

OFFRE DE SERVICES

Employés heureux > Clients satisfaits > Entreprise profitable

Tout le monde gagne !

Madame Lapointe,

Vous trouverez ci-joint notre offre de service en réponse à votre demande de recrutement pour Lapointe CPA Inc. à Québec.

Né de la vision d'un de nos fondateurs, RH Support se dédie à transformer la gestion des ressources humaines des PME. Avec RH Support, ces entrepreneurs peuvent désormais accéder à l'intelligence d'affaires de professionnels hautement qualifiés en RH, sans que cela ne leur coûte une fortune. Pour nous, le succès va au-delà des chiffres, il réside dans le bien-être des entrepreneurs et l'épanouissement de leurs équipes. Nous rêvons d'un monde du travail transformé et durable.

Ayant une équipe solide en ressources humaines avec des spécialistes chevronnés, nous offrons un service clé en main à nos clients en prenant soin de leur besoin en personnalisant notre approche.

Espérant que l'offre des Services correspondra à vos attentes, je vous prie d'agréer nos salutations distinguées.

Équipe RH Support.

PROPOSITION DE SERVICES – RESSOURCES HUMAINES

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

Le présent document contient des informations privées et confidentielles. Toutes les données soumises à RH Support sont fournies sur la base du consentement à Lapointe CPA Inc. à ne pas utiliser ni divulguer aucune information contenue dans le présent document sauf dans le cadre de ses relations d'affaires. Le destinataire du présent document s'engage à informer tous les employés actuels et futurs de Lapointe CPA Inc. qui verront ou accéderont à son contenu de sa nature confidentielle.

Rh Support se réserve tous les droits de titre, de propriété et de propriété intellectuelle sur les matériels et marques contenus dans le présent document, dont toute documentation, tous fichiers, textes marketing et éléments multimédias.

En acceptant le présent document, la partie destinataire s'engage à respecter la déclaration ci-dessus.

RH Support en tant que firme en ressources humaines s'engage à respecter les informations privées et confidentielles de Lapointe CPA Inc.

IDENTIFICATION DES BESOINS

Besoins généraux

- ✓ Recherche de candidats afin de combler le poste de CPA - Auditeur

Méthodes de compte-rendu

- ✓ Chaque semaine le vendredi avant midi (12h), un topo de la semaine sera envoyé au client afin de suivre l'évolution d'un dossier.
- ✓ Un accès à un fichier de travail sous forme d'Excel, le cas échéant;
- ✓ Une rencontre virtuelle de 30 minutes, le cas échéant, peut être planifiée en début de semaine, selon la disponibilité des deux parties, pour discuter de la semaine à suivre.

RÉSUMÉ DE L'OFFRE (Partie recrutement)

RH Support a le plaisir de présenter à Lapointe CPA Inc. la présente proposition de services relative au recrutement. Compte tenu de la fragilité du marché à ce qui a trait au recrutement ainsi qu'à la rétention du personnel, et ce, dans tous les domaines confondus.

RH Support est convaincu que les services que nous vous proposons répondront efficacement à vos besoins. Notre objectif est d'aider votre entreprise à trouver le ou les candidats qui combleront vos besoins à long terme.

Grâce à nos services, RH SUPPORT réussira à :

- ✓ Trouver un(e) candidat (e) selon vos besoins;
- ✓ Cibler des candidats (es) précis;
- ✓ Vous offrir un service personnalisé, clé en main;
- ✓ Effectuer des suivis réguliers;
- ✓ Offrir une expérience client exemplaire.

Nos capacités à cibler les meilleurs candidats font notre force. En espérant établir avec Lapointe CPA Inc. une relation mutuellement profitable.

BESOINS EN TEMPS

Soumission de la proposition	Démarrage du projet	Fin du projet
11/10/2023	À déterminer	À déterminer

BESOIN EN RESSOURCE FINANCIÈRE

Nombre d'heures pour effectuer le projet/Semaine	Coût par heure	Coût total
10-15h/Semaine	139\$/heure	**Selon le nombre d'heure travaillée par semaine du lundi au vendredi + les taxes applicables

*le nombre d'heures peut varier selon le/les projets

** le coût total du projet varie selon le temps alloué au projet

Le nombre total d'heures pour le recrutement comprend, mais sans s'y limiter :

- ✓ La création de ou des descriptions de postes, le cas échant;
 - ✓ Les communications téléphoniques, par courriel et virtuelles;
 - ✓ La recherche de candidats sur la plate-forme LinkedIn;
 - ✓ La recherche de candidats sur la plate-forme Indeed (selon les besoins du client);
- Un nombre d'heure excédent ou inférieur peut être demandé selon la charge de travail. Un avis écrit par courriel sera donc soumis au client afin d'obtenir une approbation sur le nombre d'heures allouées en surplus pour poursuivre le projet.
- Les coûts supplémentaires de commandites payantes sur les réseaux sociaux vous seront facturés, sous votre approbation;
- Les frais de recherche d'antécédents judiciaires et de crédits seront facturés en surplus sur votre facture;

RÉSUMÉ DE L'OFFRE (Partie Loi 25)

Rh support vous présente une proposition de services pour la Loi 25. Nous vous aiderons à respecter cette loi complexe et à vous conformer efficacement. Notre expertise vous garantit une conformité totale.

Nous sommes convaincus que notre expertise en matière de conformité légale et notre engagement envers la qualité de service vous permettront de naviguer en toute confiance dans le paysage complexe de la Loi 25. Nous sommes impatients de collaborer avec vous pour atteindre vos objectifs en matière de conformité légale

BESOINS EN TEMPS

Soumission de la proposition	Démarrage du projet	Fin du projet
n/a	À déterminer	À déterminer

BESOIN EN RESSOURCE FINANCIÈRE

Nombre d'heures pour effectuer le projet/Semaine	Coût par heure	Coût total
n/a	139\$/heure	**Selon le nombre d'heure travaillée par semaine du lundi au vendredi + les taxes applicables

*le nombre d'heures peut varier selon le/les projets

** le coût total du projet varie selon le temps alloué au projet

Le nombre total d'heures pour la Loi 25 comprend, mais sans s'y limiter :

- ✓ Audit des processus et des activités de traitements
- ✓ Création comité (4 membres) - 50 employés et +
- ✓ Gestion de la sécurité de l'information
- ✓ Gestion des communications de renseignements personnels
- ✓ Gestion des requêtes des personnes concernées
- ✓ Inventaire des renseignements personnels
- ✓ Nomination
- ✓ Plan de formation
- ✓ Préparation du plan de communication
- ✓ Rédaction des politiques principales

Modifications de l'offre de service : Toute modification de l'offre de service sera écrite et signée par les parties.

Respect des délais : Le temps est une condition essentielle de l'offre de service. Les délais proposés peuvent être modifiés selon les besoins du projet. Un avis écrit sera envoyé au client afin de valider les changements.

Affectation : Le prestataire n'attribuera ni ne transférera ses obligations sans avoir obtenu au préalable le consentement par écrit du client.

Conditions : Cette offre de service n'est pas un contrat. L'offre de service est un aperçu d'un service offert au client, et ce, sans obligations. Le client signe cette offre de service seulement s'il accepte d'aller de l'avant dans la proposition du projet. Un contrat suivra avant le début du projet.

PROCÉDURE DE FACTURATION

Nous tenons à souligner à quel point nous apprécions de travailler avec vous. Vous êtes non seulement reconnu comme un excellent client au sein de notre entreprise, mais aussi comme un partenaire précieux pour nous.

Notre objectif est de continuer à renforcer cette belle relation de confiance.

C'est dans cet esprit de transparence et pour assurer que chacun de nos partenaires est bien informé que nous partageons périodiquement des rappels sur nos procédures et politiques. Bien que ce message soit générique, nous estimons qu'il est important de vous tenir informé de notre politique de paiement.

Facturation* Les factures seront envoyées à chaque client tous les *quatorze jours*. Ces factures seront clairement marquées comme "payables sur réception", afin de garantir une meilleure compréhension des conditions de paiement.

Rappel après 7 jours : Dans le cas où nous n'aurions pas eu de retour de votre part à la suite de l'envoi d'une facture dans les 7 jours, nous vous enverrons un rappel amical pour vous aider à ne pas oublier cette échéance.

Notification d'intérêts après 30 jours : Passé 30 jours sans réception de votre paiement, une notification vous sera envoyée. Elle précisera qu'un intérêt de 5% (ou le taux actuel en vigueur) sera appliqué sur le montant restant dû.

Rappel après 60 jours : Un deuxième rappel sera transmis, pour vous tenir informé(e) et vous aider à éviter des frais supplémentaires.

Mise en Demeure après 90 jours : Si 90 jours s'écoulent sans paiement de votre part, des démarches légales pourront être envisagées. Cependant, avant d'entreprendre de telles actions, nous veillerons à vous donner 10 jours supplémentaires pour régulariser la situation.

Frais administratifs et Intérêts : Les frais administratifs relatifs à toute démarche de recouvrement seront à votre charge. De plus, si un paiement tarde, des intérêts seront calculés, y compris sur ces frais.

Nous restons persuadés que ces mesures ne seront que rarement nécessaires et espérons qu'elles clarifient nos attentes pour assurer une collaboration harmonieuse.

L'Équipe de direction – RH Support

info@rhsupport.ca

CONFIRMATION DE L'OFFRE DE SERVICE

Nom du client : Lapointe CPA Inc.
Nom du signataire : Sandra Lapointe
Titre du signataire : Propriétaire
Date de la signature : 12 octobre 2023

Signature

Notre société : RH Support
Nom du signataire : Claudia Drozdoski
Titre du signataire : Directrice service RH
Date de la signature : 12 octobre 2023

Signature



Contrat de service, le cas échéant, dans les pages suivantes.

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

- ENTRE -

Lapointe CPA Inc. Situé au 2900 Chem. Des Quatre-Bourgeois Bureau 309, Québec, QC G1V 1Y4
(Ci-après « le Client »)

- ET -

RH Support Situé au 400b Rue Principale, Saint-Zotique, QC J0P 1Z0
(ci-après « le Prestataire »)

Objet du contrat

1. Le Client estime que le Prestataire possède la compétence et l'expérience nécessaires pour la prestation des services (« le Service ») au Client.
2. Le Prestataire s'engage à fournir le Service au Client selon les conditions énoncées dans le présent contrat (le « Contrat »).
3. Compte tenu des faits décrits ci-dessus et des avantages et obligations réciproques énoncés dans le Contrat, dont la réception et la validité sont par la présente reconnues, le Client et le Prestataire (individuellement la « Partie » et collectivement les « Parties ») conviennent de ce qui suit.

Services fournis

4. Le Client accepte d'engager le Prestataire à lui fournir le Service, dont le(s) suivant(s) :

- Recrutement

Le Service inclura aussi toutes autres tâches en lien avec le recrutement sur laquelle les Parties pourraient s'accorder.

5. Le Prestataire accepte de fournir le Service au Client.

Durée du Contrat

6. La validité du Contrat dure de la date de signature du Contrat jusqu'à résiliation par les Parties.

7. Une Partie peut résilier le Contrat avant l'achèvement du Service, en donnant à l'autre Partie un préavis d'au moins 7 jours.
8. Sauf dispositions contraires dans le Contrat, les obligations du Prestataire ne seront terminées qu'à la résiliation du Contrat.

Rémunération

9. En contrepartie du Service, le Client versera une rémunération (la « Rémunération ») au Prestataire au taux forfaitaire de 139.00\$ par heure selon un nombre d'heure établies chaque semaine par les parties.
10. La Rémunération sera facturée chaque deux (2) semaines. Ces factures seront clairement marquées comme "payables sur réception", afin de garantir une meilleure compréhension des conditions de paiement.
11. La Rémunération est indiquée hors taxes. Toute taxe sera à la charge du Client en plus de la Rémunération.

Remboursement des frais

12. Le Prestataire sera remboursé de ses frais approuvés au préalable par le client.
13. Le Prestataire fournira au Client les justificatifs desdits frais.

Confidentialité

14. Les informations confidentielles désignent toutes les données et informations relatives aux affaires du Client dont le Client pourrait raisonnablement être considéré comme le propriétaire, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les registres comptables, les processus opérationnels et les registres de clients ainsi que toute information qui n'est pas généralement connue dans le secteur du Client et dans le cas où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que personne ne la divulgue.
15. Le Prestataire s'engage à ne pas révéler, divulguer, rapporter ou se servir d'aucune Information confidentielle sans autorisation du Client. Cette obligation continue après la résiliation du Contrat et prendra fin à une date indéterminée.
16. Toutes les informations écrites et orales et tous les matériels divulgués ou fournis par le Client au Prestataire dans le cadre du Contrat sont des Informations confidentielles, nonobstant le moment ou la manière dont ils sont fournis au Prestataire.

Non-concurrence

17. Sauf avec l'autorisation écrite expresse du Client, laquelle ne doit pas être refusée sans motif raisonnable, le Prestataire ne détournera ni ne tentera de détourner du Client tout marché dont le Client a joui ou que le Client a sollicité ou tenté de solliciter auprès d'autres particuliers ou entreprises avant l'expiration ou la résiliation du Contrat. Cette obligation prendra fin à l'expiration ou à la résiliation du Contrat.

Propriété des matériels et propriété intellectuelle

18. Toute propriété intellectuelle et tous les matériels connexes, dont tout travail ou produit connexe en cours de développement dans le cadre du Contrat, seront la propriété exclusive du Client. L'utilisation de la Propriété intellectuelle par le Client ne fera l'objet d'aucune restriction.
19. Le Prestataire n'est autorisé à utiliser la Propriété intellectuelle qu'aux fins prévues dans le Contrat, sauf avec le consentement écrit du Client. Le Prestataire sera tenu responsable de tout dommage à la suite de l'utilisation non autorisée de la Propriété intellectuelle.

Restitution de biens

20. À l'expiration ou à la résiliation du Contrat, le Prestataire retournera au Client tous les biens, les documents, les dossiers, les Informations confidentielles, ou la Propriété intellectuelle appartenant au Client.

Travailleur indépendant

21. Lors de la prestation du Service dans le cadre du Contrat, il est expressément convenu que le Prestataire agit en tant que travailleur indépendant et non pas en tant qu'employé du Client. Le Prestataire et le Client reconnaissent que le Contrat ne crée pas de partenariat ou d'entreprise commune entre eux, et ne constitue qu'un contrat de prestation de service.

Avis

22. Tout avis, demande ou autre notification exigé ou permis par les dispositions du Contrat sera adressé par écrit et livré aux Parties aux adresses indiquées ci-dessous ou à toute autre adresse qu'une Partie pourra signaler à l'autre, le cas échéant.

Limitation de responsabilité

23. Sauf dans la mesure de versements à titre de règlement de contrats d'assurance et dans la mesure permise par la loi en vigueur, chaque Partie accepte de tenir indemnes et à couvert l'autre Partie, ses directeurs, ses actionnaires, ses agents, ses employés, ses successeurs et ses ayants droit autorisés de tous types de réclamations, demandes, pertes, dégâts, responsabilités, sanctions,

dommages-intérêts punitifs, dépenses, honoraires juridiques raisonnables et de coûts de toute sorte et de tout montant qui résultent ou découlent d'un acte ou d'une omission dans le cadre du Contrat, commis par la partie responsable de l'application de cette clause, ses directeurs, ses actionnaires, ses agents, ses employés, ses successeurs et ses ayants droit autorisés. Cette limitation de responsabilité survivra à la résiliation du Contrat.

Assurance responsabilité civile professionnelle

24. Il sera requis du Prestataire de posséder une assurance responsabilité civile professionnelle, couvrant notamment les dommages corporels et les dommages matériels, d'un niveau considéré raisonnable dans le secteur du Prestataire sur la base des risques liés aux caractéristiques du Contrat et seulement dans la mesure prévue par la loi. Toutes les polices d'assurance resteront inchangées pendant la durée du Contrat.

Modifications du Contrat

25. Toute modification du Contrat sera écrite et signée par chaque Partie ou leurs représentants autorisés.

Respect des délais

26. Le temps est une condition essentielle du Contrat. Aucune extension ou variation du Contrat ne constituera de renonciation à cette disposition.

Affectation

27. Le Prestataire n'attribuera ni ne transférera ses obligations dans le cadre du Contrat, sans avoir obtenu au préalable le consentement par écrit du Client.

Accord intégral

28. Ce Contrat contient l'ensemble de l'accord stipulé entre les Parties.

Loi applicable

29. Ce Contrat sera interprété et régi conformément aux lois de la province du Québec.

Divisibilité

30. Dans l'éventualité où un tribunal compétent déclare l'une des dispositions invalide ou inexécutable, ladite disposition sera modifiée par le tribunal seulement dans la mesure nécessaire à la rendre raisonnable et applicable et toutes les autres dispositions restent valides et applicables.

Renonciation

31. La renonciation d'une Partie à invoquer de recours d'une violation, un manquement, un retard ou une omission quant à l'une des dispositions du Contrat par l'autre Partie ne sera pas interprétée comme une renonciation à invoquer de recours d'autres violations, manquements, retards ou omissions.

Signé à _____ le _____.

Sandra Lapointe, Propriétaire
(Le Client)



Claudia Drozdoski, Directrice service RH
(Prestataire)