



APPEL D'OFFRES
SERVICES TECHNIQUES SUR INVITATION

CHARGÉ DE PROJET
Fous du français – Dialogue, discussion, collection et
action à la bibliothèque

Préparé par : Marie-Hélène Parent, *bibl. prof.* MBSI
Cheffe de section - Bibliothèque

Le 4 avril 2024



Table des matières

1. DEMANDE DE SOUMISSIONS	2
2. CONTEXTE	2
3. MANDAT	2
4. OBJECTIFS.....	2
5. PROJET.....	3
6. RESPONSABILITÉS DE LA VILLE.....	3
7. DURÉE DU MANDAT	3
8. HORAIRE DE TRAVAIL	4
9. PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE SERVICES	4
10. FACTURATION.....	4
11. ACHEMINEMENT DE L'OFFRE DE SERVICES	4



1. DEMANDE DE SOUMISSIONS

La Ville de Sainte-Julie désire recevoir des offres de services techniques pour assurer le déploiement du projet *Fous du français*. L'objectif visé est d'établir le dialogue et la discussion, de développer la collection et de poser des actions à la bibliothèque tant au niveau de la planification, de la gestion et de l'animation d'activités à développer concernant l'accueil, l'intégration et la pleine participation, en français, des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles de Sainte-Julie pour une durée d'un an.

2. CONTEXTE

À la suite de l'obtention d'une subvention octroyée par l'Union des municipalités du Québec dans le cadre du programme *Fous du français* visant la promotion et la valorisation de la langue française auprès des jeunes, des personnes issues de l'immigration et des commerces sur le territoire, la Ville de Sainte-Julie est à la recherche d'une personne dotée d'habiletés de concertation, de mobilisation, de création et d'animation pour occuper un poste de chargé de projet.

3. MANDAT

Sous l'autorité de la Cheffe de section – Bibliothèque, la personne chargée de projet s'assure du déploiement du programme, en plus d'animer certaines activités à la bibliothèque. Elle sera appelée à travailler en collaboration avec les organismes, qui figurent parmi les intervenants de première ligne en matière d'immigration.

4. OBJECTIFS

- Favoriser un meilleur accueil et une meilleure inclusion à la société des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles du territoire;
- Offrir des ateliers de discussion et d'échanges interculturels en français à la bibliothèque et dans d'autres lieux entre les personnes immigrantes et la population d'accueil avec un animateur spécialisé ;
- Contribuer à briser certains stéréotypes et préjugés en acceptant de s'ouvrir aux autres et en accueillant la diversité et la différence;
- Favoriser davantage l'intégration citoyenne, l'inclusion sociale et la pleine participation à la vie collective des personnes immigrantes et issues de la minorité ethnoculturelle.

5. PROJET

- Mise en place d'un programme qui cible bien les besoins de francisation des nouveaux arrivants de Sainte-Julie;
- Effectuer une étude de besoins dans le milieu afin de déterminer ou confirmer les actions à poser au niveau de la francisation des nouveaux arrivants ;
- Travailler en collaboration avec le milieu et les organismes présents sur le territoire;
- Favoriser la participation des citoyens;
- Développer et animer des ateliers de discussion en français ;
- Développer et recommander des activités nécessaires à la francisation des immigrants;
- Développer et mettre en place une collection de livres faciles à lire en français pour les nouveaux arrivants;
- Développer un cours de fabrication avec l'aide des outils du Médialab en français spécialement conçu pour les immigrants en francisation;
- Élaborer et dispenser ces activités d'animation au Médialab;
- Favoriser la concertation et l'adhésion des partenaires autour des objectifs communs ;
- Effectuer la promotion des programmes et activités développés;
- Produire divers rapports, comptes-rendus, tableaux de statistiques relatifs au programme élaboré, effectuer la reddition de compte, etc.;
- Évaluer les résultats et faire les ajustements requis.

6. RESPONSABILITÉS DE LA VILLE

Les responsabilités de la Ville de Sainte-Julie consistent à :

- Offrir un espace de travail;
- Fournir les équipements nécessaires à la tenue des activités et événements;
- Veiller à la promotion des activités et des événements;

7. DURÉE DU MANDAT

Le mandat est d'une durée d'un an à raison de 35 heures/semaine.

8. HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail doit obligatoirement comprendre une présence aux activités et événements (dates à déterminer). La personne retenue devra être présente à la bibliothèque (un espace de travail est prévu) avec une possibilité de faire du télétravail occasionnel.

9. PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE SERVICES

La présentation de l'offre de services devra contenir :

- Le curriculum vitae du chargé de projet, incluant la description de sa formation académique, son expertise dans le domaine de la gestion de projet ainsi que sa connaissance des enjeux touchant l'intégration et la participation en français des immigrants et des minorités ethnoculturelles. Les honoraires du chargé de projet pour le mandat (montant forfaitaire);
- Une confirmation de sa disponibilité à assumer ce mandat;
- Une preuve d'assurance responsabilité civile au montant de deux millions de dollars (2 000 000 \$) sera exigée si l'offre est retenue.

10. FACTURATION

La Ville de Sainte-Julie paiera sur présentation de factures en trois versements, soit à la signature du contrat en avril 2024, au mois de septembre 2024 ainsi qu'en mars 2025.

11. ACHEMINEMENT DE L'OFFRE DE SERVICES

L'offre de services sera acheminée à la Cheffe de section - Bibliothèque, madame Marie-Hélène Parent, par courriel, le plus rapidement possible, à l'adresse suivante : biblio@saintejulie.ca. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec la bibliothèque au 450-922-7070.