris des locuteurs de langues autochtones, des Aînés et des gardiens du savoir, des jeunes, des éducateurs, des représentants des communautés et des membres du personnel du Bureau du commissaire. Les soumissionnaires peuvent proposer une composante hybride, s'il y a lieu. Tous les rapports, y compris les rapports de synthèse, doivent être produits au plus tard le 30 mai 2027.

Portée des travaux

Les travaux seront réalisés en trois phases.

Phase 1 : Planification et coordination (décembre 2026 à janvier 2027)
Le soumissionnaire retenu devra faire ce qui suit :

- Confirmer auprès du Bureau du commissaire les objectifs, les livrables à produire, les échéanciers et les exigences en matière de rapports.
- Élaborer un plan de travail détaillé de l'événement et un plan logistique pour les trois rassemblements.

- En collaboration avec le Bureau du commissaire, mettre au point des ordres du jour provisoires, les processus d'inscription et les communications destinées aux participants.
- Coordonner, en collaboration avec le Bureau du commissaire, la participation des conférenciers, notamment les conférenciers principaux, les Aînés et les gardiens du savoir, à titre de présentateurs et de panélistes (p. ex. invitations, séances d'information, établissement de l'horaire et exigences relatives aux présentations).
- Trouver et réserver les lieux pour le rassemblement, des blocs de chambres d'hôtel et des traiteurs, qui, dans la mesure du possible, peuvent fournir des aliments traditionnels ou d'origine locale.
- Sous la direction du Bureau du commissaire, mobiliser les communautés, les Nations et les organisations afin d'honorer et de respecter les protocoles culturels, notamment dans le cadre des cérémonies d'ouverture et de clôture, et faire participer des Aînés et des gardiens du savoir.

Produits livrables

- Plan de travail de l'événement et plan logistique.
- Locaux, chambres d'hôtel et services de traiteurs confirmés pour chaque rassemblement.
- Ordres du jour provisoires et plan pour l'inscription.
- Plan relatif aux protocoles culturels et à la mobilisation.

Phase 2 : Organisation de trois rassemblements linguistiques (mars 2027)

Le soumissionnaire retenu coordonnera la tenue des trois rassemblements linguistiques en fournissant les services suivants :

- Des salles de réunion plénières et des salles pour les séances en petits groupes, y compris des espaces réservés aux cérémonies, à la purification par la fumée, aux Aînés et aux gardiens du savoir.
- L'équipement audiovisuel et le soutien technique nécessaires, y compris pour permettre une participation en mode hybride, au besoin.
- Des services d'interprétation simultanée, sur demande.
- L'inscription des participants, la coordination de leurs déplacements et le soutien sur place.
- Des repas et des rafraîchissements adaptés aux besoins alimentaires des participants.
- La coordination des bénévoles de l'événement, y compris les vérifications requises, le cas échéant.

- La coordination des honoraires des Aînés et des gardiens du savoir, des cérémonies et des protocoles culturels, en collaboration avec le Bureau du commissaire.
- Des mesures d'accessibilité pour tous les participants.
- L'animation, le matériel d'atelier, le déroulement détaillé de l'événement et la prise de notes pour les séances plénières, les ateliers et les séances en petits groupes.

Chaque rassemblement devra :

- Créer un environnement sécuritaire, accueillant et ancré dans les cultures autochtones.
- Mettre les langues, les conférenciers et les communautés autochtones au cœur des activités.
- Faciliter l'échange de connaissances et les liens intergénérationnels.
- Respecter et honorer les protocoles culturels.
- Se dérouler de façon harmonieuse et selon l'horaire prévu, avec des communications claires à l'intention des participants.

Produits livrables

- Tenue du rassemblement linguistique 1
- Tenue du rassemblement linguistique 2
- Tenue du rassemblement linguistique 3
- Notes de séance et rapport de synthèse de chaque rassemblement.

Phase 3 : Production des rapports et clôture du projet (d'avril à mai 2027)

À la suite des rassemblements, le soumissionnaire retenu devra faire ce qui suit :

- Produire des rapports résumant les principaux thèmes, les priorités et les résultats issus de chaque rassemblement, ce qui comprend la conception, la traduction et l'impression des rapports.
- Recueillir et analyser la rétroaction des participants (au moyen de sondages, par exemple).
- Soumettre un rapport final présentant des recommandations pour les futurs rassemblements, ce qui comprend la conception, la traduction et l'impression du rapport.

Produits livrables

- Rapport de synthèse pour chaque rassemblement.
- Sommaire de la rétroaction des participants.
- Rapport définitif.

Attentes relatives au projet

Le soumissionnaire retenu doit :

1. Posséder une connaissance approfondie de la revitalisation des langues autochtones et des droits linguistiques des peuples autochtones au Canada.
2. Posséder une expertise dans la planification et la tenue de grands rassemblements de plusieurs jours, y compris la gestion des lieux, de l'hébergement et de la logistique.
3. Posséder une expérience significative de travail avec les peuples, les communautés et les partenaires autochtones, en accordant une place centrale aux protocoles culturels ainsi qu'au rôle des Aînés, des gardiens du savoir et des membres de la communauté.
4. Avoir une solide compréhension des principes énoncés dans la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones (DNUDPA), la *Loi sur les langues autochtones* et les protocoles propres aux communautés.
5. Mener les travaux selon des principes de confiance, de réciprocité, d'établissement de relations et d'humilité culturelle.
6. Veiller à ce que les rassemblements soient accessibles, sécuritaires et accueillants pour tous les participants.

Exigences relatives au soumissionnaire

Le soumissionnaire doit posséder :

- Une expérience de travail dans la planification et la coordination de rassemblements, de conférences ou d'assemblées d'envergure nationale ou régionale.
- De l'expérience dans la recherche et la réservation de lieux, de chambres d'hôtel et de services de traiteur dans différentes régions.
- De l'expérience dans la coordination de services audiovisuels, d'interprétation et de traduction.
- Une expérience de travail auprès de communautés, d'organisations et de partenaires autochtones partout au Canada.
- Des compétences culturelles ainsi qu'une expérience de travail auprès des peuples et des communautés autochtones dans une démarche respectueuse, relationnelle et inclusive.
- De solides capacités en animation, en production de rapports et en gestion de projet.

- La capacité de fournir un travail de grande qualité dans les délais et les limites budgétaires établis, tout en respectant les exigences en matière de reddition de comptes financiers.
- Au moins trois références relatives à des projets comparables.

Spécifications budgétaires

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le budget total, y compris la TVH, associé à la planification et à la tenue du Rassemblement des jeunes sur l'innovation. Veuillez consulter le modèle de budget ci-dessous, qui correspond à la portée des travaux.

Coût	Description	Montant ($ CA)
Honoraires professionnels	Honoraires du personnel, des consultants, des entrepreneurs ou des professionnels	
Matériel et fournitures de bureau	Matériel, équipement, fournitures ou autres ressources nécessaires	
Déplacements et hébergement	Transport, remboursement du kilométrage, hébergement, etc.	
Sous-traitants ou fournisseurs de services externes	Honoraires des sous-traitants ou des fournisseurs de services tiers	
Autres coûts	Autres dépenses propres au projet (veuillez préciser)	
Total partiel		
Taxes :		
Coût total proposé		

Instructions relatives à la présentation des propositions

Toutes les propositions doivent parvenir au Bureau du commissaire aux langues autochtones au plus tard **le 7 décembre 2026 à 17 h (HE).** Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération.

Toutes les propositions doivent indiquer clairement le nom du soumissionnaire et être soumises en format PDF par voie électronique. L'objet du courriel doit être libellé comme suit :

DP – Rassemblements linguistiques de 2027 du BCLA

Les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : rfp@ocil-ila.ca

Les objectifs en matière d'approvisionnement du Bureau du commissaire doivent favoriser la participation autochtone et accorder une préférence aux soumissionnaires autochtones. Les individus doivent indiquer s'ils s'identifient comme membres des Premières Nations, Inuit ou Métis et, le cas échéant, préciser la communauté ou la nation qui reconnaît leur appartenance. Les personnes morales doivent fournir les mêmes renseignements à l'égard des propriétaires de l'entité ainsi que des personnes qui réaliseront les travaux visés par la proposition. Les propositions soumises après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptées, sans exception.

Exigences relatives à la présentation des propositions

Toutes les propositions doivent comporter les informations suivantes :

1. Un sommaire décrivant la compréhension du projet par le soumissionnaire et l'approche proposée.
2. Une description de l'expérience pertinente du soumissionnaire dans l'organisation de rassemblements, de forums, de conférences ou d'assemblées, en particulier auprès des communautés autochtones (avec exemples à l'appui).
3. Les qualifications et les capacités pertinentes au regard de la présente DP.
4. L'organisation du projet, notamment la composition de l'équipe et les fonctions respectives.
5. Les lieux, les chambres d'hôtel et l'approche logistique proposés pour chaque rassemblement, y compris la capacité des salles de réunion et les caractéristiques d'accessibilité.
6. L'approche proposée pour honorer les protocoles culturels et favoriser la participation des Aînés, des gardiens du savoir, des champions des langues autochtones, des mentors et des innovateurs autochtones.

7. L'échéancier du projet et les principaux jalons.
8. Les références de clients (au moins trois) et leurs coordonnées.
9. La ventilation des coûts par rassemblement, en dollars canadiens, TVH comprise.

Critères d'évaluation

Le Bureau du commissaire choisira le ou les soumissionnaires qui répondent le mieux à ses besoins globaux, et ce, à son entière discrétion. Les considérations générales suivantes serviront à déterminer le ou les soumissionnaires retenus :

Critères	Pondération
Expérience auprès des Autochtones, compétence culturelle et mobilisation des communautés	30 %
Compréhension du contexte et des objectifs	25 %
Plan de travail et approche logistique proposés	30 %
Plan budgétaire, cadre de présentation de l'information financière et justification	15 %

Échéancier

Les dates indiquées ci-dessous sont fournies à titre informatif et aux fins de planification seulement, et peuvent être modifiées à l'entière discrétion du Bureau du commissaire.

Description des produits livrables	Date d'échéance
Diffusion, publication et mise en ligne de la DP	6 novembre 2026
Date limite de présentation des propositions	7 décembre 2026
Sélection du soumissionnaire retenu	9 décembre 2026
Date de début prévue du contrat : Sous réserve des dernières approbations internes	11 décembre 2026
Rassemblements linguistiques 1, 2 et 3 **Sous réserve des dernières approbations internes**	Mars 2027
Rapport final et rapprochement financier	31 mai 2027

Les dates indiquées sont provisoires. Le Bureau du commissaire pourra, à son entière discrétion et en tout temps, modifier ces dates d'ici la date limite de présentation des propositions.

Droits du Bureau du commissaire

Le Bureau du commissaire se réserve le droit :

1. De rejeter une proposition ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP.
2. D'entreprendre des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires.
3. D'accepter une proposition en totalité ou en partie.
4. D'annuler la présente DP ou d'en publier une nouvelle en tout temps.
5. De vérifier les renseignements fournis dans les propositions.
6. De confier les travaux subséquents sans la tenue d'un autre processus concurrentiel.

La présente DP est publiée uniquement dans le but de solliciter des propositions et ne constitue pas un appel d'offres, sauf indication contraire expresse. Le Bureau du commissaire n'assume aucune responsabilité à l'égard des dépenses, des réclamations ou des coûts engagés par le soumissionnaire relativement à la préparation ou à la présentation d'une proposition. La présentation d'une proposition vaut reconnaissance et acceptation de ces conditions par le soumissionnaire.

Dispositions supplémentaires

Prix : Les entrepreneurs doivent présenter un prix ferme et forfaitaire comprenant les frais administratifs, la location des lieux, l'hébergement, les services de traiteur, les services audiovisuels, les services d'interprétation et de traduction, les déplacements, le matériel ainsi que la TVH.

Confidentialité : Le Bureau du commissaire considérera comme confidentielles les réponses reçues dans le cadre de la présente DP et les utilisera uniquement aux fins de la sélection du soumissionnaire retenu.

Précisions et questions : Un accusé de réception sera envoyé pour chaque proposition reçue. Toute question ou demande de précisions concernant la présente DP doit être transmise par écrit à : rfp@ocil-ila.ca.

Réponses et présentation : Seules les propositions reçues dans les délais prescrits seront évaluées. Les propositions doivent parvenir au Bureau du commissaire au plus tard le 7 décembre 2026 à 17 h (HNE).

Les propositions doivent être transmises par courriel à l'adresse : rfp@ocil-ila.ca.