



**CAM ACSF**

Midwives for everyone, everywhere  
Des sages-femmes pour tous, partout

## DEMANDE DE PROPOSITION

### **Prestation de services de consultant en ressources humaines (RH) Révision de la rémunération et des avantages sociaux pour l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF)**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) vous invite à soumettre une proposition conformément aux exigences de la sollicitation suivante. Les propositions doivent être reçues par l'ACSF au plus tard à la date limite indiquée dans le tableau ci-dessous :

<b>Date d'émission:</b>	29 août 2024
<b>Date limite de soumission des propositions :</b>	20 septembre 2024
<b>Les questions écrites et les propositions doivent être soumises par courriel à :</b>	Amal Bannout, Responsable des opérations, Courriel: <a href="mailto:abannout@canadianmidwives.org">abannout@canadianmidwives.org</a> Objet : « Consultant en RH »



**CAM ACSF**

Midwives for everyone, everywhere  
Des sages-femmes pour tous, partout

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>SECTION I – CONTEXTE ET OBJECTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION II – OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
A. OBJECTIFS.....	4
B. CHAMP D'APPLICATION DU TRAVAIL.....	4
C. INFORMATIONS À PROPOS DES RÉUNIONS.....	5
D. DATES DE SERVICE.....	5
<b>SECTION III – INSTRUCTIONS, CONDITIONS ET AVIS AUX OFFREURS.....</b>	<b>6</b>
E. CONTENU DE LA PROPOSITION ET EXIGENCES.....	6
F. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES .....	6
<b>SECTION IV – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>7</b>
G. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	7
H. CRITÈRES ET PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	7
I. ATTRIBUTION ET AVIS GÉNÉRAL .....	7
<b>PIECE JOINTE A : FICHE DE COUVERTURE DE LA PROPOSITION .....</b>	<b>8</b>
<b>PIECE JOINTE B – RÉFÉRENCES / PERFORMANCES PASSÉES .....</b>	<b>9</b>

## **SECTION I – CONTEXTE ET OBJECTIF**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle nationale représentant les sages-femmes et la profession de sage-femme au Canada. Notre travail est axé sur l'accès équitable à des services de sage-femme de haute qualité en matière sexuelle, reproductive et néonatale au Canada et à l'échelle mondiale. Pour y parvenir, nous travaillons en partenariat avec le National Council of Indigenous Midwives (NCIM), les associations de sages-femmes, les sages-femmes et les parties prenantes pertinentes. Nos programmes nationaux et mondiaux sont financés principalement par Affaires mondiales Canada, Le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada, d'autres ministères fédéraux, des donateurs privés et des fonds opérationnels.

La mission du NCIM est de promouvoir l'excellence en matière de soins de santé reproductive pour les communautés des Premières Nations, Inuit et Métis. L'ACSF et le NCIM sont gouvernés de manière autonome mais partagent l'infrastructure et les ressources humaines. Les deux organisations sont composées d'une équipe passionnée dédiée à fournir un soutien aux sages-femmes et aux sages-femmes autochtones ainsi qu'à la profession de sage-femme au Canada et à l'échelle mondiale.

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) lance une demande de propositions (DP) pour des Services de consultant en RH afin de réaliser une révision complète de la rémunération et des avantages sociaux. L'ACSF a réalisé en 2021 une étude complète sur sa stratégie de rémunération et de classification des emplois, suivie de deux ajustements au coût de la vie en 2023 et 2024. L'objectif de cette DP est une mise à jour axée sur les échelles salariales, le marché et l'analyse d'équité.

Actuellement, l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) a 8 catégories d'emplois actives et emploie 35 membres du personnel sur une base permanente, contractuelle, à temps plein et à temps partiel.

## **SECTION II – OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DU TRAVAIL**

### **A. OBJECTIFS**

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) nécessite un consultant en RH pour aider à atteindre les objectifs RH suivants fixés par l'organisation :

1. Attirer et retenir des employés qualifiés.
2. Classifier les rôles en fonction du niveau de complexité, de responsabilité, de connaissances, de compétences, d'aptitudes et d'expérience vécue.
3. Fournir des salaires correspondant aux fonctions assignées.
4. Décrire les opportunités de promotion et fournir une croissance salariale reconnaissable.
5. Maintenir une position compétitive par rapport à d'autres entités à but non lucratif et employeurs.
6. Assurer le maintien et l'application continue des pratiques d'équité salariale, en tenant compte de la disponibilité de la main-d'œuvre, de la rareté des talents, de l'expertise spécialisée et des expériences vécues pertinentes pour les rôles spécifiques.

### **B. CHAMP D'APPLICATION DU TRAVAIL**

L'étude devra évaluer la structure salariale actuelle par rapport au marché spécifique des emplois comparables aux employeurs du secteur public et à but non lucratif, les travailleurs de la santé et les organisations dirigées par des autochtones le cas échéant.

Le consultant retenu devra fournir les services conformément aux éléments suivants :

1. Le consultant doit examiner le plan actuel de rémunération et d'avantages sociaux et comprendre les défis actuels en matière de recrutement et de rétention des employés.
2. Le consultant doit identifier et recommander une position de marché cohérente et compétitive que l'ACSF peut maintenir.
3. Le consultant doit recommander des marchés de travail comparables, y compris les employeurs du secteur public et à but non lucratif, les travailleurs de la santé et les organisations dirigées par des autochtones le cas échéant.
4. Le consultant doit élaborer et réaliser une enquête complète sur la rémunération et les avantages.
5. Le consultant doit recommander une fourchette salariale appropriée pour chaque poste en fonction du plan de classification, des résultats de l'enquête sur la rémunération et des relations internes et de l'équité. Préparer une nouvelle structure salariale basée sur les résultats de l'enquête et les meilleures pratiques.
6. Le consultant doit examiner les directives pour aider le personnel de l'ACSF à déterminer le salaire de départ des nouveaux employés en fonction des connaissances et de l'expérience au-dessus des exigences minimales du poste, de la difficulté à pourvoir le poste et du marché actuel.
7. Le consultant doit recommander des stratégies de mise en œuvre, y compris le calcul du coût de la mise en œuvre du plan.
8. Le consultant doit identifier toute inégalité extrême de rémunération individuelle ou de groupe actuelle et fournir un plan d'action correctif recommandé et le processus requis pour remédier à ces situations.

9. Le consultant doit fournir des stratégies de mise en œuvre relatives à d'autres pratiques clés en matière de rémunération, en fonction des demandes du marché, y compris la rémunération au rendement, la rémunération par compétences, la rémunération pour missions spéciales, la rémunération pour certification, la rémunération bilingue, la rémunération pour expérience vécue, la rémunération pour promotion et la rémunération pour intérim.
10. Le consultant doit recommander la documentation du système et les formats informatiques/logiciels pour administrer le plan de rémunération.
11. Le consultant doit fournir des recommandations pour l'administration et la maintenance continues du plan de rémunération proposé.
12. Le consultant doit réaliser un programme de formation complet pour le personnel impliqué dans la gestion des ressources humaines afin de s'assurer que le personnel peut administrer le nouveau système.

### **C. INFORMATIONS À PROPOS DES RÉUNIONS**

1. Le consultant doit rencontrer la directrice générale et la responsable des opérations pour discuter du processus et des tâches à réaliser dans l'étude.
2. Le consultant doit rencontrer les responsables de département pour expliquer l'étude et le processus à utiliser.
3. Le consultant doit fournir des mises à jour fréquentes à la directrice générale.
4. Le consultant doit présenter les recommandations finales à l'équipe de direction et au conseil d'administration.

### **D. DATES DE SERVICE**

Ce projet est prévu pour commencer la semaine du 21 octobre 2024. Les dates exactes et le calendrier seront déterminés entre le consultant et la directrice générale.

## SECTION III – INSTRUCTIONS, CONDITIONS ET AVIS AUX OFFREURS

### E. CONTENU DE LA PROPOSITION ET EXIGENCES

La proposition pour les Services de Consultant en RH doit inclure les éléments suivants :

1. **Narratif:** Les offreurs doivent soumettre un narratif complet et/ou des documents justificatifs détaillant tous les avantages inclus dans leur dossier de Services de Consultant en RH. La soumission doit également décrire leurs capacités à réaliser efficacement le champ d'application du travail.
2. **Proposition de coûts:** La proposition de coûts doit fournir un détail clair de ce qui est inclus dans le contrat, ainsi que tout service qui entraînerait des coûts supplémentaires.  
Si applicable, veuillez :
  - a. Spécifier tout rabais offert ou rabais pour les organisations à but non lucratif.
  - b. Joindre un tableau des prix détaillé.

**Langue des propositions :** Les propositions techniques et financières peuvent être en anglais ou en français. Toutefois, le consultant doit être en mesure de tenir des réunions, de présenter des informations et de produire des documents et des rapports en anglais.

### F. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET DOCUMENTAIRES

#### Questions :

Les questions concernant la DP actuelle peuvent être soumises par écrit par courriel au plus tard le 15 septembre 2024 à Amal Bannout, Responsable des opérations, à l'adresse suivante : [abannout@canadianmidwives.org](mailto:abannout@canadianmidwives.org)

#### Instructions pour la soumission des propositions :

1. Les propositions doivent être reçues au plus tard le 20 septembre 2024 à 17h00 HNE, par Amal Bannout, Responsable des opérations, à l'adresse suivante : [abannout@canadianmidwives.org](mailto:abannout@canadianmidwives.org)
2. Pour être prises en considération, veuillez soumettre une copie électronique de votre proposition (de préférence dans un format non modifiable, tel que le format PDF) avec l'objet « Consultant en RH ». Le nom du fichier doit comporter le nom de l'offreur et « Consultant en RH ».
3. Veuillez suivre le format fourni dans la Pièce Jointe A pour la fiche de couverture.
4. Veuillez fournir un minimum de deux (2) références clients des deux dernières années pour des activités similaires à celles de l'actuel Champ d'application du travail. Inclure les coordonnées de chaque référence. Ce document doit être signé par l'offreur. Veuillez suivre le format fourni dans la Pièce Jointe B.

**Remarque : Toute proposition reçue après la date et l'heure indiquées ne sera pas considérée.**

## SECTION IV – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### G. INFORMATIONS GÉNÉRALES

L'ACSF a l'intention d'évaluer les propositions conformément aux critères suivants et de sélectionner l'offreur dont la proposition correspond le mieux aux critères d'évaluation.

### H. CRITÈRES ET PROCESSUS D'ÉVALUATION

Les offres seront évaluées en fonction des critères suivants. Des sous-critères supplémentaires qui s'intègrent logiquement dans un critère d'évaluation particulier peuvent également être pris en compte, même s'ils ne sont pas spécifiés ci-dessous.

1. **Évaluation technique** : Contenu de la proposition (Qualifications et compétences, Expérience professionnelle, Méthodologie de travail, Échéancier).
2. **Évaluation des performances passées** : Références.
3. **Évaluation financière** : Proposition de coûts.

#### Remarques :

- Les critères sont listés par ordre d'importance.
- À tout moment, l'ACSF considérera le meilleur rapport qualité-prix. L'ACSF est une organisation à but non lucratif.
- Les offreurs doivent fournir tous les rabais disponibles à l'ACSF en raison de son statut d'organisation à but non lucratif.
- L'ACSF peut, au cours du processus d'évaluation, également contacter tout offreur pour clarifier toute réponse ou demander des informations révisées ou supplémentaires.
- À l'issue de l'examen des propositions, les offreurs qualifiés peuvent être invités à participer à un entretien. Si ces entretiens ont lieu, ils se dérouleront en ligne.

### I. ATTRIBUTION ET AVIS GÉNÉRAL

Le soumissionnaire retenu se verra attribuer un contrat pour la fourniture de services de Consultant en RH : Révision de la rémunération et des avantages pour le personnel de l'Association canadienne des sages-femmes (ACSF).

La publication de cette demande de propositions ne constitue pas un engagement d'attribution de la part de l'ACSF, ni n'engage l'ACSF à payer les frais engagés par les soumissionnaires pour la préparation et la soumission d'une proposition.

L'ACSF se réserve le droit de sélectionner une proposition en tout ou en partie, ou de ne pas sélectionner une proposition, conformément aux meilleurs intérêts de l'ACSF.

**PIECE JOINTE A : FICHE DE COUVERTURE DE LA PROPOSITION**

Nom de l'entreprise :

---

Nom de la personne à contacter en cas de questions concernant cette proposition :

---

Téléphone de la personne de contact nommée ci-dessus :

---

Courriel de la personne de contact nommée ci-dessus :

---

Nom de l'individu autorisé à signer des contrats au nom de l'entreprise nommée ci-dessus :

---

Titre de l'individu autorisé :

---

**Certification :**

**En signant ci-dessous, je certifie que les informations fournies sont vraies et correctes, qu'elles resteront valables pendant un minimum de 90 jours et que je suis autorisé(e) à répondre à cette sollicitation au nom de l'entreprise nommée ci-dessus. Je comprends également que le CNSFA se réserve le droit de rejeter, en tout ou en partie, toutes les offres pour tout motif.**

---

Signature de la personne autorisée

---

Date



## PIECE JOINTE B – RÉFÉRENCES / PERFORMANCES PASSÉES

*Complétez le tableau ci-dessous en fournissant des informations pour au moins 2 clients passés/actuels pour lesquels votre entreprise a fourni des services similaires à ceux pour lesquels vous soumettez une proposition. Les clients passés listés ci-dessous doivent être disponibles pour parler avec un membre du personnel de l'ACSF pendant le processus d'évaluation.*

**Signature de la personne autorisée (Obligatoire) :** \_\_\_\_\_

<b>Nom de l'entreprise du client passé</b>	<b>Personne de contact chez le client passé/actuel</b>	<b>Téléphone et courriel de la personne de contact</b>	<b>Langue préférée de la personne de contact</b>	<b>Adresse de l'entreprise</b>	<b>Description des services fournis</b>	<b>Dates de travail effectuées</b>