

## **PRÉSENTATION DE RH SUPPORT**

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.

<b>ENTRE : Clinique dentaire Dent Blanche</b>	<b>ET : RH Support</b>
315 Lakeshore Dr Pointe-Claire, QC H9S 4L6	400 Rue Principale, Saint-Zotique QC, J0P 1Z0
Représenté aux fins des présentes par	Représenté aux fins des présentes par : Sylvie Bourguignon
	Directrice de l'acquisition
Ci-après appelé « le Client ».	Ci-après appelé « le sous-traitant.

## **ENTENTE DE SERVICE // PERMANENTE**

Voici les différentes options de facturation résumées dans les tableaux ci-dessous.

Option 1	Montant forfaitaire	Type de paiement
Hygiéniste dentaire	4000 \$	Payable à la signature de l'offre d'embauche entre les 2 parties

### **\*NOTE IMPORTANTE\***

L'exécution du mandat ne commencera qu'une fois que l'entente de service aura été signée. Le Client sera facturé dès la signature de l'offre de services. Un.e consultant.e en recrutement sera affecté à votre dossier et communiquera avec vous pour l'analyse des besoins dès la réception du paiement.

### **Descriptions des activités**

- Présélection et soumissions des candidatures
- Planification des entrevues clients
- suivi régulier auprès du client

➤ suivi du dossier jusqu'à la fin de la garantie

1. **Garantie** : "RH Support s'engage à garantir la qualité du processus décrit ci-dessus. Si le candidat choisi est libéré de ses fonctions dans les trois premiers mois de son emploi chez le client, **RH Support** remplacera le candidat placé une seule fois sans frais, sous réserve des conditions énoncées
2. La garantie ne couvre pas une cessation d'emploi résultant de licenciement, manque de travail, changement de rôle, de fonctions ou de responsabilités, changement de localisation du poste/transfert, réorganisation corporative ou fusion/acquisition, ou toute autre raison hors du contrôle de RH Support conformément au processus décrit ci-dessus.
3. La garantie est non transférable et sera en vigueur à condition que les factures de **RH Support** soient payées en totalité conformément aux conditions des présentes.
4. Advenant le cas où l'employé proposé ne se présente pas à son premier jour, **LE CLIENT** sera remboursé

#### 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 de **Clinique dentaire Dent Blanche** à ne pas utiliser ni divulguer aucune information contenue dans le présent document sauf dans le cadre de ses relations d'affaires.

**RH Support** se réserve tous les droits d'être, 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.

**RH Support** s'engage à ne pas révéler, divulguer, rapporter ou se servir d'aucune Information confidentielle sans l'autorisation du Client. Cette obligation continue après la résiliation du Contrat et prendra fin à une date indéterminée.

**RH Support**, en tant que cabinet conseil en ressources humaines, s'engage à respecter les informations privées et confidentielles de **Clinique dentaire Dent Blanche**.

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.

Toutes les informations écrites et orales et tous les matériels divulgués ou fournis par le Client à **RH Support** dans le cadre du Contrat sont des Informations confidentielles, nonobstant le moment ou la manière dont ils sont fournis au sous-traitant.

#### Résiliation

En cas de force majeure, chaque partie peut résilier le contrat sous préavis de 30 jours. Si l'une ou l'autre des parties commet une faute grave (vol, acte malhonnête, acte criminel, etc.), aucun préavis ne sera donné et le contrat sera résilié à la date de la connaissance du fait

Nous vous prions de signer la présente entente en guise de votre acceptation et de nous retourner le document.  
Un responsable aux ressources humaines sera affecté à votre dossier et communiquera avec vous pour l'analyse des besoins et la prise en charge du mandat.

Cette proposition et entente de services est acceptée par \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2024.

**\*Ce contrat est valide pour un an à partir de la date de la signature\***

**Le 1er février 2024**

\_\_\_\_\_  
**Clinique dentaire Lapinière-Chevrier**  
**(514) 360-7362 # 1024**  
[cpinard@dentistesrema.com](mailto:cpinard@dentistesrema.com)

*SBourguignon*  
\_\_\_\_\_  
**Sylvie Bourguignon**  
**Directrice de l'acquisition de talents**  
**RH Support**  
[sylvie@rhsupport.ca](mailto:sylvie@rhsupport.ca)

**\*Meilleures pratiques pour de meilleurs résultats\***

**Le consultant de RH Support s'engage :**

- À écouter attentivement vos besoins et vos attentes et à vous confirmer par écrit les modalités du mandat
- À Débuter ses recherches dans les 24 à 48 heures de la date de prise de mandat
- À Présélectionner les candidatures selon les critères établis
- À utiliser les sources et les méthodes les plus appropriées
- À Faire un suivi hebdomadaire par téléphone ou par courriel pour vous faire part de l'état d'avancement du mandat
- À Établir un rapport des activités ou statistiques pour mesurer notre performance et votre satisfaction
- À Présenter des candidatures par courriel avec un court sommaire de leur expérience et motivation
- À assurer un suivi auprès des candidatures tout au long du processus
- À assurer un suivi auprès des candidatures dans les 24 heures suivant l'entrevue et recueillir leur feedback
- À vous accompagner lors de la négociation et de la signature du contrat d'embauche
- À faire un suivi post-embauche pour une intégration réussie

**Le client s'engage :**

- À nous définir une description claire de vos besoins et de vos attentes
- À nous déterminer la date de début et la date de fin de la présentation de candidature
- À déterminer le nombre d'entrevue interne et les délais entre chaque lors de la prise de mandat
- À nous donner une réponse des candidatures soumises dans un délai de 48 hres et nous indiquer celles que vous souhaitez rencontrer en entrevue ainsi que les dates de rencontres
- À nous donner un feedback des entrevues dans un délai de 24 heures
- À nous fournir les raisons de refus de candidatures qui ne correspondent pas au profil recherché
- À collaborer avec nous pour négocier et signer le contrat d'embauche avec le candidat retenu
- À accueillir le nouvel employé dans les meilleures conditions possibles et à lui offrir un soutien adéquat.

Nous sommes convaincus que ces meilleures pratiques nous permettront d'établir une relation de confiance et de qualité avec vous, et de vous aider à trouver les meilleurs talents pour votre entreprise.