



DEMANDE DE PROPOSITION RAPPORT ANNUEL 2013-2014 DU MCDP

Demande de soumissions n^o 2014-37

Le Musée canadien pour les droits de la personne (« MCDP ») est à la recherche d'un fournisseur pour répondre à la présente demande de proposition (« DDP ») afin de créer, de rédiger et de produire le rapport annuel 2013-2014 du MCDP. Le candidat retenu sera choisi en fonction de l'évaluation de sa capacité à satisfaire aux exigences du Musée, ainsi que des critères relatifs aux services du fournisseur et à la viabilité financière.

Comment répondre

Veillez fournir une proposition complète et suffisamment détaillée comportant tout le détail des coûts qui permettront de procéder à une évaluation complète en fonction des critères énoncés aux présentes.

Votre réponse doit être reçue au plus tard à 14 h, heure normale du Centre, le 26 mars 2014. Les réponses reçues après cette date ne seront pas acceptées. Toutes les réponses seront traitées confidentiellement conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les propositions devraient mentionner le numéro de demande de soumissions 2014-37 et être envoyées à l'adresse suivante :

Musée canadien pour les droits de la personne

85, Israel Asper Way

Winnipeg, MB R3C 0L5

Elles peuvent également être envoyées par courriel à :

bids@museumforhumanrights.ca

Personne-ressource

L'ensemble de la correspondance, des questions et des demandes de précisions au sujet de la présente DDP devrait être envoyé par courriel à : bids@museumforhumanrights.ca.

Portée des travaux

OBJECTIFS

- Créer, rédiger et produire le rapport annuel 2013-2014 du MCDP.
- Communiquer les buts, les réalisations et les aperçus du plan stratégique et de l'orientation du MCDP.
- Communiquer l'aperçu financier, opérationnel et durable du MCDP.

Budget de 30 000 \$ (tout compris, à l'exception des taxes et de la traduction en français)

Frais (veuillez répartir les frais)



Les frais indiqués doivent être exprimés en dollars canadiens, à l'exclusion de toutes les taxes de vente et taxes à la consommation (TVP, TVH, TPS). Un calendrier de paiement proposé devrait également être fourni.

Rapport imprimé (comportant des éléments graphiques et des photographies) ainsi que des éléments créatifs, y compris des graphiques et des polices pour la création de la version Web du rapport. Le fournisseur doit créer une version PDF accessible par le Web du rapport pour publication dans notre site.

Il faut inclure la gestion des comptes, la gestion du projet, la gestion de la production, la gestion du concept, la correction d'épreuves, la présentation et la conception, l'orientation créative, la direction artistique de la photographie et le repérage, la préparation de dossiers électroniques pour le résultat, les contrôles de l'impression et l'impression.

EXIGENCES LIÉES À L'IMPRESSION

- Proposer un prix pour 150 copies (50 en français et 100 en anglais).
- Entre 60 et 80 pages.
- Publication à quatre couleurs (à déterminer), de haute qualité, reliée sans couture.
- Le rapport sera produit et présenté d'une manière « durable » et utilisera du papier d'impression « recyclable ». S'assurer que les éco-logos appropriés (p. ex. certification FSC recyclée de la personne-ressource) sont apposés sur les produits.

AUTRES EXIGENCES

- Le MCDP assumera tous les coûts des services de traduction en français. Le fournisseur devra intégrer une copie traduite dans la production du document – uniforme en ce qui concerne la qualité visuelle et éditoriale et le caractère complet de la version anglaise.
- Le MCDP fournira le texte écrit en collaboration avec une firme de concepteurs afin de s'assurer qu'il correspond aux paramètres en ce qui concerne le style, le ton et le compte de mots.
- Requis : document imprimé, formats PDF et HTML, bilingue.
- Livrer la copie finale imprimée du rapport annuel au MCDP, 85 Israel Asper Way, Winnipeg MB R3C 0L5 vers la fin juin 2014. Les dates et le calendrier exacts sont à confirmer.
 - *Le rapport doit être remis trois mois après la fin de l'exercice – juin*
 - *Le comité se réunira les 25 et 26 (à confirmer) juin afin d'approuver le rapport.*
 - *Un temps d'exécution et des délais très serrés sont prévus – c.-à-d. **copie provisoire en anglais (document Word) requise d'ici la fin mai; copies finales en français et en anglais (document Word) à remettre à la fin juin.***
 - *Le rapport ne peut être imprimé avant l'approbation – copies en français et en anglais (document Word).*



MCDP – RAPPORT 2013-2014

TABLE DES MATIÈRES

Au sujet du Musée

Mot du président du Conseil d'administration

Mot du président-directeur général

Revue de l'année par le président-directeur général

Gouvernance de la Société

Orientation stratégique 2013-2014

- Activités principales
- Aller de l'avant

États financiers de 2013-2014

Commentaires et analyse de la direction

- Contexte
- Budget d'exploitation : Survol, résultats en fin d'exercice, aperçu
- Le projet de construction : Aperçu, budget, gestion des risques

Responsabilité de la direction

Rapport de l'auditeur

États financiers : Bilan, État des variations des capitaux propres, État des résultats et du résultat étendu, État des flux de trésorerie

Notes complémentaires



OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR

1. Le fournisseur est chargé de la création et de la production du rapport annuel et il sera responsable de certaines obligations précises sous la supervision de la directrice, Communications et relations externes, ou de ses représentants désignés.

Le fournisseur et/ou ses associés sous-traitants seront en particulier tenus de faire ce qui suit :

- Livrer **150** copies finales imprimées du rapport annuel au MCDP, 85, Israel Asper Way, Winnipeg MB R3C 0L5 au plus tard le 1^{er} juillet 2014.
- Livrer les dossiers ou documents finaux du rapport annuel au concepteur Web du MCDP au plus tard le **30 juin 2014**.
- Compiler et coordonner la reproduction de tous les éléments de communication graphique : photographies, graphiques, logos.
- Éviter d'utiliser des images de photothèque, le MCDP s'efforcera de fournir certaines images, mais le reste devra être obtenu par le fournisseur (il peut être nécessaire d'effectuer une séance de photos selon le concept proposé).
- Superviser, gérer, coordonner et réviser les éléments suivants : conception graphique, copie, photographie, production et impression du rapport annuel.
- Coordonner, avec les **Communications et relations externes** du MCDP, l'inclusion des états financiers et des commentaires et analyse de la direction, des graphiques et d'autres renseignements pertinents en tenant compte de l'aperçu financier du MCDP inclus dans le rapport annuel.
- Donner en sous-traitance, au besoin, l'impression, la conception graphique ou tout autre travail afin de fournir le contenu ou de respecter les exigences de production du rapport annuel.
- Le MCDP donnera des commentaires créatifs (au besoin) afin de veiller à ce qu'il soit tenu compte précisément des objectifs du Musée et que le document soit accessible.
- Le MCDP peut négocier l'impression après la mise au point des fichiers.



- Soumettre les photocopies, les épreuves numériques, les photographies, les graphiques ou tout autre contenu ou matière physique créés ou fabriqués qui nécessitent une approbation préalable de (titre de la personne), (nom du service). Cela comprend non seulement le contenu écrit et graphique, mais également la conception de la couverture, les échantillons, le papier à couverture et les échantillons d'épreuve numérique prépresse du document avant le tirage.
- 2. Le fournisseur peut être tenu, sur avis d'**Angela Cassie, directrice, Communications et relations externes**, ou de son représentant désigné, d'exercer d'autres fonctions, sur demande, afin de créer le rapport annuel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - Revoir le calendrier de production ou les exigences de l'imprimeur ou de tout autre sous-entrepreneur à la dernière minute.
 - Augmenter le volume d'impression ou demander un deuxième tirage éditorial (les coûts seront absorbés par le MCDP).
 - Attribuer des séances de photographie ou refaire des séances de photo (tous les frais supplémentaires seront assumés par le MCDP, puisque cela fera l'objet d'une négociation préalable entre le fournisseur et le MCDP).
 - Apporter des modifications ou des corrections à tout élément du rapport annuel avant l'impression à la demande d'**Angela Cassie, directrice, Communications et relations externes**, ou de ses représentants désignés.

La Société accepte de mettre à la disposition du consultant les documents, les registres et l'assistance des employés de la Société qui peuvent, selon cette dernière, être raisonnablement nécessaires pour aider le consultant dans la préparation du rapport annuel dans la mesure où, en tout temps par la suite, le consultant et ses dirigeants, employés ou représentants :

- a) traitent de façon confidentielle tous les renseignements, les données, les rapports, les documents et les matériels acquis ou dont l'accès a été accordé dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou à l'occasion de cette exécution;
- b) ne divulgueront à personne ni à des sociétés ou organisations et ne permettront pas que leur soient divulgués ces renseignements, ces données, ces rapports, ces documents ou ces matériels sans avoir d'abord obtenu la permission écrite de la Société;
- c) respecteront les règles ou directives prises ou données par la Société en ce qui concerne la protection ou la confidentialité de ces renseignements, de ces données, de ces rapports, de ces documents ou de ces matériels.



La Société accordera un accès à des zones précises des lieux du MCDP à la demande du consultant et/ou de ses représentants désignés et sous-entrepreneurs, afin d'exercer leurs fonctions.

La Société offrira des services de coordination au fournisseur par l'entreprise du service de **Communications et relations externes**. Le MCDP fournira au fournisseur les approbations exécutives, les documents de recherche, les réquisitions audiovisuelles et tout autre document, photographie ou logo requis par le fournisseur qui, selon la Société, sont raisonnablement nécessaires pour aider le consultant dans la préparation du rapport annuel.

La Société s'efforcera, pendant la création de ce document, de fournir une aide opportune et rapide au fournisseur, selon les paramètres des ressources à la disposition de la Société.

OBJECTIFS DU RAPPORT ANNUEL

- Communiquer les buts, les réalisations et les aperçus du plan stratégique et de l'orientation du MCDP, ainsi que les indicateurs de rendement clés.
- Communiquer les avantages socialement responsables, économiques et communautaires que le MCDP offre aux habitants du Manitoba.
- Communiquer l'aperçu financier, opérationnel et durable du MCDP.

OBJECTIFS DES COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES

- COMMUNIQUER LA VALEUR.

Transmettre l'avantage public tangible de la présence du MCDP à Winnipeg et au Canada. Renforcer la compréhension de la valeur du MCDP par les Canadiens, tant au point de vue social qu'économique.

- CONCRÉTISER LE MUSÉE.

Approfondir la compréhension par le public de la raison pour laquelle Musée est construit et de ce qu'il fera. Accentuer l'intérêt et la curiosité pour le travail du Musée. Expliquer les idées fausses au sujet du mandat et du but du Musée.

- CULTIVER LA CONFIANCE DU PUBLIC.

Insuffler un sentiment de propriété de l'État en donnant aux Canadiens des raisons claires d'être fiers de leur nouveau Musée. Affirmer et illustrer la « canadianté » innée d'un projet qui célèbre et valorise la complexité et la diversité canadiennes.

- ÉLARGIR LA CONVERSATION.



Amener les Canadiens à entreprendre un dialogue significatif et continu. Nourrir un sentiment de véritable appartenance à l'égard du Musée. Rejoindre les Canadiens là où ils sont en leur donnant des façons accessibles de faire partie d'une discussion dynamique.

THÈME CRÉATIF ET JUSTIFICATION DU RAPPORT ANNUEL

- Le rapport présentera une Société qui est responsable, durable et qui rend des comptes. Il comprendra des données financières préparées par le ministère des Finances.
- Le thème du rapport devrait porter sur la promesse de marque du Musée et tenir compte de la normalisation de la marque du Musée.
- Le rapport sera bilingue. De plus, le cas échéant, des éléments graphiques, des illustrations et des photos devraient être utilisés pour expliquer le contenu.

EXPÉRIENCE MINIMALE REQUISE DU FOURNISSEUR

- Le fournisseur doit avoir au moins cinq ans d'expérience dans la création et la production de rapports annuels (DU DÉBUT À LA FIN) – format bilingue. *Rapports du gouvernement, rapports de sociétés d'État*

LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS DEVRAIENT ÊTRE FOURNIS DANS LA PROPOSITION

- Portfolio – Échantillon de travaux de rapports annuels et de tout autre document que le fournisseur souhaite nous soumettre (il faut au moins un document bilingue).
- Échantillon de travaux de photographes ou de concepteurs graphiques avec lesquels il a l'intention de travailler. Il convient de noter que ces personnes doivent également posséder un minimum de cinq ans d'expérience. Réunion avec des personnes qui géreront le projet – la personne-ressource avec laquelle nous travaillerons.

AUTRE

- La consultation de documents bilingues est requise – la présence d'une personne bilingue dans l'équipe serait un atout (révision des documents, compréhension du fait que la copie en français est plus longue que la copie en anglais, etc.); par conséquent, fournir également des renseignements sur le personnel qui participera à ce projet.

CRITÈRES DE SÉLECTION

- La sélection des fournisseurs retenus sera fondée sur les critères suivants :
 - Expérience pertinente – 50 points
 - Abordabilité et prix – 50 points