



CGV Sophie Secrétariat

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICE

I. Préambule :

La réalisation de toute prestation par, **Sophie Robin**, ci-après dénommée le PRESTATAIRE, vaut acceptation des présentes conditions générales de vente, ci-après détaillées, par le **CLIENT**, sans réserve, lequel déclare en avoir pris connaissance.

II. Identification du prestataire :

Madame Sophie Robin, agissant en qualité de Secrétaire indépendante exerçant sous le statut d'entrepreneur à l'essai dans le cadre d'un contrat CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise) sous couveuse Incubatest BGE dont le siège est 3 ch. du Pigeonnier de la Cèpière – Bât. C – 31100 Toulouse, immatriculé sous le numéro de SIRET : 31596310800172 Enregistrée à l'INSEE sous le numéro RNA W313000362.

III. Description des services et prestations :

Dans le cadre de son activité, Madame Sophie Robin propose ses services de secrétaire indépendante pour les prestations de secrétaire administrative, aux clients professionnels et particuliers comme suit :

- **Gestion administrative** : (Rédaction et gestion du courrier
Création de modèles de documents administratifs, gestion des emails, gestion d'agenda, classement et archivage, relecture et correction, réalisation et mise en page de CV et lettre de motivation, saisie et retranscription audio...
- **Dossier administratif photovoltaïque** : Demande préalable en mairie, dossier Consuel, dossier de raccordement Enedis, accompagnement auprès du client pour son contrat de revente auprès d'EDF OA, suivi des dossiers...

- **Gestion commerciale** : Gestion du service client, organisation des déplacements, création, saisie et mise à jour d'une base de données clients, devis, factures, gestion fournisseurs...
- **Gestion comptable** : Rédaction de facture, procédure de recouvrement d'impayés, règlement fournisseurs, déclaration sociales et suivi du CA pour les auto-entrepreneurs, pré-comptabilité avant transmission à votre expert-comptable (*attention : une secrétaire n'est pas autorisée à faire de la comptabilité (saisie dans un logiciel comptable, bilan, compte de résultats, etc.)*) Elle peut uniquement réaliser des missions d'aide à la comptabilité comme indiqué ci-dessous : établissement des remises en banque (remise de chèque), rapprochement bancaires, suivi de la trésorerie et des règlements, préparation et classement des documents comptables, impression et classement des documents à destination de l'expert-comptable...
- **Gestion de communication et supports digitaux** :
 - Gestion Web :
Création de petit site internet avec ou sans nom de domaine (site vitrine), saisie et mise à jour de contenu de site internet, référencement...
 - Communication digitale :
Mise en place d'une charte graphique, définition de l'identité visuelle de l'entreprise, création de logo, création de supports de communication (cartes de visite, flyers, plaquettes commerciales, etc.), création de pages ou de profils sur les réseaux sociaux, création de contenu / visuels pour les réseaux sociaux, animation des réseaux sociaux, de blog...
- **Types de prestation pour particulier** :
 - Rédaction de courriers :
Rédaction de lettres administratives (demandes, réclamations, contestations), rédaction de lettres personnelles (invitations, remerciements, félicitations),
 - Aide aux démarches administratives :
Assistance pour remplir des formulaires administratifs (CAF, Sécurité sociale, impôts, préfecture, etc.) ; gestion des dossiers administratifs (organisation, suivi, classement), aide à la construction de dossiers pour les demandes spécifiques (logement, retraite, etc.)
 - Correction et mise en forme de documents :
Création ou relecture et correction de CV, lettres de motivation ou autres documents, mise en page de rapports, mémoires ou autres textes.
 - Organisation de rendez-vous et gestion de plannings :
Prise de rendez-vous pour des consultations médicales, services, etc. Organisation d'agendas personnels ou familiaux.
 - Gestion de la correspondance :
Traitement de mails personnels, réponse, classement, organisation et archivage des documents personnels pour éviter l'encombrement papier.

- **PHOTOVOLTAÏQUE :**

Conseils pour votre projet photovoltaïque (quel prix, qu'elle aide, vers qui se tourner, etc.). Aide au suivi des dossiers administratifs, accompagnement aux dossiers d'arnaque.

IV. Exécution des prestations :

Lesdites prestations détaillées au chapitre III, seront réalisées sur site ou à distance après accord des parties.

V. Conditions de règlement :

a. Tarifs des prestations :

Dans le cas de demande de prestations ponctuelles et délimitées dans le temps, un devis descriptif est adressé par écrit au CLIENT et mentionnant sa durée de validité.

La prestation commandée n'est validée et débutée qu'à réception par le PRESTATAIRE du devis signé portant mention « *Bon pour accord* » et d'un acompte de 30% du montant total du devis.

Dans le cas de demande de prestations régulières et dont le prix total du service ne peut être déterminé avec exactitude, un contrat de prestations de services sera régularisé entre les parties mentionnant le taux horaire appliqué et les modalités d'intervention.

Le PRESTATAIRE évalue le coût de ses prestations en fonction de chaque client et de la prestation en elle-même. De ce fait, les tarifs peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à l'unité.

Les tarifs sont exprimés en euros et la TVA est de 20%, il est important de noter que, sous le statut d'entrepreneur à l'essai dans le cadre d'un contrat CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise) sous couveuse Incubatest BGE, je suis tenue de facturer cette taxe à hauteur de 20% sur mes prestations. Vous verrez donc sur mes factures une ligne dédiée à la TVA, qui est ensuite reversée à l'administration fiscale par la couveuse BGE.

Les éventuels frais supplémentaires non compris dans les prestations seront facturés en sus (Par exemple : indemnités kilométriques en cas de déplacement non prévu, frais postaux...)

Les tarifs sont révisables chaque année au 1^{er} janvier et seront notifiés par écrit au CLIENT, s'il bénéficie de prestations régulières.

b. Conditions de majoration des prestations :

Des majorations éventuelles peuvent s'appliquer dans le cas où :

- Prestation à réaliser sous 24 heures : taux horaire majoré de 15%
- Prestation à réaliser après 18 heures : taux horaire majoré de 30%
- Prestation à réaliser le week-end : taux horaire majoré de 50%

c. Modalités de facturation et paiement

Une facture est établie en chaque fin de mois lorsqu'il s'agit d'un contrat de prestations de service.

Dans l'hypothèse d'une prestation ponctuelle réalisée sur devis, la facture totale est adressée en fin de prestation.

Les factures sont payables à réception par virement ou chèque libellé à l'ordre de Madame (Prénom + Nom)

d. Conditions de réduction de prix et d'escompte :

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

Dans le cadre d'un contrat de prestation et pour les collaborations à long terme des tarifs dégressifs peuvent être proposés :

- 28€/H : Dès 10h par mois.
- 26€/H : Dès 20h par mois.
- 25€/H : Dès 30h par mois.

e. Retard de paiement :

En cas de retard de paiement, le PRESTATAIRE se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard dont le taux sera équivalent à trois fois le taux d'intérêt légal soit 10,75% ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40€ exigible dix jours après la réception de la facture.

b. Conditions de majoration des prestations :

Des majorations éventuelles peuvent s'appliquer dans le cas où :

- Prestation à réaliser sous 24 heures : taux horaire majoré de 15%
- Prestation à réaliser après 18 heures : taux horaire majoré de 30%
- Prestation à réaliser le week-end : taux horaire majoré de 50%

c. Modalités de facturation et paiement

Une facture est établie en chaque fin de mois lorsqu'il s'agit d'un contrat de prestations de service.

Dans l'hypothèse d'une prestation ponctuelle réalisée sur devis, la facture totale est adressée en fin de prestation.

Les factures sont payables à réception par virement ou chèque libellé à l'ordre de Madame (Prénom + Nom)

VII. Obligations des parties au contrat :

Dans le cadre de la bonne exécution du contrat, les parties s'engagent mutuellement comme suit :

a. Obligations du Prestataire :

Il est rappelé que le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens. Il doit, donc, exécuter sa mission conformément aux règles en vigueur dans sa profession et en se conformant à toutes les données acquises dans son domaine de compétence.

Il s'engage à se conformer au règlement intérieur et aux consignes de sécurité applicables chez le CLIENT.

Enfin il s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que le CLIENT lui aura communiqués.

b. Obligations du Client :

Afin de permettre au PRESTATAIRE de réaliser la mission dans de bonnes conditions, le CLIENT s'engage à lui remettre tous les documents nécessaires dans les meilleurs délais.

En outre, le CLIENT s'engage à procéder au règlement de la facture qui lui sera adressée à la fin de la mission définie.

VIII. Confidentialité :

Le PRESTATAIRE s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que le CLIENT lui aura communiqués.

IX. Responsabilité :

La responsabilité du PRESTATAIRE ne pourra être mise en cause qu'en cas de manquement à son obligation de moyens.

En outre, le CLIENT ne pourra pas l'invoquer dans les cas suivants :

- S'il a omis de remettre au PRESTATAIRE un document ou une information nécessaire pour la mission,
- En cas de force majeure ou d'autres causes indépendantes de la volonté du PRESTATAIRE.

X. Traitement des données à caractère personnel :

Les données nominatives réclamées au client le sont uniquement dans le cadre de l'exécution de sa commande et sont destinés à un usage interne à l'activité. Aussi, en application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et dans les délais prévus par la loi, le

client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et d'opposition concernant ses informations.

Pour ce faire le CLIENT pourra prendre directement attache avec le PRESTATAIRE par écrit.

XI. Juridiction compétente :

Toute collaboration dans le cadre des prestations réalisées par le PRESTATAIRE sont régies par le droit français.

Aussi, dans le cadre d'un litige afférent les tribunaux compétents sont ceux dont dépend le siège social du PRESTATAIRE.

