

# APPEL DE PROPOSITIONS

*09 Juillet 2026*

---

**Évaluation stratégique de la structure salariale, de  
l'organisation, des pratiques d'évaluation de la  
performance et de la planification de la succession**

---

**Date de publication : 09 Juillet 2026**

**Date de fermeture : 30 Juillet 2026**

**Adresse courriel de soumission: [anissab@centrefranco.org](mailto:anissab@centrefranco.org)**

## Table des matières

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Profil et mandat du CFGT .....                                                          | 2  |
| Contexte et objectifs du projet .....                                                   | 3  |
| Le projet .....                                                                         | 3  |
| A1. Évaluer la structure actuelle .....                                                 | 4  |
| A2. Analyser l'homogénéité et l'équité .....                                            | 4  |
| A3. Proposer une structure organisationnelle optimisée .....                            | 4  |
| A4. Développer un système de classification des postes .....                            | 4  |
| A5. Recommander une nouvelle structure salariale .....                                  | 4  |
| B1. Diagnostiquer les pratiques actuelles .....                                         | 4  |
| B2. Concevoir un nouveau cadre d'évaluation orienté performance organisationnelle ..... | 4  |
| B3. Déployer le module d'évaluation de la performance dans ADP Workforce Now .....      | 5  |
| C1. Identifier les postes clés de l'organisation .....                                  | 5  |
| C2. Établir les filières de succession .....                                            | 5  |
| C3. Concevoir les outils de gestion de la succession .....                              | 5  |
| Description des services demandés .....                                                 | 5  |
| Phase 1 – Diagnostic intégré .....                                                      | 6  |
| Phase 2 – Recommandations stratégiques .....                                            | 6  |
| Phase 3 – Outils et configuration .....                                                 | 6  |
| Phase 4 – Formation et présentation .....                                               | 7  |
| Contenu de la proposition .....                                                         | 7  |
| Considérations .....                                                                    | 7  |
| Déclaration de conflits d'intérêt .....                                                 | 8  |
| Confidentialité .....                                                                   | 8  |
| Services en français .....                                                              | 8  |
| Critères d'admissibilité et d'évaluation de la proposition .....                        | 8  |
| Critères d'admissibilité – Éléments obligatoires .....                                  | 9  |
| Critères d'évaluation .....                                                             | 9  |
| Note finale – Calcul de la note technico-financière .....                               | 10 |
| Conditions générales et droits des parties .....                                        | 11 |
| Accès à l'information et vie privée .....                                               | 12 |
| Droits d'auteur .....                                                                   | 12 |
| Loi applicable .....                                                                    | 12 |
| Défaut de respecter l'entente contractuelle .....                                       | 12 |
| Annexe A – Déclaration de conflit d'intérêts .....                                      | 12 |
| Annexe B – Accord de confidentialité .....                                              | 13 |
| Annexe C – Attestation des services en français .....                                   | 13 |
| Annexe D – Déclaration de relation antérieure avec le CFGT .....                        | 14 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe E – Formulaire de soumission.....                                                        | 14 |
| Identification du soumissionnaire.....                                                          | 15 |
| Prix de soumission .....                                                                        | 15 |
| Confirmations .....                                                                             | 15 |
| Annexe F – Ventilation des honoraires par pilier et par phase .....                             | 15 |
| Annexe G – Déclaration de diversité des fournisseurs .....                                      | 17 |
| Annexe H – Références.....                                                                      | 17 |
| Catégorie 1 – Mandat en rémunération, classification ou organisation RH (min. 1) .....          | 18 |
| Catégorie 2 – Mandat en gestion de la performance ou planification de la succession (min. 1) .. | 18 |
| Autorisation de vérification .....                                                              | 19 |

## Profil et mandat du CFGT

Le Centre francophone du Grand Toronto (CFGT ou le Centre) est la porte d'entrée pour les francophones qui vivent à Toronto ou qui viennent s'y installer. Le Centre est un organisme sans but lucratif qui offre des services variés à l'ensemble de la communauté francophone en respectant la mission, la vision et les valeurs de l'organisme.

Le Centre francophone du Grand Toronto (CFGT) adopte une approche communautaire et pluridisciplinaire dans les domaines suivants : santé, soins primaires et promotion de la santé ; santé mentale pour enfants et adultes ; développement de l'enfance et de la jeunesse ; l'emploi ; l'aide juridique et l'établissement.

Le mandat du CFGT est de permettre aux francophones de la RGT d'avoir accès à d'excellents services en français dans plusieurs sphères en tenant compte des aspects humains, culturels, communautaires et économiques, et ainsi répondre aux besoins variés d'une communauté riche et diversifiée. Tous nos services sont gratuits ou à très faible coût (ex. le notariat) et sont disponibles à plusieurs points de services (dont des bureaux satellites au centre-ville de Toronto, à Mississauga [y compris à l'aéroport Pearson], à North York et à Scarborough) ou virtuellement.

## Contexte et objectifs du projet

Dans un contexte de croissance organisationnelle soutenue, de transformation des services et d'évolution des exigences des bailleurs de fonds, le CFGT souhaite entreprendre une démarche structurante portant sur trois piliers complémentaires et indissociables : l'équité et la cohérence de sa structure salariale et organisationnelle ; la modernisation de ses pratiques d'évaluation de la performance orientée vers la performance organisationnelle ; et la mise en place d'un cadre structuré de planification de la succession pour les postes clés.

Le CFGT dispose actuellement d'un processus d'évaluation de la performance qui ne reflète plus la taille, la complexité ni les ambitions stratégiques de l'organisation. Le formulaire en place est manuel, peu adapté et déconnecté des objectifs stratégiques. Dans le cadre de sa transformation numérique, le CFGT a récemment migré vers ADP Workforce Now (WFN) et souhaite déployer le module d'évaluation de la performance de cette plateforme dans le cadre du présent mandat.

Cette démarche intégrée vise à assurer :

- Une équité interne et externe des rémunérations
- Une cohérence organisationnelle entre les rôles, responsabilités et niveaux hiérarchiques
- Une clarification des structures et des intitulés de postes
- Un alignement avec les meilleures pratiques du secteur (organismes communautaires, santé, services sociaux)
- Un soutien à la gestion de la performance, de la croissance et de la rétention des talents
- Une culture de performance organisationnelle ancrée dans le Plan stratégique 2025-2030
- Un processus d'évaluation 360° des responsables rigoureux, équitable et structurant
- Un déploiement efficace du module de gestion de la performance dans ADP Workforce Now
- Un cadre structuré et uniforme de planification de la succession pour les postes clés

## Le projet

Le mandat comporte trois grandes dimensions structurantes, traitées de façon intégrée :

## **PILIER A – Structure salariale et organisationnelle**

### **A1. Évaluer la structure actuelle**

- Grilles salariales
- Intitulés de postes
- Descriptions de postes
- Organigramme actuel
- Niveaux de responsabilités et de gestion

### **A2. Analyser l'homogénéité et l'équité**

- Cohérence interne entre postes comparables
- Équité salariale et positionnement marché
- Alignement entre responsabilités et rémunération

### **A3. Proposer une structure organisationnelle optimisée**

- Clarification des rôles et responsabilités
- Révision de l'organigramme
- Identification des zones de chevauchement ou d'imprécision

### **A4. Développer un système de classification des postes**

- Cadre structuré (niveaux, familles d'emplois, critères)
- Méthodologie claire et reproductible
- Alignement avec les pratiques du marché

### **A5. Recommander une nouvelle structure salariale**

- Bandes salariales
- Positionnement marché
- Logique d'évolution salariale

## **PILIER B – Évaluation de la performance organisationnelle**

### **B1. Diagnostiquer les pratiques actuelles**

- Analyse critique du processus et des outils existants (formulaire Word actuel)
- Identification des lacunes : pertinence, automatisation, alignement stratégique
- Cartographie des pratiques selon les rôles (cadres, gestionnaires, employés)
- Revue de la culture organisationnelle liée à la gestion de la performance

### **B2. Concevoir un nouveau cadre d'évaluation orienté performance organisationnelle**

- Élaboration d'un cadre d'évaluation aligné sur les orientations du Plan stratégique 2025-2030
- Intégration d'objectifs SMART découlant directement du Plan stratégique aux grilles d'évaluation individuelle
- Conception d'un processus d'évaluation 360° pour les responsables (gestionnaires et cadres)
- Définition des critères de performance : compétences organisationnelles, résultats, leadership, contribution à la mission, auto-évaluation et évaluation 360 des superviseurs

- Élaboration d'un calendrier de gestion de la performance (objectifs, mi-parcours, bilan annuel)

### **B3. Déployer le module d'évaluation de la performance dans ADP Workforce Now**

- Analyse des capacités et paramètres et accessibilité du module évaluation de la performance d'ADP WFN
- Configuration du module en cohérence avec le cadre conçu (formulaires, cycles, niveaux d'accès)
- Accompagnement à l'intégration des objectifs stratégiques et des critères 360° dans la plateforme
- Formation des équipes RH et des gestionnaires à l'utilisation du module
- Recommandations pour l'optimisation continue du module

## **PILIER C – Planification de la succession pour les postes clés**

### **C1. Identifier les postes clés de l'organisation**

- Définition des critères de criticité : impact sur la mission, rareté des compétences, risque de départ, niveau hiérarchique
- Cartographie des postes clés à travers l'ensemble de la structure organisationnelle
- Classification des postes selon leur niveau de criticité et leur horizon de risque

### **C2. Établir les filières de succession**

- Identification des catégories de postes à partir desquelles la succession peut être assurée (postes sources)
- Cartographie des trajectoires de succession naturelles selon les familles d'emplois et niveaux de responsabilités
- Analyse des écarts de compétences entre postes sources et postes cibles

### **C3. Concevoir les outils de gestion de la succession**

- Tableau de succession standardisé : liste des postes clés, catégories sources, horizon de risque
- Formulaire officiel de planification de la succession à l'usage des gestionnaires et directions
- Guide d'utilisation des outils pour assurer une application uniforme à travers l'organisation

## **Description des services demandés**

La firme devra :

- Réaliser un diagnostic organisationnel, salarial et des pratiques de gestion de la performance
- Effectuer des entrevues avec les parties prenantes clés (direction, gestionnaires, équipes RH, représentants du personnel au comité SRH)
- Analyser les documents internes (fiches de postes, politiques, organigrammes, formulaires d'évaluation actuels)
- Effectuer une analyse comparative du marché (benchmark rémunération et pratiques d'évaluation)
- Évaluer la cohérence et la clarté des intitulés de postes

- Identifier les écarts et risques organisationnels, incluant les risques de succession
- Proposer une architecture organisationnelle optimisée
- Concevoir un modèle de classification des emplois
- Élaborer une structure salariale alignée et équitable
- Concevoir un cadre d'évaluation de la performance orienté performance organisationnelle
- Intégrer les objectifs du Plan stratégique 2025-2030 dans les outils d'évaluation
- Concevoir et déployer un processus d'évaluation 360° des responsables
- Configurer et déployer le module d'évaluation de la performance dans ADP Workforce Now
- Former les équipes RH et les gestionnaires
- Identifier les postes clés et les filières de succession naturelles
- Concevoir un tableau de succession et un formulaire officiel de planification de la succession
- Accompagner le CFGT dans la validation, l'appropriation et l'implantation des résultats

### **Livrables attendus par phase :**

#### **Phase 1 – Diagnostic intégré**

---

- Rapport d'analyse de la structure organisationnelle et salariale actuelle
- Cartographie des postes et responsabilités
- Rapport de diagnostic des pratiques d'évaluation de la performance actuelles
- Identification des incohérences, lacunes et écarts (rémunération, performance et succession)

#### **Phase 2 – Recommandations stratégiques**

---

- Proposition d'organigramme optimisé
- Structure de classification des postes
- Nouvelle grille salariale (bandes salariales) avec logique d'évolution
- Nouveau cadre d'évaluation de la performance organisationnelle
- Processus d'évaluation 360° des responsables (critères, formulaires, protocole)
- Intégration des objectifs Plan stratégique 2025-2030 dans les outils d'évaluation
- Cartographie des postes clés et des filières de succession (postes sources par poste cible)
- Recommandations sur la gestion des risques de succession et les trajectoires de développement associées

#### **Phase 3 – Outils et configuration**

---

- Cadre méthodologique de classification des postes
- Modèle standardisé de description de postes
- Guide d'utilisation des grilles salariales
- Formulaire d'évaluation de la performance (annuelle, 360°, mi-parcours)
- Module ADP Workforce Now configuré et testé
- Guide d'utilisation du module ADP WFN à l'intention des équipes RH et gestionnaires
- Tableau de succession standardisé : postes clés, catégories sources, horizon de risque

- Formulaire officiel de planification de la succession à l'usage des gestionnaires et directions
- Guide d'utilisation des outils de succession pour une application uniforme

#### Phase 4 – Formation et présentation

---

- Sessions de formation pour les équipes RH et les gestionnaires (module ADP WFN, nouveau cadre d'évaluation et outils de succession)
- Présentation exécutive au comité de direction (CODIR)
- Synthèse stratégique pour le conseil d'administration (CA)

### Contenu de la proposition

Le soumissionnaire devra inclure :

- Compréhension du mandat et des enjeux
- Méthodologie proposée pour les trois piliers (rémunération, performance et succession)
- Expérience en évaluation des emplois et structures salariales
- Expérience en conception de systèmes d'évaluation de la performance et d'approches 360°
- Expérience en planification de la succession et conception d'outils de gestion de la relève
- Expérience en déploiement de modules RH dans des SIRH (ADP WFN ou équivalent, un atout)
- Connaissance approfondie de la Loi sur l'équité salariale de l'Ontario et du Règlement 191/11 sur les Normes d'accessibilité intégrées, notamment en matière de gestion du rendement
- Expérience avec des organisations similaires (OBNL, santé, communautaire)
- Plan de travail détaillé avec échéancier
- Équipe assignée (CV inclus)
- Approche en gestion du changement et accompagnement
- Budget détaillé par phase et par pilier

### Considérations

Il est interdit à la firme ou à l'expert-conseil de contacter un membre du personnel autre que la personne contact nommée ci-après pour obtenir toute information relative à cet appel d'offres. Les coordonnées de la personne contact sont :

|                 |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b>      | Anissa Bichara                                                         |
| <b>Fonction</b> | Directrice Ressources Humaines et Opérations                           |
| <b>Courriel</b> | <a href="mailto:anissab@centrefranco.org">anissab@centrefranco.org</a> |

Le CFGT se réserve le droit de demander des éclaircissements ou informations supplémentaires à la firme ou à l'expert-conseil après la date limite de soumission des offres. La réponse reçue par le CFGT fait partie intégrante de la soumission du fournisseur en question. Le CFGT se réserve le droit de vérifier toute déclaration du fournisseur et peut rejeter toute déclaration si elle semble injustifiée ou non crédible.

## **Déclaration de conflits d'intérêt**

Les politiques du CFGT interdisent que ses employés tirent profit de cette demande de proposition ou de tout contrat qui s'ensuivra. De plus, nous exigeons que les prestataires de services déclarent toute situation où il y aurait conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt. (Voir Annexe A)

## **Confidentialité**

Les informations relatives aux données salariales des employé.e.s du CFGT ainsi qu'aux processus internes de gestion des ressources humaines sont confidentielles. Le/la soumissionnaire reconnaît la confidentialité de la présente demande et s'engage à traiter toutes les informations reliées à la présente demande avec une absolue confidentialité. Le soumissionnaire s'engage à ne divulguer aucune information reliée à cette demande à une tierce partie et à ne pas utiliser ces informations confidentielles à des fins autres que celles prévues dans la présente demande. (Voir Annexe B)

## **Services en français**

La langue de travail du CFGT est le français. Le fournisseur doit s'assurer que l'ensemble des documents, outils, formations et services seront présentés en français, incluant la configuration du module ADP Workforce Now. (Voir Annexe C)

## Critères d'admissibilité et d'évaluation de la proposition

Le comité de sélection se réserve le droit d'accepter une ou des soumissions ou de les rejeter toutes si le comité de sélection juge qu'il est dans l'intérêt du CFGT de le faire. Vos questions, le cas échéant, peuvent être soumises à [anissab@centrefranco.org](mailto:anissab@centrefranco.org).

### Critères d'admissibilité – Éléments obligatoires

Le comité de sélection examinera les propositions pour déterminer si elles sont recevables. Les exigences suivantes doivent être respectées pour que votre firme soit considérée :

- La soumission doit être envoyée par courriel à l'intérieur des délais prescrits à la page 1
- Le/la soumissionnaire doit signer une déclaration relative à tout conflit d'intérêt (Annexe A)
- Le/la soumissionnaire doit signer un accord de confidentialité (Annexe B)
- Le/la soumissionnaire doit attester de sa capacité à offrir les services en français de façon continue (Annexe C)

### Critères d'évaluation

| CRITÈRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PONDÉRATION |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Expertise en rémunération et organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualification et expertise de la firme et des personnes assignées au dossier</li> <li>• Expérience démontrée en élaboration de grilles salariales et équité interne/externe</li> <li>• Expertise à développer des systèmes de classification robustes (méthodologie, facteurs, niveaux)</li> <li>• Expérience en diagnostic organisationnel et optimisation des organigrammes</li> <li>• Connaissance du secteur des organismes sans but lucratif et communautaires</li> <li>• Expertise en rémunération de cadres supérieurs</li> </ul> | 20 %        |
| <b>Expertise en gestion de la performance organisationnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en conception de cadres d'évaluation axés sur les résultats organisationnels</li> <li>• Expérience en conception et déploiement de processus d'évaluation 360° des responsables</li> <li>• Connaissance de l'intégration des objectifs stratégiques dans les systèmes d'évaluation</li> <li>• Expérience en déploiement de modules d'évaluation dans des SIRH (ADP WFN, un atout)</li> <li>• Capacité de formation et d'accompagnement des équipes RH et gestionnaires</li> </ul>                              | 20 %        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Expertise en planification de la succession</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en identification de postes clés et cartographie des filières de succession</li> <li>• Expérience en conception d'outils pratiques de gestion de la relève (tableaux, formulaires, guides)</li> <li>• Capacité à concevoir des outils simples, uniformes et appropriables par les gestionnaires</li> <li>• Connaissance des enjeux de succession dans les organisations communautaires ou de taille similaire</li> </ul> | <b>15 %</b> |
| <b>Compréhension du mandat et approche méthodologique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à saisir les enjeux spécifiques du CFGT (croissance, multi-sites, financement, complexité RH)</li> <li>• Clarté et cohérence de la proposition : phases, livrables, outils</li> <li>• Qualité des outils d'analyse proposés</li> <li>• Calendrier et échéancier réalistes</li> <li>• Intégration d'une stratégie d'adhésion et d'accompagnement des parties prenantes</li> </ul>                                    | <b>20 %</b> |
| <b>Expérience pertinente et références</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de projets comparables (structure salariale, classification, performance, succession)</li> <li>• Expérience avec des organisations multi-sites ou complexes</li> <li>• Pertinence des organisations référencées et niveau de satisfaction</li> <li>• Réputation du fournisseur dans le marché</li> </ul>                                                                                                                        | <b>10 %</b> |
| <b>Budget et garanties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détail des coûts par pilier et par phase, transparence</li> <li>• Pertinence du coût par rapport à la valeur proposée</li> <li>• Flexibilité, livrables associés aux coûts</li> <li>• Engagement sur les résultats, ajustements possibles, accompagnement</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | <b>15 %</b> |

### Note finale – Calcul de la note technico-financière

La sélection finale de la firme sera basée sur une note technico-financière combinée. Chaque proposition recevable fera l'objet d'une évaluation distincte sur les volets technique et financier, pondérés comme suit :

| COMPOSANTE                                                                                                                                               | PONDÉRATION  | NOTE MAXIMALE     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>Note technique (NT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation de la proposition selon les critères de la section précédente</li> </ul>    | <b>60 %</b>  | <b>60 points</b>  |
| <b>Note financière (NF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation des honoraires proposés selon la formule comparative ci-dessous</li> </ul> | <b>40 %</b>  | <b>40 points</b>  |
| <b>NOTE TOTALE</b>                                                                                                                                       | <b>100 %</b> | <b>100 points</b> |

**Formule de calcul de la note technico-financière :**

$$\text{Note finale} = (\text{NT} \times 60 \%) + (\text{NF} \times 40 \%)$$

**Formule de calcul de la note financière :**

$$\text{NF} = (\text{Honoraires les plus bas} / \text{Honoraires du soumissionnaire}) \times 40$$

La proposition affichant les honoraires les plus bas parmi les soumissions recevables obtient automatiquement la note financière maximale de 40 points. Les autres propositions sont évaluées proportionnellement selon cette formule.

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note technico-financière la plus élevée, sous réserve du respect de l'ensemble des exigences d'admissibilité et des conditions générales du présent appel de propositions. En cas d'égalité, le CFGT se réserve le droit de départager les soumissionnaires sur la base des références fournies à l'Annexe H.

**Conditions générales et droits des parties**

- Le CFGT se réserve le droit d'accepter la totalité ou une partie seulement d'une offre de service. Le CFGT se réserve aussi le droit de réduire une partie ou la totalité des services requis, par suite d'une réduction du financement.
- Les offres doivent être soumises en français. La firme ou le particulier retenu devra pouvoir travailler en français ; tout rapport, communication, documentation et rencontre se feront principalement en français.
- Les prix offerts doivent demeurer fermes à compter de l'adjudication du projet jusqu'à la fin de celui-ci et ne sont sujets à aucun changement.
- La firme ou le particulier retenu s'engage, au cas où sa demande de prix serait acceptée, à fournir les services au CFGT aux prix offerts et selon les instructions, conditions et spécifications contenues dans les documents ci-joints.
- La firme ou le particulier retenu déclare que son offre n'a pas de lien avec celle d'un autre fournisseur de services similaires et qu'elle est, à tous égards, empreinte d'honnêteté et exempte de collusion ou fraude.
- La firme retenue déclare qu'elle a mis en place des politiques et des pratiques raisonnables pour prévenir le travail forcé et le travail des enfants dans ses activités et ses chaînes d'approvisionnement, conformément à la Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans

les chaînes d'approvisionnement (L.C. 2023, ch. 9). La firme s'engage à fournir, sur demande du CFGT, une attestation à cet effet.

- Le CFGT adjugera le contrat au soumissionnaire ayant obtenu la note technico-financière la plus élevée selon la formule décrite à la section des critères d'évaluation. Le CFGT n'est pas tenu d'accepter la proposition la moins coûteuse ni aucune proposition.

## **Accès à l'information et vie privée**

La soumission et les documents qui l'accompagnent deviennent la propriété du CFGT et ne sont pas retournés. L'offre est assujettie aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée incluant la protection des renseignements personnels dans le secteur de la santé en Ontario. Le répondant doit désigner les renseignements dans l'offre qui sont confidentiels.

## **Droits d'auteur**

La firme ou le particulier retenu garantit au CFGT que tout produit, matériel et service fournis au contrat n'enfreignent pas des droits d'auteur, des plans, des devis ou tout autre droit de propriété intellectuelle d'une autre personne ou entité légale ou morale.

## **Loi applicable**

Cet appel d'offres, la proposition de la firme ou de l'expert-conseil et tous les documents qui devront être exécutés par les parties seront régis par les lois de l'Ontario et les lois du Canada applicables en Ontario.

## **Défaut de respecter l'entente contractuelle**

Si la firme ou l'expert-conseil sélectionné par le CFGT ne rencontre pas les objectifs ou échéances fixés dans l'entente contractuelle entre les deux parties, le CFGT peut, à sa seule discrétion et sans encourir aucun coût ou autre responsabilité, annuler l'entente contractuelle.

**Merci de bien vouloir prendre cet appel de propositions en considération et de présenter une soumission !**

## Annexe A – Déclaration de conflit d'intérêts

Veuillez compléter et signer ce formulaire et le retourner avec votre offre.

\_\_\_\_\_ déclare ce qui suit :

*(Nom du soumissionnaire)*

- que l'auteur de l'offre n'a et n'aura aucun conflit d'intérêt (réel ou potentiel) relativement à son offre ou, si son offre est retenue, relativement aux obligations contractuelles, à titre d'Entrepreneur en vertu d'un Accord résultant de la présente demande ;

**ET**

- qu'il n'a en sa possession aucun renseignement confidentiel relatif aux services demandés dans la présente demande et n'a pas accès à tels renseignements confidentiels.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du/de la représentant.e autorisé.e : \_\_\_\_\_

## Annexe B – Accord de confidentialité

Le/la soumissionnaire s'engage à garder strictement confidentiels tous renseignements, documents et communications (écrits ou verbaux) auxquels il/elle aura accès dans le cadre du processus d'appel à proposition.

Toutes les informations, de quelque nature que ce soit, que le/la soumissionnaire a pu recueillir sur le Centre francophone du Grand Toronto (CFGT), sous quelque forme que ce soit et notamment oralement, en particulier à l'occasion de réunions et d'entretiens, sont confidentielles.

Chaque partie s'engage, d'une part, à ne pas divulguer ni à communiquer à quiconque tout ou partie de ces informations confidentielles et, d'autre part, à prendre toute disposition pour que cette confidentialité soit préservée.

Chaque partie, en qualité de bénéficiaire, s'engage à ne faire aucun usage des informations confidentielles dans un but autre que l'exécution de l'appel à proposition ou du contrat qui en résulterait.

Les documents de toutes sortes fournis par les parties demeurent la propriété du CFGT. À la fin du processus, les parties s'engagent à détruire tous documents confidentiels qui leur auront été communiqués, ou à les restituer au CFGT.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé :

Nom de la firme : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du/de la représentant.e autorisé.e : \_\_\_\_\_

Nom (en lettres moulées)

## Annexe C – Attestation des services en français

Veuillez compléter et signer ce formulaire et le retourner avec votre offre.

Je, \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(Nom de la personne faisant l'attestation) (Titre au sein de l'organisation)

Confirme que \_\_\_\_\_ est et sera lors de l'exécution  
(Nom de l'organisation)

du contrat prévu dans la présente demande en mesure d'offrir les services prévus au contrat dans la langue française ainsi que toutes communications connexes.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du/de la représentant.e autorisé.e : \_\_\_\_\_

### **Annexe D – Déclaration de relation antérieure avec le CFGT**

Veuillez compléter et signer ce formulaire et le retourner avec votre offre.

Notre organisation a-t-elle déjà réalisé des mandats ou fourni des services au Centre francophone du Grand Toronto (CFGT) ?

☐ OUI      ☐ NON

Si OUI, veuillez fournir les détails ci-dessous :

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nature du mandat</b>         |  |
| <b>Année(s)</b>                 |  |
| <b>Portée des services</b>      |  |
| <b>Personne-contact au CFGT</b> |  |

Date : \_\_\_\_\_

Signature du/de la représentant.e autorisé.e : \_\_\_\_\_

## Annexe E – Formulaire de soumission

Toutes les annexes (A, B, C, D, F, G et H) sont obligatoires. Toute soumission incomplète ou non signée sera disqualifiée lors de l'examen d'admissibilité.

### Identification du soumissionnaire

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| <b>Raison sociale légale de la firme</b>                        |  |
| <b>Adresse de la firme</b>                                      |  |
| <b>N° d'enregistrement (provincial ou fédéral)</b>              |  |
| <b>N° TVH / GST</b>                                             |  |
| <b>Personne-contact principale (nom, titre, tél., courriel)</b> |  |
| <b>Nombre de consultant.e.s assigné.e.s au mandat</b>           |  |

### Prix de soumission

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| <b>Honoraires totaux (en chiffres, CAD, TVH en sus)</b> | \$ |
| <b>Honoraires totaux (en lettres)</b>                   |    |
| <b>TVH (13 %)</b>                                       | \$ |
| <b>Total (TVH incluse)</b>                              | \$ |

*En cas de divergence entre les chiffres et les lettres, les lettres prévalent.*

### Confirmations

- La soumission est irrévocable et valide pour 90 jours à compter de la date de clôture.
- Toutes les annexes (A, B, C, D, F, G et H) sont complétées et signées.
- La soumission est indépendante et exempte de collusion.
- La firme confirme sa disponibilité à démarrer le mandat dans les délais indiqués à la section 4 du présent appel de propositions.

Signature : \_\_\_\_\_ Nom / Titre : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

## Annexe F – Ventilation des honoraires par pilier et par phase

Une ventilation détaillée est obligatoire. Les soumissions sans détail par pilier et par phase seront considérées non conformes. Montants hors TVH.

| POSTE                                                      | Honoraires | Déplacements | Autres frais | Total     |
|------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------|-----------|
| <b>PILIER A – Structure salariale et organisationnelle</b> |            |              |              |           |
| Phase 1 – Diagnostic                                       | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 2 – Recommandations                                  | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 3 – Outils et livrables                              | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 4 – Formation et présentation                        | \$         | \$           | \$           | \$        |
| <b>PILIER B – Évaluation de la performance</b>             |            |              |              |           |
| Phase 1 – Diagnostic                                       | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 2 – Recommandations                                  | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 3 – Outils et config. ADP WFN                        | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 4 – Formation et présentation                        | \$         | \$           | \$           | \$        |
| <b>PILIER C – Planification de la succession</b>           |            |              |              |           |
| Phase 2 – Recommandations (cartographie)                   | \$         | \$           | \$           | \$        |
| Phase 3 – Outils (tableau, formulaire, guide)              | \$         | \$           | \$           | \$        |
| <b>TOTAL GLOBAL (hors TVH)</b>                             | <b>\$</b>  | <b>\$</b>    | <b>\$</b>    | <b>\$</b> |

Taux journalier ou horaire des consultant.e.s (à titre indicatif) :

| Nom et titre du/de la consultant.e | Taux journalier (CAD) | Jours prévus |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|
|------------------------------------|-----------------------|--------------|

|  |    |  |
|--|----|--|
|  | \$ |  |
|  | \$ |  |
|  | \$ |  |
|  | \$ |  |

Signature : \_\_\_\_\_ Nom / Titre : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

## Annexe G – Déclaration de diversité des fournisseurs

Le CFGT encourage la diversité parmi ses fournisseurs et partenaires. Indiquez toute certification détenue et joignez une preuve pour chaque. Toute fausse déclaration entraînera la disqualification.

| Certification                                    | Organisme certificateur                                                                   | N° de certificat |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| WBE Canada (entreprise appartenant à des femmes) | <i>WBE Canada</i>                                                                         |                  |
| CCAB PAR / Entreprise autochtone                 | <i>Conseil canadien pour le commerce autochtone</i>                                       |                  |
| CAMSC (minorité visible)                         | <i>Canadian Aboriginal &amp; Minority Supplier Council</i>                                |                  |
| CGLCC (2SLGBTQI+)                                | <i>Chambre de commerce gaie et lesbienne du Canada</i>                                    |                  |
| Entreprise francophone                           | <i>Auto-déclaration avec documentation</i>                                                |                  |
| B Corp / Buy Social Canada                       | <i>B Lab / Buy Social Canada</i>                                                          |                  |
| Entreprise appartenant à un vétéran              | <i>CCMTAI Conseil canadien des milieux de travail et de l'approvisionnement inclusifs</i> |                  |

- ☐ Aucune certification détenue  
☐ Certifications listées ci-dessus (preuves jointes)

Signature : \_\_\_\_\_ Nom / Titre : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

## Annexe H – Références

Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) références dans le secteur des organisations sans but lucratif, communautaires ou de la santé. Le CFGT communiquera directement avec les personnes-références. Un même mandat peut satisfaire plusieurs catégories.

### Catégorie 1 – Mandat en rémunération, classification ou organisation RH (min. 1)

Mandats admissibles : élaboration ou révision de structures salariales, classification de postes, diagnostic organisationnel, équité de rémunération, optimisation d'organigrammes.

#### Référence rémunération/organisation n°1

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Nom / description du mandat            |    |
| Organisation cliente                   |    |
| Personne-référence (nom, titre)        |    |
| Téléphone direct / courriel            |    |
| Valeur du mandat (CAD, hors TVH)       | \$ |
| Date de réalisation / rôle de la firme |    |
| Résumé de la portée                    |    |

#### Référence rémunération/organisation n°2

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Nom / description du mandat            |    |
| Organisation cliente                   |    |
| Personne-référence (nom, titre)        |    |
| Téléphone direct / courriel            |    |
| Valeur du mandat (CAD, hors TVH)       | \$ |
| Date de réalisation / rôle de la firme |    |
| Résumé de la portée                    |    |

### Catégorie 2 – Mandat en gestion de la performance ou planification de la succession (min. 1)

Mandats admissibles : conception de cadres d'évaluation, déploiement de modules de performance dans un SIRH, processus 360°, planification de la relève ou de la succession.

**Référence performance/succession n°1**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| <b>Nom / description du mandat</b>            |    |
| <b>Organisation cliente</b>                   |    |
| <b>Personne-référence (nom, titre)</b>        |    |
| <b>Téléphone direct / courriel</b>            |    |
| <b>Valeur du mandat (CAD, hors TVH)</b>       | \$ |
| <b>Date de réalisation / rôle de la firme</b> |    |
| <b>Résumé de la portée</b>                    |    |

**Autorisation de vérification**

---

Le soumissionnaire autorise le CFGT à communiquer avec toute personne-référence listée ci-dessus afin de vérifier la portée du mandat, le respect du calendrier et du budget, la qualité des livrables et la satisfaction générale.

Signature : \_\_\_\_\_ Nom / Titre : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_