
CONSEIL EN RECRUTEMENT
Rédaction de 4 annonces

LOUIS VUITTON



1. LE CLIENT

1.1. Présentation du contexte

Le lancement du nouveau site Carrières de Louis Vuitton en octobre 2018 marque l'importance accordée par l'entreprise à la Marque Employeur. Au-delà de la forme que prend ce nouveau support, il s'agit d'en profiter pour en optimiser le contenu, notamment en retravaillant les annonces dédiées aux métiers des sites industriels.

L'Étincelle RH ayant eu l'occasion de mener plusieurs missions de recrutement pour l'entreprise, Nicolas DURST sollicite une proposition de fonctionnement afin de rédiger 4 annonces correspondant aux profils suivants :

- Chef d'équipe de production (Cadre / ETAM)
- Méthodes (Cadre / ETAM)
- Metteur au Point
- Technicien Maintenance

1.2. Interlocuteurs

Louis Vuitton	Nicolas DURST
L'Étincelle RH	Carole DAVID GRELLIER



2. Méthodologie

2.1. Travail préparatoire

Avant d'entreprendre le travail de rédaction, il nous sera nécessaire de prévoir un échange avec les grands acteurs du recrutement de chacun de ces profils :

- Un(e) Responsable RH de site ou RH Atelier (a minima 2 différents pour obtenir des visions complémentaires)
- Un(e) N+1 de ces postes
- Un(e) titulaire de ces postes dont un représentant Cadre + un ETAM dans le cas des postes orientés sur deux cibles

Notre objectif est d'appréhender le métier dans sa globalité pour en percevoir le positionnement au sein de la structure, l'évolution du métier à travers le temps (par exemple, a-t-il été impacté par des évolutions technologiques, des réorganisations structurelles, etc.), sa projection dans le futur, ses interactions avec les autres fonctions, le ressenti terrain, etc.

Ce travail d'analyse sera complété de l'étude des préconisations du Groupe en matière de rédaction d'annonces et se conclura par un échange téléphonique avec Nicolas DURST permettant de faire un feedback sur d'éventuels points d'étonnement qui nécessiteraient un arbitrage.

2.2. Rédaction des annonces

La partie 'présentation de l'entreprise' ayant été définie au niveau Corporate, nous rédigerons un format d'annonce reprenant une première partie dédiée à la description de Poste et une seconde dédiée à la description du Profil attendu.

Chacune des annonces livrées par L'Étincelle RH sera considérée dès sa première version comme étant la propriété de Louis Vuitton et pourra ainsi faire l'objet d'éventuels ajustements par le client lui-même.

Il est possible qu'une partie des éléments analysés puisse venir nourrir l'argumentaire de recrutement sans pour autant s'inscrire dans le format de l'annonce, ils seront alors transmis de manière plus informelle à Nicolas DURST au cours des échanges de suivi de projet.



3. CONDITIONS FINANCIERES

Compte-tenu de la mission et des exigences qu'elle requiert en termes de moyens et de résultats, le montant de la prestation est de :

Prestation	Nombre de jours	Montant € H.T.* /j	Montant € H.T.	Facturation
Travail préparatoire	1,5	950	1 425	
Rédaction des annonces	1,5	950	1 425	
Echanges complémentaires de suivi du projet - Au lancement - Après les échanges préparatoires - En conclusion	0,5	950	475	
TOTAL (pour la remise de 4 annonces)	3,5	950	3 325	50% au lancement de la mission 50% à la remise des annonces rédigées

**Hors frais éventuels de déplacement, restauration et hébergement de la Consultante*

Conditions de règlement : paiement par virement, à réception de facture



4. SIGNATURES

Contrat n° 786ANNONC10

Le CLIENT

LOUIS VUITTON SERVICES
2 Rue du Pont Neuf
75001 PARIS

Représenté par Mr Nicolas DURST

Fait à
Le

*Signature précédée de « bon pour acceptation »
+ paraphe sur chaque page, inclus CGV*

Le PRESTATAIRE

L'ÉTINCELLE RH
49 Quai Emile Cormerais
44800 SAINT-HERBLAIN

Représenté par Mme Anne BROCHARD

Fait à
Le

*Signature
+ paraphe sur chaque page, inclus CGV*



Créé en 2010
À Nantes

Interventions
nationales et
internationales

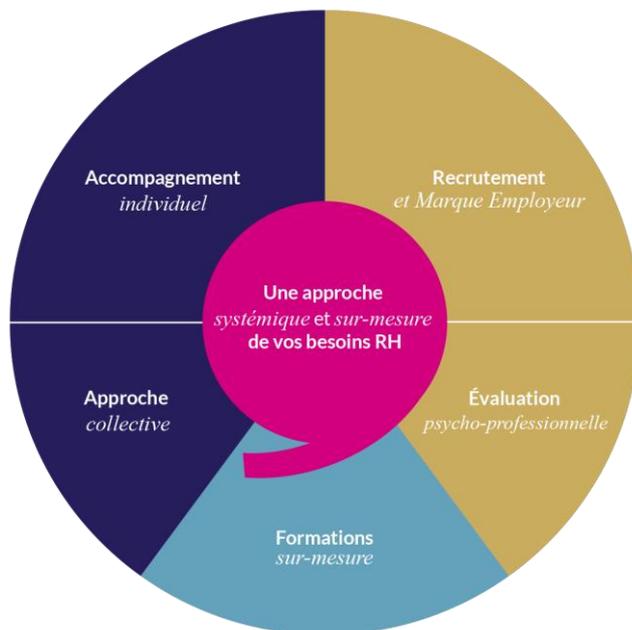
Une *approche* client
complète
du recrutement
au management *RH*

Un *Chef de Projet*
en permanence à
vos côtés

L'expertise de la
psychologie en
entreprise

Notre approche

Nous travaillons aux côtés de nos clients avec conscience et énergie. Notre conseil est systémique pour garantir un résultat efficient qui concourt véritablement à la performance RH de votre entreprise.



Notre leitmotiv

Vous garantir quatre principes-clés au cœur de chacune de nos missions

Singularité
de la démarche

Curiosité
à tout instant

Franchise
pour un conseil efficace

Ethique
pour une politique RSE



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 : Objet

L'ETINCELLE RH s'engage à apporter ses conseils et son assistance au CLIENT pour la mission telle que définie sur le bon de commande. Les obligations de L'ETINCELLE RH sont des obligations de moyens.

Article 2 : Durée du contrat

La date de démarrage de la mission correspond à la date de signature du contrat par le CLIENT. La durée légale de validité du présent contrat est de 6 mois à compter de la date de démarrage de la mission.

Aucune action ne sera engagée par L'ETINCELLE RH avant la date de démarrage de la mission.

Article 3 : Modalités pratiques

Le CLIENT désigne un représentant de son entreprise qui sera l'interlocuteur de L'ETINCELLE RH pendant la durée spécifiée du présent contrat. Le représentant du CLIENT est habilité à assurer le suivi de la mission et à prendre les décisions finales. Le CLIENT formule son besoin et définit le contexte en collaboration avec L'ETINCELLE RH. Le CLIENT demeure néanmoins seul responsable de la gestion de son entreprise et des décisions finales qui seront prises.

Article 4 : Mission de recrutement

Dans le cadre d'une mission de recrutement qui sera stipulée dans le bon de commande, et s'il y a sous-traitance, le CLIENT s'engage à veiller au respect des conditions suivantes :

Le CLIENT sera habilité à rencontrer le ou les candidats et à prendre une décision finale d'embauche au plus tard deux semaines après présentation du dernier candidat par L'ETINCELLE RH. Le CLIENT formule son besoin et définit le poste à pourvoir en collaboration avec L'ETINCELLE RH. Le CLIENT demeure néanmoins seul responsable de la gestion de son entreprise et du choix définitif du type de poste.

Le CLIENT et L'ETINCELLE RH décident conjointement du type d'annonce : « ouverte » ou « confidentielle ». Un projet d'annonce est soumis au CLIENT : texte, support et dates de parution. Il est rappelé que la responsabilité du CLIENT peut être engagée par la diffusion de l'annonce. L'ETINCELLE RH se réserve la faculté de refuser une annonce qui ne serait pas conforme à la législation ou à son éthique.

Pour les candidats sélectionnés et présentés par L'ETINCELLE RH, L'ETINCELLE RH remet un rapport de synthèse de la candidature au CLIENT avant entretien. En raison des sollicitations dont peuvent faire preuve les candidats, le CLIENT s'engage à recevoir les candidats dans les 10 jours ouvrés suivant la réception du dossier de synthèse de la candidature et à faire connaître sa position quant à leur recrutement dans les 15 jours ouvrés suivant le premier entretien.

En dernier ressort, la décision finale d'embauche est prise par le CLIENT, sous sa seule responsabilité, qui le sait et qui l'accepte.

Article 5 : Responsabilité

L'ETINCELLE RH a des obligations de conseil, d'assistance et de moyens et non des obligations d'objectifs ou de résultats. En conséquence, le CLIENT dégage totalement la responsabilité de L'ETINCELLE RH et renonce à tous recours de quelque nature qu'ils soient à l'encontre de L'ETINCELLE RH. Le CLIENT est informé que L'ETINCELLE RH met en permanence les moyens nécessaires à la conduite de la mission.

Dans tous les cas, la responsabilité de L'ETINCELLE RH est limitée, quel que soit le fondement de l'action engagée, aux sommes déjà réglées par le CLIENT pour l'opération de recrutement concernée telle que décrite dans le contrat.

Article 6 : Assurances

L'ETINCELLE RH est assuré dans le cadre d'une responsabilité civile d'exploitation et par une responsabilité civile professionnelle (HISCOX HARCP0248473). Le CLIENT le sait et peut à tout moment se faire communiquer par L'ETINCELLE RH une copie des contrats cités.

Article 7 : Conditions de résiliation

Le CLIENT peut à tout moment renoncer à la mission, objet du présent contrat. Les prestations ou frais déjà réglés à L'ETINCELLE RH sont acquis par L'ETINCELLE RH. Les prestations ou frais qui auraient dû l'être conformément aux conditions financières, au moment de la résiliation du fait du CLIENT sont dus par le CLIENT à L'ETINCELLE RH.

Article 8 : Garantie dans le cadre d'une mission de recrutement

Si le candidat engagé quitte le CLIENT avant la fin de sa période d'essai, limitée à six mois, et pour quelle que raison que ce soit (de son fait ou du fait du CLIENT), L'ETINCELLE RH s'engage à procéder à une nouvelle recherche, sans demande d'honoraires supplémentaires.

Cet engagement est limité à une seule opération de recherche supplémentaire et les conditions préalables à la poursuite ou à la reprise de la mission sont les suivantes : notification écrite par le CLIENT à L'ETINCELLE RH dans un délai de quinze jours ouvrables de la rupture du contrat de travail du

candidat, paiement des honoraires déjà facturés, la rupture ne doit pas résulter du non-respect des termes de l'engagement par le CLIENT. Cette garantie est nulle et non avenue si le CLIENT modifie le poste, le profil ou l'organisation de l'entreprise impactant alors le poste et le profil.

Article 9 : Confidentialité et éthique

Le CLIENT et son représentant désigné s'engagent à conserver une stricte confidentialité sur les candidatures reçues et les informations contenues dans les dossiers élaborés par L'ETINCELLE RH, ainsi que toute information transmise par un candidat lors des entretiens. Notamment, le CLIENT et son représentant désigné s'interdisent strictement de faire état auprès de tiers et à plus forte raison auprès de l'employeur du postulant, de la candidature reçue.

Le CLIENT s'engage à respecter les règles prévues par le Code Pénal et par le Code du Travail, notamment en matière de non-discrimination et en matière d'embauche, et notamment vis-à-vis de la Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Egalité (HALDE).

L'ETINCELLE RH déclare respecter les règles fixées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés relatives à la collecte et au traitement des informations nominatives recueillies dans le cadre de sa mission de recrutement.

Article 10 : Mission de recrutement - modifications du profil de poste et embauche ultérieure

Toute modification du profil de poste ou du profil de candidat doit entraîner la résiliation du contrat d'origine et l'établissement d'un nouveau contrat avec toutes les conséquences pratiques et financières qui en résultent (article 7 ci-dessus). Toute embauche d'un candidat présenté par L'ETINCELLE RH au CLIENT à un poste différent de celui décrit dans le cadre de la mission ouvre droit au profit de L'ETINCELLE RH au paiement de l'intégralité du prix figurant aux conditions financières.

Cependant, si le poste prévu à l'origine est tel que décrit dans le cadre de la mission, une remise de 30 % sur le prix figurant aux conditions financières sera accordée par L'ETINCELLE RH au titre de l'embauche du candidat sur le poste non prévu initialement. L'embauche effectuée grâce à L'ETINCELLE RH sur le poste initialement prévu restera facturée aux conditions financières normales.

Si le candidat présenté par L'ETINCELLE RH n'est pas accepté ou qu'il rejette l'offre d'emploi et qu'il est, ultérieurement, employé par cette dernière à quelque poste que ce soit, dans un délai de 12 mois suivant la date du premier entretien, le CLIENT devra payer à L'ETINCELLE RH le montant total du forfait prévu aux conditions financières d'origine. Ce versement sera en sus des sommes qui auraient été versées à L'ETINCELLE RH dans le cadre de sa mission d'origine.

Article 11 : Modifications du contexte de la mission

Dans le cadre d'une mission de conseil, toute modification doit entraîner la résiliation du contrat d'origine et l'établissement d'un nouveau contrat avec toutes les conséquences pratiques et financières qui en résultent (Article 7 ci-dessus).

Article 12 : Litiges

Tout litige relatif au présent contrat est remis au Tribunal de Commerce de Nantes qui est reconnu compétent sur le plan territorial, quel que soit le lieu d'exécution du présent contrat ou le Siège Social des parties concernées.

Les deux parties admettent qu'une clause du présent contrat déclaré nulle par un tribunal ne remet pas en cause la validité des autres clauses du contrat.

Le présent contrat prime sur tout autre document du CLIENT adressé à L'ETINCELLE RH. Ce que le client accepte et reconnaît en signant le contrat.

Article 13 : Facturation et conditions de paiement

Les factures d'honoraires sont présentées au CLIENT par L'ETINCELLE RH conformément aux modalités de règlement convenues.

Toutes les factures sont payables à réception nette et sans escompte, par chèque ou virement. Les pénalités de retard sont calculées sur la base d'un taux de 10% l'an par rapport aux sommes restant dues et sont à la charge du client. L'ETINCELLE RH se réserve le droit d'obtenir le paiement par tout moyen de droit et d'obtenir tous dommages et intérêts, et remboursement des frais liés à une action en justice.

Article 14 : Frais et débours

Dans le cadre de la mission, en cas de demande spécifique du CLIENT engageant des frais annexes en sus (transports, restauration, hébergement, etc.) pour L'ETINCELLE RH, ces frais sont à la charge du CLIENT. Ils seront facturés sur justificatifs et soumis à validation préalable du CLIENT.

Article 15 : Taxes et modalités de paiement

Les frais et honoraires définis ci-dessus sont soumis à la TVA en vigueur (taux de 20%) et payables à réception des factures. En cas de non-respect des conditions de paiement établies par L'ETINCELLE RH et sans régularisation dans les

