Conditions Générales d'Intervention

corheme
Le conseil en ressources humaines

V8 Actualisée 06/02/2025

Article 1 : Domaine d'application

Les présentes Conditions Générales d'Intervention, ci-après dénommées CGI, sont applicables à l'ensemble des prestations de la société CORHEME, sise 2 rue Pierre-Gilles de Gennes 76130 MONT SAINT AIGNAN et constituent l'accord régissant pendant sa durée, les relations entre les consultants du cabinet CORHEME et ses clients dans le cadre de la vente de prestations de services. A défaut de contrat conclu entre le prestataire et son client, les prestations effectuées sont soumises aux CGI décrites ci-après.

Article 2 : Nature des prestations

Les consultants du cabinet CORHEME interviennent auprès des entreprises dans l'évaluation et l'accompagnement de leurs collaborateurs à travers des prestations de recrutement, bilans professionnels et processus d'accompagnement tels que la formation, le coaching et l'outplacement.

Article 3 : Mission

La nature, l'étendue, les conditions et modalités d'exécution de la mission sont déterminées dans la Proposition commerciale, le cabinet CORHEME demeurant libre de refuser toute mission qu'envisage de lui confier le Client, notamment en cas de conflit d'intérêt.

3.1. Mission de recrutement

Les prestations de CORHEME, en tant que cabinet de « Conseil en Recrutement », sont assujetties à un engagement de moyens. Le cabinet s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens voulus pour optimiser les possibilités de réussir le recrutement en présentant à l'entreprise cliente les meilleurs candidats possibles dans un environnement économique donné. La réussite de la mission, liée à une relation de confiance et de partenariat entre CORHEME et le client, se concrétise par :

- Une exclusivité de la recherche confiée par le client à un seul cabinet selon un système de rémunération fixe avec acompte ;
- Une transparence bilatérale
- La pleine compréhension et l'appropriation du besoin de recrutement par tous les acteurs concernés ;
- La participation active de l'entreprise cliente tout au long du processus de recrutement

Le schéma du processus de recrutement de CORHEME est suivant :

- Présentation du cabinet et de son offre de service
- Analyse, définition et validation du besoin de recrutement et proposition commerciale
- Recherche des candidats (approche média)
- Évaluation des candidats
- Aide à la décision
- Suivi de l'intégration

Conformément au Code du travail, nous vous informons que la procédure de recrutement utilisé par notre cabinet comprend :

- Entretien individuel du candidat avec le consultant en charge de la mission de recrutement dans les locaux du cabinet ;
- Protocoles psychotechniques et de personnalité
- Vérification des données de parcours par un contrôle de références à la demande expresse du client et avec l'accord préalable du candidat ;
- Restitution globale de l'évaluation sur demande via un échange téléphonique.

3.2. Bilans d'évaluation professionnelle

Le dernier stade d'un processus de recrutement, le consultant Corheme donne un avis extérieur de « l'expert » pour confirmer la valeur des candidats présélectionnés, apporter un complément d'évaluation, aider à la décision concernant le ou les candidats retenu(s) et valider la pertinence des choix, sur la base d'une évaluation objective, rationnelle et exhaustive des personnalités professionnelles des candidats.

Prestation partielle n° 3 de la norme NF Service Conseil en Recrutement : le cabinet Conseil en Recrutement ne recherche pas les candidats. Cette prestation partielle correspond au cas de figure où l'entreprise cliente recherche elle-même les candidats, soit en externe, soit en interne lorsque les candidats appartiennent déjà à l'entreprise cliente.

Le schéma directeur d'un Bilan d'évaluation professionnelle :

Définition du référentiel
CORHEME / ENTREPRISE
⬇
Bilan d'évaluation Professionnelle
Entretien / Épreuves d'aptitudes intellectuelles / Questionnaires de personnalité / Epreuves rédactionnelles
Rapport d'évaluation
⬇
Suivi d'intégration
Auprès de l'entreprise et du candidat

3.3. Actions de formation et Bilans de compétences

3.2.1. Les formations en présentiel sont organisées au siège de CORHEME ou directement chez le Client ou dans des espaces extérieurs.

3.2.2. Une session de formation est limitée de 6 à 12 stagiaires maximum selon le domaine de formation et un minimum de 3 stagiaires est nécessaire à la mise en place de la formation. Si ce minimum n'est pas atteint, la session de formation pourra être annulée ou reportée.

3.2.3. Les convocations de stages sont envoyées au moins 8 jours calendaires avant la date de début de stage, elles précisent le lieu ainsi que les horaires de la formation.

3.2.4. Les certificats de réalisation sont remis en fin de la prestation à chaque participant étant entendu qu'aucun duplicata ne sera remis ultérieurement.

3.2.5. Les demandes d'inscription ne sont prises en considération qu'après réception par CORHEME du devis signé par le Client. Dès réception, une confirmation est envoyée à chaque stagiaire ou au Client.

3.2.6. En cas de prise en charge du paiement par un OPCO (opérateur de compétences), il appartient au Client de faire une demande de prise en charge avant le début du stage et de s'assurer de la bonne fin de cette demande, de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur, de transmettre l'accord de prise en charge avant la date du stage ou de la formation et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

3.2.7. Tout stage commencé est dû en entier. La facture correspondant à la commande est adressée à l'issue du stage. Les factures sont payables comptant sans escompte à réception. En cas de paiement de l'inscription par un OPCO, le Client, solidairement débiteur, doit s'assurer de la bonne transmission à cet organisme des instructions nécessaires.

3.2.8. En cas d'empêchement, le Client pourra demander le remplacement du stagiaire empêché par une autre personne répondant aux mêmes critères (positionnement et prérequis objectifs). Toute annulation par l'entreprise doit être effectuée par écrit au moins 10 (dix) jours calendaires avant le début du stage. En cas de non-respect de ce délai de préavis, CORHEME pourra exiger le règlement intégral du stage ou conserver le prix si le stage a fait l'objet d'un règlement. L'annulation d'un stage par CORHEME donne droit au remboursement de la totalité du prix versé sauf report de l'inscription acceptée par le stagiaire et/ou le Client.

3.2.9. Le Client qui souhaite annuler une commande planifiée doit en avertir le Prestataire, par courrier ou courriel envoyé au moins huit (8) jours ouvrables avant la date de début de réalisation de la Prestation.

3.2.10. Les parties s'engagent à exécuter les prestations définies au présent contrat dans un esprit de collaboration loyale, active et permanente.

Chacune des parties s'engage à :

- S'impliquer activement dans l'exécution de ses obligations ;
- S'abstenir de tout comportement susceptible d'affecter et/ou d'entraver l'exécution des obligations de l'autre partie ;
- Se fournir mutuellement dans un délai suffisant, compatible avec le bon respect des délais convenus entre les parties, toutes informations et documents nécessaires à l'exécution du contrat ;
- S'alerter mutuellement le plus vite possible en cas de difficulté et se concerter pour mettre en place la meilleure solution possible dans les meilleurs délais.

Article 4 : Proposition / devis et attestation

Pour chaque prestation et action de formation, une proposition/devis est adressée par CORHEME au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à CORHEME par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre CORHEME, l'OPCO ou le Client. A l'issue de la formation, CORHEME remet un certificat de réalisation au Bénéficiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, CORHEME lui fait parvenir un exemplaire de ce certificat accompagné de la facture. Un certificat de réalisation pour chaque Bénéficiaire peut être fourni au Client, à sa demande.

Article 5 : Documents contractuels

Toute commande passée (proposition ou devis validé) ainsi que tout contrat conclu avec l'un des consultants du cabinet CORHEME implique l'adhésion pleine et entière et sans réserve du client à ces CGI. Le fait que le prestataire ne mette pas en œuvre l'une ou l'autre clause établie en sa faveur dans les présentes conditions, ne peut être interprété comme une renonciation de sa part à s'en prévaloir.

Article 6 : Prix et Conditions de Paiement

Les prestations de services sont fournies aux tarifs en vigueur au jour de la passation de la commande, selon la proposition commerciale préalablement établie par CORHEME et acceptée par le client. Les tarifs s'entendent nets et hors taxe. Il sera ajouté au prix proposé le taux de T.V.A. en vigueur au jour de la passation de la commande. Tout changement du taux légal de T.V.A. sera automatiquement répercuté sur le prix des produits et services, à la date stipulée par le décret d'application. La facture est adressée au client selon l'échéancier défini dans la proposition ou/et contrat. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation, à condition que CORHEME reçoive un accord de prise en charge de la part de cet organisme avant le démarrage de la prestation. En cas de non-règlement par l'organisme de gestion de ses fonds de formation, quelle qu'en soit la cause, la facture devient immédiatement exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.
Les prix sont révisables chaque année au 1er janvier par CORHEME.

Article 7 : Délai de paiement

Le règlement des factures s'effectue à 30 jours à compter de la date d'émission de la facture. Le paiement s'effectue par virement bancaire ou par chèque, en indiquant le numéro de facture. Conformément à l'article L.441.6 de la Loi 2008-776 du 4 août 2008, modifié par le Loi n°2012-1270 du 20 novembre 2012 – art. 20, tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit une pénalité égale à trois fois le taux d'intérêt légal et une indemnité forfaitaire de 40€. Tout retard ou défaut de paiement entrainera de plein droit l'exigibilité immédiate de toute somme restant due et le droit de suspendre l'exécution de la prestation en cours et de surseoir à toute nouvelle commande.

Article 8 : Responsabilité et force majeure

CORHEME n'est soumis qu'à une obligation de moyens et non de résultat envers ses Clients, Candidats ou Bénéficiaires. CORHEME s'engage à réaliser les prestations conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière, aux termes et conditions de l'accord, ainsi que dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. CORHEME ne pourra être tenu responsable en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à CORHEME, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de CORHEME.
La responsabilité de CORHEME ne saurait être recherchée pour des dommages résultants d'erreurs provenant de documents ou informations fournis par le Client, en particulier si CORHEME a préalablement émis les réserves utiles. Dans le cas où la responsabilité de CORHEME serait engagée à l'occasion de la réalisation de la Prestation, le Client ne pourra réclamer des dommages et intérêts à CORHEME que dans la limite du prix de vente HT de la Prestation et ce quelle que soit la nature de son préjudice.

Article 9 : Réclamations

Toute réclamation et/ou contestation du Client ou Bénéficiaire à l'encontre de CORHEME devra être formulée, exclusivement par mail : jf-conseil@corheme.fr, au plus tard 48 heures à compter de leur fait générateur, sous peine de déchéance.

Article 10 : Propriété Intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…) utilisés par CORHEME constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et le Bénéficiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de CORHEME. Cette interdiction

porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Bénéficiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 11 : Obligations et confidentialité

CORHEME s'engage à :

- Respecter la plus stricte confidentialité concernant les informations fournies par le Client et le Candidat / Bénéficiaire, et désignées comme telles.
- Ne divulguer aucune information sur les prestations de services réalisées pour ses clients.
- Signer un accord de confidentialité si le client le souhaite.

Le client s'engage à :

- Respecter les dates et heures des rendez-vous fixés pour le bon déroulement du dispositif souscrit : toute action non honorée mais non décommandée dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de sa réalisation reste due au prestataire. La réalisation ultérieure de cette action entrainera son paiement en sus.
- Tout mettre en œuvre pour replanifier dans un délai conforme au bon déroulement du dispositif les actions annulées avec le préavis de 48h évoqué.
- Régler toute prestation due à réception de facture

CORHEME, le Client et le Candidat / Bénéficiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par CORHEME au Client. CORHEME s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les prestations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Bénéficiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par CORHEME comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise CORHEME à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Article 12 : Déontologie

L'équipe du cabinet CORHEME adhère aux codes de déontologie des Psychologues de France, de SYNTEC Recrutement, de l'OPQCM. Elle est signataire de la Charte de la Diversité et respecte les dispositions légales du Défenseur de Droits en matière de non-discrimination, les recommandations de la CNIL en matière de protection des données.

Conformément à son engagement éthique, le Cabinet CORHEME s'engage à lutter contre toute forme de discrimination et à promouvoir l'égalité des chances et à conserver une posture neutre lors des échanges avec les Bénéficiaires.

Article 13 : Protection et accès aux données personnelles (cf. Politique de Confidentialité)

Le Client s'engage à informer chaque Candidat / Bénéficiaire que : - des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de CORHEME. - conformément à la loi n° 78---17 du 6 janvier 1978, modifié en 2004, le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. En particulier, CORHEME conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Bénéficiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, CORHEME s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Article 14 : Droit applicable et juridiction compétente

En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou de paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Commerce de Rouen sera seul compétent, si le différend ne peut pas être réglé à l'amiable ou par le biais d'un cabinet de médiation.

Les CGI sont remises avec la convention de formation ou le contrat de prestation.