

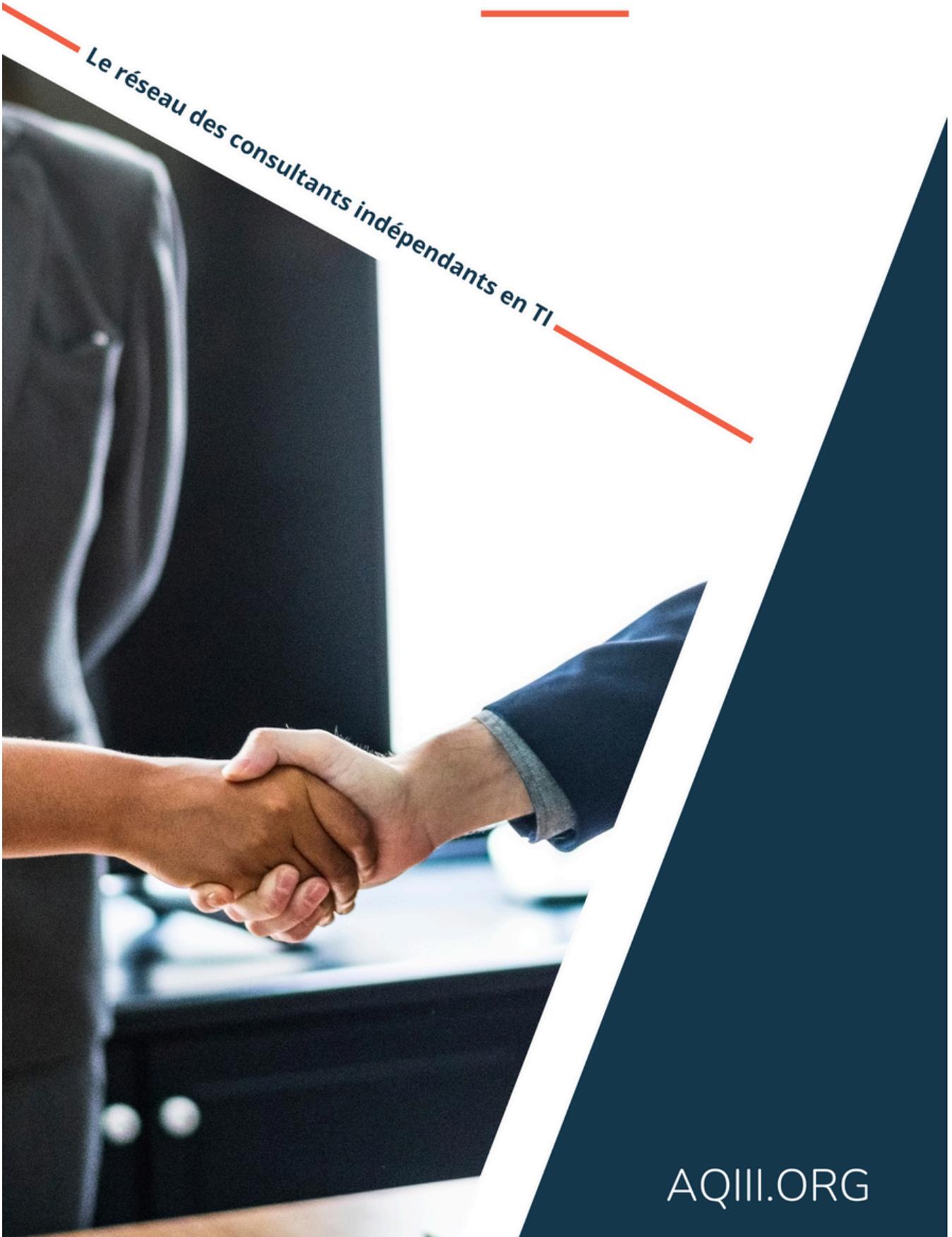


Le réseau des consultants
indépendants en TI

GUIDE

DES MEILLEURES PRATIQUES
AVEC LES FIRMES INTERMÉDIAIRES

Le réseau des consultants indépendants en TI



AQII.ORG

Soyez outillés et informés sur les meilleures pratiques

Le guide des « *meilleures pratiques avec des firmes intermédiaires*¹ » a été élaboré par l'AQIII dans le but d'aider ses membres à mieux comprendre les modalités relevant de la démarche dans laquelle ils s'engagent et donc à mieux se préparer pour en tirer le meilleur parti possible pour le client final².

L'AQIII propose d'aborder cette question de façon pragmatique revêtant la forme d'un guide de bonnes pratiques à adopter. En substance, le guide se présente en deux sections :

1. Le processus d'invitation pour le dépôt d'une candidature

2. Un exemple de questionnaire pour les firmes et un formulaire d'appréciation

Pour toute question relative aux bonnes pratiques proposées dans ce document, vous pouvez contacter le Comité Gouvernance, éthique et nomination de l'AQIII.

Pour nous contacter : gouvernance@aqiii.org.

Version révisée en août 2024

¹ La firme intermédiaire détient un rôle central lors de la diffusion d'une offre de service. Il est en relation d'affaires directe avec les clients finaux et les candidats potentiels.

² Le client final exprime son besoin à la firme intermédiaire avec qui il est en relation d'affaires directe. Le candidat effectue le mandat auprès du client final.

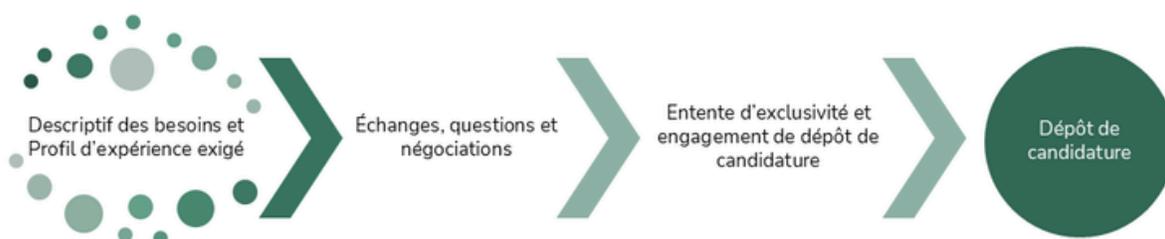
Processus de dépôt d'une candidature auprès d'un tiers

Le processus d'invitation pour le dépôt d'une candidature est habituellement initié par une firme intermédiaire lorsque celle-ci vise à combler un mandat spécifique pour un de ses clients.

Ce processus interagit alors entre un membre de l'AQIII et une firme intermédiaire.

Le processus se divise en 5 étapes distinctes : Le contact, l'échange, l'examen, la décision et l'engagement. Y sont également décrits les intrants et les extrants liés à ce processus.

Nous présentons un exemple de processus. Aucune loi n'impose un processus. Le consultant négocie le processus avec la firme avec laquelle il fait affaire.



1. Contact

- 1.1. La firme intermédiaire communique avec le candidat afin de connaître ses disponibilités et son intérêt et valide sommairement si le candidat possède le profil de base requis pour le poste.
- 1.2. Si le candidat est sollicité par plusieurs firmes intermédiaires, celui-ci aurait avantage à exiger que la communication lui soit envoyée par courriel. Cette stratégie lui permettrait d'avoir une meilleure connaissance des spécificités de l'offre.
Le candidat communique avec le représentant de la firme intermédiaire avec qui il se sent le plus à l'aise afin de lui exprimer son intérêt à postuler.

Pratique saine :

Afin d'éviter de potentiels malentendus, tout chercheur de contrat pourrait utiliser la phrase suivante dans l'entête de son CV : « Il est strictement interdit de soumettre ce CV à un client ou partenaire sans une autorisation écrite de [votre nom]. »

2. Échange

2.1. Si le contact du candidat est positif, la firme intermédiaire lui envoie le *descriptif des besoins* et le *profil d'expériences exigé*.

2.2. Questions à poser à l'intermédiaire : une série de questions-types est proposée en ANNEXE (*Questions à poser à la firme intermédiaire*). Vous pouvez vous y référer.

2.3. Négociations :

2.3.1. Connaissez votre valeur sur le marché et les conditions actuelles de celui-ci. L'AQIII compile pour ses membres diverses statistiques et données exclusives, notamment les indices de disponibilité des membres et le Portrait de l'industrie. Référez vous à l'étude EXCLUSIVE sur les tarifs moyens chargés pour chaque spécialité afin de connaître votre valeur.

2.3.2. Le candidat fait part à l'intermédiaire du tarif recherché et de toute autre considération qu'il désire joindre à la proposition.

2.4. Le candidat retourne une copie ou une mise à jour de son CV à la firme.

2.5. Informations à obtenir de l'intermédiaire (intégrité) :

2.5.1. le numéro unique de référence du mandat émis par le client final (les grandes firmes ont généralement un numéro unique par mandat, lorsqu'il n'y en a pas, on utilise généralement le nom du gestionnaire et le département);

2.5.2. la description complète du mandat (telle que fournie par le client final, les informations sur le tarif seront retirées lorsque l'intermédiaire n'est pas transparent sur sa facturation); et

2.5.3. les exigences requises aux fins de réalisation du mandat (telles que fournies par le client final).

Pratique saine :

Exigez de savoir auprès de la firme intermédiaire si cette dernière est en lien direct avec le client final.

3. Examen

3.1. La firme intermédiaire vérifie si le candidat correspond aux attentes et initie un processus de sélection (interne) ce qui inclut également l'examen des autres candidatures reçues (dans certains cas, l'intermédiaire décide de soumettre immédiatement le dossier sans attendre d'autres candidatures).

3.2. De son côté, le candidat s'assure qu'il possède toutes les compétences requises.

3.3. Le candidat doit s'assurer que sa candidature n'ait pas déjà été déposée par un autre intermédiaire.

Pratique saine :

Utilisez toujours le numéro de référence du client final dans vos communications afin d'obtenir la certitude que votre dossier ne soit pas dupliqué (ou le nom du gestionnaire et le département pour les clients finaux qui n'ont pas de numéro de référence).

4. Décision

4.1 La firme intermédiaire décide de présenter le candidat à son client.

L'intermédiaire communique sa décision au candidat.

4.2. **Si négatif**, seule la décision est communiquée au candidat et le processus de dépôt se termine. Assurez-vous de recevoir de la firme intermédiaire une confirmation écrite démontrant ce fait. Cette preuve devrait toujours être **accompagnée des motifs** qui ont menées à cette décision.

4.3. **Si positif**, le candidat indique qu'il veut être représenté par l'intermédiaire.

La firme et le candidat peuvent maintenant signer des engagements mutuels en vue du dépôt.

4.4. **Si négatif**, et en bon échange de processus, le candidat devrait faire part à la firme des motifs qui ont mené à sa décision de ne pas poursuivre le processus de dépôt de candidature.

4.4.1. À compter de ce jour, le candidat est libre d'aller voir ailleurs puisqu'il n'y a aucune entente d'exclusivité de signée.

5. Engagement

5.1. En personne :

5.1.1. La firme intermédiaire et le candidat s'engagent mutuellement : la firme signe **l'engagement de dépôt de candidature** et le candidat s'engage envers la firme intermédiaire en signant et en retournant **l'entente d'exclusivité** de la firme ou une autorisation de représentation.

5.2. Via courriel :

5.2.1. Le candidat envoie à la firme intermédiaire le formulaire d'**engagement de dépôt de candidature** qu'elle doit signer en premier.

5.2.2. En signant et en retournant **l'engagement de dépôt de candidature** au candidat, la firme intermédiaire s'engage à déposer le dossier du candidat auprès du client final.

5.2.3. Le candidat s'engage envers la firme intermédiaire en signant et en retournant **l'entente d'exclusivité** de la firme.

5.3. Si l'intermédiaire ne demande pas de signature, de simples échanges de courriel peuvent être suffisants.

5.4. Si la firme intermédiaire modifie le CV du candidat, elle lui en envoie une copie avant de l'envoyer au client final afin que le candidat puisse approuver les modifications.

Pratiques saines :

- *Attention au libellé de l'engagement de la firme : elle devrait s'engager à déposer notre candidature et non seulement à nous confirmer le dépôt de celle-ci. Ainsi, le libellé suivant ne suffit pas « Nous vous confirmerons lorsque nous aurons déposé votre candidature ».*
- *Dans l'éventualité où le client final rejette la proposition, assurez-vous de recevoir de la firme intermédiaire une confirmation démontrant ce fait. Cette preuve devrait être accompagnée des motifs qui ont menés à cette décision. (certains clients finaux ne transmettent pas les motifs.)*
- *N'oubliez pas : l'engagement de dépôt de candidature va de pair avec l'entente d'exclusivité. Les contrats, ça se négocie dans les deux sens.*

6. Entrevue (hors processus)

6.1. Si le candidat rencontre les exigences du client final, ce dernier pourra l'inviter à une entrevue. Cette convocation d'entrevue est habituellement transmise par la firme intermédiaire. Après cette étape, l'intermédiaire communiquera avec le candidat dans le but de lui transmettre la décision du client final.

6.2. Dans l'éventualité où le client final ne vous retient pas, assurez-vous de recevoir de la firme intermédiaire une confirmation démontrant ce fait. Cette preuve devrait toujours être accompagnée des raisons qui ont menées à cette décision.

Pratique saine :

Assurez-vous de recevoir les commentaires et décisions provenant du client final afin d'avoir en main le point de vue direct de celui-ci.

7. Entente contractuelle

7.1. Si l'entrevue s'avère concluante, une entente contractuelle scellera la relation entre la firme intermédiaire et le candidat.

7.1.1. Le candidat pourra alors utiliser le contrat type de l'AQIII, mais habituellement la firme intermédiaire impose le candidat à son propre modèle de contrat. Le candidat aurait alors tout intérêt à se référer au contrat type de l'AQIII afin de négocier et **d'assouplir certains articles** du contrat de l'intermédiaire qu'il juge trop contraignants.

7.1.2. Le candidat peut au besoin faire valider son contrat par un avocat pour comprendre la teneur des clauses et termes restrictifs.

8. Statistiques personnelles

8.1. Le candidat peut tenir ses propres statistiques portant sur les firmes intermédiaires avec qui il traite. Le formulaire d'autoévaluation des firmes intermédiaires en annexe pourrait lui fournir une aide précieuse à ce sujet.

Questions à poser à la firme intermédiaire

Lors de votre entretien téléphonique ou en personne avec la firme intermédiaire, prenez soin de vous renseigner sur les éléments suivants. Encerclez ou prenez en note les réponses.

Ces questions ont été mises dans l'ordre auxquelles elles peuvent survenir dans le processus.

NOM DE LA FIRME : _____

Nom de la personne avec qui j'aurai mon entretien : _____

1. Phase d'ÉCHANGE

- a. Nom du client final :
- b. Quel est le numéro unique de référence du mandat émis par le Client final ?
- c. Quelle est la date limite de dépôt des candidatures ?
- d. Quelle est la date de début envisagée ?
- e. Quelle est la durée prévue du mandat ? _____ mois
- f. Y a-t-il un lieu particulier pour l'exécution du mandat ? Centre-ville ?
- g. Faites-vous affaires avec le client final ou avec une autre firme intermédiaire ?
- h. Combien de mandats sont ouverts ? 1 - 2 - 3 - 4 - 5
- i. Combien de candidatures avez-vous le droit de déposer ? 1 - 2 - 3 - 4 - 5
- j. Combien de candidatures allez-vous déposer ? 1 - 2 - 3 - 4 - 5
- k. Quelle est la description complète du mandat (version originale du client final)
- l. Quelles sont les exigences requises aux fins de réalisation du mandat (VO du client final) ?

2. Phase d'EXAMEN/DÉCISION

- a. Qui est la personne qui me représente auprès du client : _____
- b. Quelle est la date de sélection et début des entrevues éventuelles ? _____

3. Autres questions à considérer

- a. Êtes-vous une firme privilégiée avec ce client ? _____ Oui - Non
- b. Êtes-vous la seule firme sollicitée ? _____ Oui - Non
- c. Ce mandat pourrait-il donner lieu à d'autres mandats? _____ Oui - Non
- d. Est-ce le premier tour de candidature pour ce mandat ? _____ Premier tour - 2e tour - 3e tour
- e. Est-ce un nouveau mandat ou un remplacement d'une personne ? ____ Nouveau – Remplacement
S'il s'agit d'un remplacement, était-ce votre ressource _____ Oui - Non
- f. Combien de ressources la firme intermédiaire a-t-elle chez ce client ? _____ - aucun
- g. Est-ce que le télétravail est permis ? _____ Oui - Non
- h. Le client a-t-il des attentes de disponibilités particulières (horaire/jours)? _____

Formulaire d'appréciation des firmes intermédiaires

Ce formulaire peut être utilisé par le candidat pour l'aider à se construire des « profils de conformité » et ce, pour chacune des firmes intermédiaires avec qui il traite.

NOTE : Le profil ci-dessous est fictif et n'apparaît qu'à titre d'exemple.

NOM DE LA FIRME INTERMÉDIAIRE :

NOM DU CHARGÉ DE COMPTE :

IDENTIFICATION DU MANDAT (demandeur, no de l'offre, ...) :

DATE DU PREMIER ÉCHANGE AVEC LE CHARGÉ DE COMPTE DE LA FIRME :

Exigences de conformité	Preuves / Commentaires	P/ N
Le dossier a-t-il été soumis, valorisé et respecte-t-il les conditions établies ?	a) L'intermédiaire a fait parvenir par courriel mon dossier au demandeur pour lequel j'étais en CC.	P
	b) Mon CV a été remis au format de la firme intermédiaire et une grille de compétences a été élaborée par elle.	P
	c) Toutes les conditions discutées avec le chargé de compte étaient présentes et conformes dans la proposition.	P
Y a-t-il eu une garantie de non concurrence ?	Le demandeur avait stipulé « 1 seul candidat par firme ». Le chargé de compte m'a affirmé au téléphone qu'aucune autre ressource ne serait présentée sur cette offre.	N
Y a-t-il eu une demande d'ajustement de tarif ?	Le chargé de compte m'a demandé de réduire mon tarif en invoquant toutes sortes d'arguments, mais n'a pas voulu être précis. Il était plutôt évasif et m'affirmait que sa firme avait déjà fait des efforts en ce sens sans toutefois vouloir me préciser quoi que ce soit et me fournir une preuve concrète de ce qu'il avançait.	N
Le chargé de compte m'a-t-il contacté pour effectuer un suivi du dossier ?	Après quelques semaines sans nouvelle, j'ai dû contacter moi-même le chargé de compte de la firme. C'est à ce moment que j'ai appris que ma candidature n'avait pas été retenue sans plus.	N
La firme m'a-t-elle fournie toute l'information émise par le demandeur concernant le refus de ma candidature ?	Aucune	N

P = Positif, N = Négatif, N/A = Non applicable

Commentaires généraux et appréciation de la firme intermédiaire

Même si le chargé de compte de la firme intermédiaire a cherché à bien faire au début, le profil de conformité à posteriori démontre clairement que maintes exigences n'ont pas été respectées. Vu les non-conformités majeures démontrées, j'estime que ce chargé de compte/firme demeure peu recommandable.