



## 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 : Pharmacie Audrey B. Lachapelle &amp; Jessy Brisson inc</b>	<b>ET : RH Support</b>
770, Boul Laure, local 10, Sept-îles	400 Rue Principale, Saint-Zotique QC, J0P 1Z0
Représenté aux fins des présentes par : Audrey Lachapelle	Représenté aux fins des présentes par : Jean-Samuel Leboeuf
Pharmacienne co-propriétaire	Cofondateur
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.

Titre du poste	% du salaire annuel	Type de paiement
Pharmacien chef temps plein	15 % du salaire annuel du salaire annuel avec une garantie de 3 mois.	Payable en 3 versements.

### **Clause de Paiement et Conditions de Remboursement :**

À la signature de ce contrat, un paiement initial est requis pour débiter le processus de recrutement. Ce paiement est calculé sur la base d'un salaire horaire de 65 \$ de l'heure, correspondant à un salaire annuel de 135 200 \$. Par conséquent, 15 % de ce salaire annuel s'élève à 20 280 \$, et le montant dû pour ce premier paiement est d'un tiers de cette somme, soit 6 760 \$. Un second paiement est attendu à la signature de l'offre avec le candidat, et le solde du paiement final, déterminé en fonction du salaire effectivement négocié entre le candidat et l'employeur à la signature de l'offre, doit être versé au démarrage du candidat dans ses fonctions, achevant ainsi le cycle de recrutement.

### **Clause de Remplacement ou de Remboursement :**

RH Support s'engage à fournir un effort conséquent pour identifier le candidat idéal pour l'employeur à partir de sa base de données exhaustive. Si, pour des raisons indépendantes de notre volonté, aucun candidat ne répond aux critères spécifiés par l'employeur, ou si un candidat préalablement sélectionné se retire, RH Support prolongera sa recherche pour une période additionnelle de deux (2) mois à compter de la date d'embauche du candidat.

### **Clause de Remboursement du Premier Paiement en Cas de Non-Identification d'un Candidat :**

Dans l'éventualité où RH Support ne parvient pas à présenter un candidat approprié dans les trois mois suivant la date de signature du contrat, l'employeur est en droit de réclamer le **remboursement intégral du premier paiement de 6 760 \$**. Ce remboursement annulera toute obligation financière liée à ce paiement initial de la part de RH Support envers l'employeur pour le poste en question et exonérera RH Support de toute responsabilité future concernant ce mandat de recrutement. Au cours de cette première période de trois mois, si nous présentons un candidat qui répond à vos attentes et que vous souhaitez évaluer plus avant, ce dernier pourra effectuer une semaine d'essai. Cette semaine d'essai s'inscrit dans la période couverte par le premier paiement d'un tiers. Si, suite à cette semaine d'essai, vous décidez de ne pas poursuivre avec le candidat proposé, votre acompte vous sera intégralement remboursé.

Le remboursement sera effectué dans un cadre temporel raisonnable après la réception de la demande officielle de l'employeur, soulignant l'engagement de RH Support à garantir un service de recrutement efficace et la satisfaction de ses clients.

### **Clause d'Avantages Offerts le Jour de la Présentation du Contrat :**

RH Support propose une série d'avantages exclusifs à toute organisation qui décide de s'engager avec nous le jour de la présentation de ce contrat. L'objectif de ces avantages est d'apporter une valeur ajoutée significative à notre collaboration et d'accroître l'efficacité de notre processus de recrutement.

**Service d'Élaboration de Profil de Poste Offert :** Un service d'élaboration de profil de poste, habituellement facturé à 278 CAD, est offert sans frais, facilitant la définition précise des attentes et des besoins relatifs au poste.

**Programme d'Intégration du Candidat Sans Coût :** Un programme d'onboarding, valorisé à 695 CAD, est fourni sans charge pour l'employeur, soutenant une intégration efficace du candidat dans son nouveau rôle.

**Sessions de Consultation en Gestion de Conflits Gratuites :** Trois séances de 1 h consultation spécialisées en gestion de conflits, d'une valeur totale de 417 CAD, sont offertes pour aider l'employeur à naviguer et à résoudre les problématiques internes.

**Mise à Disposition d'un Contrat de Travail Standardisé** : Nous fournissons un modèle de contrat de travail, d'une valeur de 278 CAD, sans frais supplémentaires, pour simplifier l'embauche du candidat choisi.

**Réduction sur le Paiement Final à l'Embauche** : Une remise significative de 3000 CAD est appliquée sur le paiement final exigé pour l'embauche du candidat, témoignant de notre engagement envers le succès de votre recrutement.

**Valeur Totale de l'Offre** : L'ensemble de ces avantages représente une économie de 4668 CAD, disponible exclusivement pour les clients qui choisissent de s'engager avec nous dès la présentation de ce contrat.

**\*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**

- Affichage de poste
- Recherche de candidatures
- Tri de cv (via le web du client)
- Pré-sélection
- Soumissions des candidatures
- Planification des entrevues clients
- Rencontre et suivi hebdomadaire avec le client
- Rapport d'activités hebdomadaire

1. 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.

**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 Pharmacie Audrey B. Lachapelle & Jessy Brisson inc 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 Pharmacie Audrey B. Lachapelle & Jessy Brisson inc

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 Audrey Lachapelle \_\_\_\_\_,  
ce

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

*Jean-Samuel Leboeuf*

<b>Audrey Lachapelle</b>	<b>Jean-Samuel Leboeuf</b>
Pharmacienne co-propriétaire	Cofondateur
Pharmacie Audrey B. Lachapelle & Jessy Brisson inc	RH Support
1-581-881-1448	(450) 280-3222

**\*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 hres 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 hres 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.