

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE SECRETARIAT EXCELLENCE

## Article I. Table des matières

Article I.	Objet.....	2
Article II.	Dispositions générales.....	2
Article III.	Prix.....	3
	<b>Section 3.01 La tarification à l'heure ou à la tâche.....</b>	<b>3</b>
	<b>Section 3.02 La tarification au forfait.....</b>	<b>3</b>
	<b>Section 3.03 Tarifs spéciaux pour prestations uniques.....</b>	<b>4</b>
	<b>Section 3.04 Autres éléments tarifaires.....</b>	<b>4</b>
	<b>Section 3.05 Programmes promotionnels.....</b>	<b>4</b>
Article IV.	Modalités de fourniture des prestations et organisation.....	5
	<b>Section 4.01 Travail à distance (télétravail).....</b>	<b>5</b>
	<b>Section 4.02 Contrat de prestations.....</b>	<b>5</b>
	<b>Section 4.03 Moyens.....</b>	<b>5</b>
	<b>Section 4.04 Limitation des responsabilités.....</b>	<b>5</b>
Article V.	Paiement (hors boutique en ligne).....	6
Article VI.	Garanties.....	6
Article VII.	Confidentialité.....	6
Article VIII.	Droits de propriété intellectuelle.....	6
Article IX.	Force majeure.....	7
Article X.	Droit applicable et clauses.....	7

Entre la Société **Secrétariat Excellence** - SIRET 84836976500013 – 20 Rue du 18 juin – 95120 ERMONT - représentée par Laurence BERRY en qualité de gérante, dûment habilitée aux fins des présentes,

D'une part,

Et la personne physique ou morale procédant à l'achat de services de la société,

Ci-après, « le Client »,

D'autre part,

## **Il a été exposé et convenu ce qui suit :**

### **APPLICATION**

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente des services proposés par **Secrétariat Excellence**.

### Article I. Objet

**Secrétariat Excellence** est fournisseur de Prestations de Services de secrétariat (conseil et soutien administratif, assistantat de direction, coordination de projets, rédaction print et rédaction de contenus web) à destination des entreprises (PME/TPE, artisans), professions libérales, Indépendants.

La société peut être jointe par email en cliquant sur le formulaire de contact accessible via la page d'accueil du site, <https://www.secretariatexcellence.fr> (cf « mentions légales » disponible sur la page d'accueil), ou directement à l'adresse : [info@secretariatexcellence.fr](mailto:info@secretariatexcellence.fr)

La liste et le descriptif des services proposés par Secrétariat Excellence peuvent être consultés sur le site susmentionné.

Les Conditions Générales de Vente sont applicables à toutes les commandes de prestations de services de secrétariat qui sont passées à Secrétariat Excellence, 20 rue du 18 juin – 95120 ERMONT, représentée par Laurence BERRY-BRISSON, agissant en qualité de secrétaire indépendante, gérante.

### Article II. Dispositions générales

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent la vente de services de secrétariat.

**Secrétariat Excellence** pourra modifier les présentes Conditions Générales de Vente à tout moment, sous réserve de faire apparaître ces modifications sur le site <https://www.secretariatexcellence.fr>.

Les CGV applicables alors sont celles étant en vigueur à la date du paiement (ou du premier paiement en cas de paiements multiples) de la commande. Elles sont consultables sur le site Internet de la Société à l'adresse suivante : <https://www.secretariatexcellence.fr> ou sur simple demande écrite.

Le Client déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des présentes Conditions Générales de Vente et les accepter sans restriction ni réserve.

## Article III. Prix

Sauf stipulation contraire, le délai des devis est d'un mois.

Les prix pratiqués par **Secrétariat Excellence** sont indiqués en Euros et hors frais d'expédition ou de charges de frais postaux, le cas échéant ; agissant en qualité de micro-entrepreneur, la TVA est non applicable (article 293B du CGI).

Le tarif détaillé est disponible sur simple demande. **Secrétariat Excellence** se réserve la possibilité de modifier ses prix à tout moment pour l'avenir.

Les prestations de Secrétariat Excellence se déclinent :

- **À l'heure** ; à régler en fin de mission. Toute heure commencée est due et arrondie par tranche de 10 mn :
  - 1 h 00 à 1 h 10 = 1 h 00
  - 1 h 10 à 1 h 20 = 1 h 15
  - 1 h 20 à 1 h 30 = 1 h 30
  - 1 h 30 à 1 h 40 = 1 h 45
  - 1 h 45 à 2 h 00 = 2 h 00
- **Au forfait** (Administratif ou web) ou à la tâche (certaines spécialités). A régler en début de mission, en tout ou partie (acompte 50 % à partir de 1000 € ou à la première prestation).
- **Au support** (boutique en ligne). A régler en ligne via Paypal.

### Section 3.01 La tarification à l'heure ou à la tâche

L'heure est facturée **55 € hors taxe pour la gestion administrative et 65 € hors taxe pour la rédaction web**. Applicable sur des missions de courte durée, ponctuelles ou uniques couvrant :

- La gestion administrative : gestion d'agenda, présentations PowerPoint, gestion des mails, rédaction courriers, rapports ou mémoires, etc., facturation et première relance, saisies de données et exploitation.
- La rédaction WEB : articles à l'unité ou au forfait mensuel ou semestriel.

### Section 3.02 La tarification au forfait

Les forfaits sont proposés sous forme de packs de 35 ou 70 heures par mois. Les heures achetées, non utilisées, ne pourront pas être remboursées. En cas de contrat régulièrement prolongé, elles pourront être reportées comme indiqué ci-dessous.

- Forfait **BASIC 35 heures** : à utiliser sur une période maximum d'1 mois.
- Forfait **BASIC 70 heures** : à utiliser sur une période d'un mois + report possible de 5 heures maximum sur la période suivante.
- Forfait **PREMIUM (BASIC + REDAC WEB), 35 ou 70 heures**. Pour bénéficier de la totalité des compétences de Secrétariat Excellence, ce forfait « tout-en-un » peut être mis en place en se basant sur le volume d'heures mensuelles souhaitées. Ainsi, ces packs comprennent les compétences Gestion administrative + Rédaction WEB.

Si les activités proposées ne comportent pas l'un ou l'autre des éléments proposés durant le mois de la prestation, du fait du client, le forfait ne pourra pas être remboursé.

(i) *Précisions sur les prestations numériques : forfaits WEB*

Les prestations numériques se déclinent de la même façon que les packs administratifs, et s'ajustent en fonction de la complexité du travail demandé ou de sa récurrence. Ils comprennent :

- la rédaction d'articles de blog,
- la création ou l'amélioration de pages internet (pour jeune site sans développeur, par exemple) ;
- la mise à jour du site (prix, références, produits, etc.).

Des engagements de contrat sur 6 mois minimum sur la rédaction d'articles de blog entraînent un tarif dégressif.

4

### Section 3.03 Tarifs spéciaux pour prestations uniques

Des prestations de type **écrivain public** sont facturées à la tâche : rédaction CV, lettres de motivation, accompagnement numérique, ou encore pour la **création digitale d'entreprise** ou la création de profils Google My Business, Google Drive, LinkedIn, Facebook.

De plus, la rédaction d'articles de blog, d'email ou de posts réseaux sociaux, peut tout à fait être demandée à l'unité.

### Section 3.04 Autres éléments tarifaires

- Urgences (moins de 4 heures de délai) : Prix unitaire + 25 %
- Jours fériés et week-ends : Prix unitaire + 50 %
- Déplacements si absolument nécessaire : *forfait de 60 €HT par déplacement.*

### Section 3.05 Programmes promotionnels

- « **Welcome** » : offre de bienvenue de 5 % accordée à tout nouveau client sur sa première facture.

## Article IV. Modalités de fourniture des prestations et organisation

### Section 4.01 Travail à distance (télétravail)

Secrétariat Excellence s'organise pour le travail à distance.

C'est pourquoi les prestations devront s'inclure dans une démarche de travail partagé sur plateforme permettant l'accès à distance des données, ou renvoyé par mail ou par courrier postal.

Dans l'hypothèse d'une prestation réalisée à distance, **Secrétariat Excellence** s'engage à répondre à tout appel du client dans le cadre de ladite prestation.

Les **déplacements sur site ne se font qu'à titre exceptionnel**, notamment pour la prise de connaissances ou une formation éventuelle sur le fonctionnement de l'entreprise cliente.

### Section 4.02 Contrat de prestations

En fonction de la complexité, de la durée, ou simplement à la demande d'une des deux parties, **Secrétariat Excellence** fournira un contrat de prestations (ou lettre de mission le cas échéant) au Client, précisant le type de prestations demandées, les conditions de règlement et d'organisation.

Ce contrat servira de socle aux prestations futures éventuellement envisagées et sera :

- Soit reconduit par tacite reconduction s'il s'agit d'une mission à long terme,
- Soit modifié aussi souvent que nécessaire (changement de tâche, d'activité, d'organisation...).

Si l'une des stipulations du contrat était annulée, cette nullité n'entraînerait pas la nullité des autres stipulations qui demeureront en vigueur entre les parties. Toute modification contractuelle n'est valable qu'après un accord écrit et signé des parties. Un contrat de prestation pourra être résilié de plein droit sans préavis, par l'une ou l'autre des parties (client ou société). *Néanmoins, un délai d'un mois sera assuré pour éviter de mettre l'une ou l'autre des parties en difficulté. Une cessation d'activité soudaine, demandée par le client, alors que la prestation n'est pas terminée, entraînera d'office son règlement total s'il souhaite interrompre l'activité sur le champ.*

### Section 4.03 Moyens

**Secrétariat Excellence** s'engage à mettre en œuvre les moyens techniques et humains nécessaires permettant d'assurer les prestations de service demandées par le client.

**Secrétariat Excellence** ajustera les moyens concernés de manière à s'adapter aux volumes à traiter et permettre le traitement de ceux-ci dans des délais compatibles avec les besoins du client.

Dans le cadre de prestations à distance, **Secrétariat Excellence** s'engage également à restituer les documents et travaux effectués pour le compte du client à celui-ci par l'un des différents moyens retenus lors de l'acceptation du devis : mail, courrier postal (frais d'expédition à la charge du client).

### Section 4.04 Limitation des responsabilités

Lorsque la prestation est terminée, **Secrétariat Excellence** n'assume plus aucune responsabilité.

Il en est de même à la suite de modifications apportées à la prestation de service par le client ou n'importe qui en-dehors de **Secrétariat Excellence**.

## Article V. Paiement (hors boutique en ligne)

Les factures émises sont payables au plus tard dans les 8 jours après la date de facturation. Elles sont envoyées par mail.

Le règlement s'effectuera par virement, selon les modalités qui auront été définies entre le client et **Secrétariat Excellence**. Un acompte sera demandé à partir de 1000 € *ou à la première prestation*.

Toute réclamation relative à une facture devra être transmise par écrit, au siège de l'entreprise, au plus tard sept jours ouvrables après réception. Passé ce délai, le client ne pourra plus contester ladite facture.

En cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, le paiement de la totalité des factures deviendra immédiatement exigible, et **une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement** sera demandée pour chaque facture, ainsi que des **pénalités de retard au taux de 11%**.

En outre, en cas de non-paiement de la facture à la date prévue, **Secrétariat Excellence** aura de plein droit la faculté de suspendre ou d'annuler la fourniture des prestations de service demandées par le client.

**Clause de réserve de propriété** : sauf stipulation contraire dans les conditions particulières, tout document écrit en vue d'être utilisé par le client restera la propriété de **Secrétariat Excellence** jusqu'au paiement de la totalité du montant des factures relatives à la prestation de service.

## Article VI. Garanties

Le client est le seul responsable du contenu des documents dont il demande l'exécution.

**Secrétariat Excellence** décline toute responsabilité en cas d'interruption de service internet ou de perte de données causée par un fournisseur d'accès à internet n'ayant aucun lien direct avec elle.

## Article VII. Confidentialité

**Secrétariat Excellence** s'engage à garder strictement confidentielles et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations qui lui seront transmises par le client ou auxquelles **Secrétariat Excellence** aura accès à l'occasion de l'exécution du présent accord.

## Article VIII. Droits de propriété intellectuelle

Sauf stipulation contraire dans les conditions particulières, tout document écrit en vue d'être utilisé par le client restera la propriété de **Secrétariat Excellence** jusqu'au paiement de la totalité du montant des factures relatives à la prestation de service concernée.

D'autre part, les marques, noms de domaines, produits, images, vidéos, textes ou plus généralement toute information objet de droits de propriété intellectuelle sont et restent la propriété exclusive du vendeur. Aucune cession de droits de propriété intellectuelle n'est réalisée au travers des présentes CGV.

Toute reproduction totale ou partielle, modification ou utilisation de ces biens pour quelque motif que ce soit est strictement interdite.

## Article IX. Force majeure

L'exécution des obligations de **Secrétariat Excellence** au terme des présentes est suspendue en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en empêcherait l'exécution. **Secrétariat Excellence** avisera le client de la survenance d'un tel évènement dès que possible.

## Article X. Droit applicable et clauses

Toutes les clauses figurant dans les présentes conditions générales de vente seront soumises au droit français. La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité des présentes conditions générales de vente.

Tout litige directement ou indirectement relatif aux relations contractuelles de **Secrétariat Excellence** avec le client est la compétence exclusive du juge de proximité ou du Tribunal de Grande Instance de Pontoise.