



Fournir aux aînés et leurs aidants des services et des programmes en français qui favorisent leur qualité de vie, soutiennent leur indépendance et les encouragent à participer à la vie de la communauté francophone.

**CENTRES D'ACCUEIL HÉRITAGE**  
33, Hahn Place, bureau 104  
Toronto (Ontario) M5A 4G2  
Téléphone : 416-365-3350  
Télécopieur : 416-365-1533  
info@caheritage.org

## EVALUATION DE LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

### 1. Invitation

Les Centres d'Accueil Héritage (CAH) lance un appel d'offres pour obtenir les services d'un consultant individuel ou d'une société de conseil (désigné ci-après le « Consultant ») pour effectuer un examen complet de la structure organisationnelle (désigné ci-après l'« Examen »). L'Examen doit comporter une évaluation et une analyse de la structure organisationnelle en matière d'organisation, de dotation en personnel et de charge de travail. L'Examen implique d'identifier les options et d'élaborer les recommandations qui garantiront l'efficacité et l'efficacité tout en répondant aux exigences actuelles et futures (5 à 10 ans) en matière de prestation de services et de croissance organisationnelle, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de CAH.

CAH souhaite également obtenir une révision de sa grille salariale en mettant l'accent sur l'équité salariale interne et externe.

### 2. Aperçu de l'organisation

CAH est un organisme à but non lucratif fournissant des logements abordables et des services de soutien communautaire aux aînés francophones de la région du Grand Toronto.

### 3. Contexte

CAH a connu d'importants changements structurels et opérationnels au cours des dix dernières années et nous pensons que le moment est propice pour s'assurer que notre structure est la plus efficace pour répondre aux besoins des clients et refléter les priorités opérationnelles.

Nous souhaitons procéder à un examen interne pour nous assurer de mettre en place une infrastructure durable, efficace et évolutive qui soutient notre croissance et représente nos valeurs.

L'équipe de gestion sera chargée d'encadrer le processus d'examen.

#### **4. Objectif de l'Examen**

L'Examen de la structure organisationnelle vise à évaluer les pratiques/procédures existants en matière de dotation du personnel et de rémunération et à identifier les opportunités d'amélioration afin de nous assurer un développement et une croissance durables. Cet examen vise également à s'assurer que nous prenons en compte la culture, les attentes croissantes, la charge de travail, les défis en matière de dotation du personnel, l'évolution des priorités, la durabilité et la gestion du changement dans le but d'identifier les champs d'action prioritaires.

#### **5. Exigences et champ d'application du projet**

Le Consultant retenu sera amené à travailler en français et exécutera un processus en tenant compte des exigences et des délais fixés par l'organisation. CAH souhaiterait que l'Examen soit terminé d'ici la fin de l'automne 2022.

#### **Consultation et accès aux informations**

Il devra identifier les moyens de consultation pour faciliter l'Examen organisationnel, y compris la mise en place d'entretiens et/ou de groupes de discussion avec la direction générale, l'équipe de direction et les équipes de personnel.

Le Consultant retenu bénéficiera d'une coopération totale et aura accès aux informations nécessaires pour s'acquitter des responsabilités énoncées dans la présente demande de proposition.

## **Examen, conception et évaluation**

Il faudra examiner et évaluer l'utilisation actuelle et l'adéquation des structures du personnel notamment :

### **Éléments de conception organisationnelle**

- Identifier les possibilités de rationalisation et de simplification de la structure organisationnelle.
- Identifier les options et proposer des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'efficacite de la structure.
- Identifier et recommander des opportunités de communication et de flux d'informations qui soutiennent mieux les structures recommandées et les acteurs impliqués.
- Évaluer la structure en fonction aussi de la capacité de favoriser le maintien des activités en cas d'urgence.

### **Examen des ressources humaines**

- Examiner les niveaux de gestion, les titres, les postes requis, les responsabilités, l'expérience, les aptitudes et les compétences.
- Analyser les questions et les tendances internes relatives à l'épuisement professionnel et la durabilité.
- Évaluer les affectations fonctionnelles et les niveaux de dotation en personnel nécessaires à l'exécution des fonctions, en mettant l'accent sur les exigences administratives, financières et de soutien.
- Évaluer les ratios de supervision actuels en fonction des meilleures pratiques et des besoins organisationnels.

- Analyser les problématiques et les tendances externes; soumettre une projection des répercussions qu'elles auront sur les besoins actuels et futurs de l'organisation en matière de personnel, et proposer des solutions pour y répondre.
- Identifier les compétences, les capacités, la formation et les besoins de mentorat pour les domaines de responsabilité et les considérations relatives à la planification de la relève qui sont pertinents pour répondre aux besoins actuels et émergents en matière de charge de travail.
- Réviser l'échelle des salaires en se concentrant particulièrement sur l'équité salariale interne et externe.

## **6. Profil du Consultant**

- Maîtrise professionnelle du français exigée.
- Connaissance et maîtrise approfondies de la révision organisationnelle et opérationnelle.
- Expertise en matière de ressources humaines stratégiques, y compris le comportement et le développement organisationnels.
- Connaissance des diverses questions auxquelles sont confrontés les organisations de santé et des services de soutien communautaire à but non lucratif.
- Solide compréhension et application des défis et des opportunités spécifiques liés au recrutement et à la rétention du personnel francophone.
- Expertise et capacité à réaliser l'engagement, la facilitation des processus et les consultations nécessaires. Cela inclut notamment la mise en place d'interactions virtuelles et de groupes de discussion.
- Capacité manifeste à mener des recherches, à mettre en œuvre les examens de cette nature, à rédiger des rapports et à livrer les plans dans les délais et le budget impartis.

En sus de fournir une expertise et des conseils indépendants, le Consultant devra :

- Orienter, gérer et suivre l'évolution du processus d'examen.
- Identifier et mettre en œuvre des méthodes pour engager les différents niveaux de l'organisation et obtenir leur rétroaction.
- Préparer, fournir et présenter un rapport préliminaire résumant les principaux résultats et les questions essentielles à examiner qui figureront dans le rapport final.
- Recommander des options de changement organisationnel, en faisant figurer les coûts et les économies qui y sont liés.
- Préparer, fournir et présenter un projet de rapport à CAH.
- Établir le rapport final en y incorporant toutes les modifications après examen et approbation de l'ébauche ou des ébauches.

## **7. Calendrier et échéancier de la DP**

Veillez soumettre toute question et/ou expression d'intérêt à [bceccarelli@caheritage.org](mailto:bceccarelli@caheritage.org) dans les délais suivants :

- Date limite de soumission des questions : 6 septembre 2022
- Fin de la période de soumission de proposition et devis : 16 septembre 2022
- Fin de la sélection : 26 septembre 2022
- Remise du projet : fin de l'automne 2022