

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

Boussole Administrative – Assistante Administrative Freelance

SIRET : 833 065 808 00036

Adresse : 20 Bis rue Kléber 07400 Le Teil

Email : contact@boussoleadministrative.fr

Téléphone : +33 6 85 98 12 37

Version Janvier 2026

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les prestations de services administratifs fournies par Boussole Administrative (ci-après « le Prestataire ») à ses clients professionnels (ci-après « le Client »). Elles prévalent sur tout autre document commercial ou général du Client.

ARTICLE 2 – PRESTATIONS PROPOSÉES

Le Prestataire propose des services d'assistance administrative pour PME et travailleurs indépendants, comprenant deux typologies de services :

1. Les Packs Mensuels (Gestion Courante) : Assistance administrative récurrente déclinée en trois offres packagées : BOUSSOLE CAP, BOUSSOLE ROUTE, BOUSSOLE PILOTE. Ces packs incluent un volume d'heures dédié et des points de suivi.
2. Les Missions Spéciales (Projets Ponctuels) : Interventions expertes ciblées telles que : Recouvrement & Trésorerie, Tableau de Bord Pilote, Coffre-fort Numérique, ou toute autre mission définie d'un commun accord. Ces missions sont réalisées au forfait projet ou selon des modalités spécifiques détaillées dans le devis afférent.

Les missions précises et détaillées sont définies dans le devis signé par les deux parties.

ARTICLE 3 – TARIFS ET FACTURATION

3.1 Tarifs HT 2026 (hors TVA – micro-entreprise)

Il est convenu que les prestations sont facturées sur la base d'un tarif horaire de référence de 45 € HT. Ce tarif s'applique à toute intervention réalisée hors pack ou pour les heures effectuées au-delà du nombre d'heures inclus dans le pack choisi.

Le Prestataire propose les formules suivantes :

- Boussole CAP – 5 heures : 215 € HT
- Boussole Route– 12 heures : 504 € HT
- Boussole Pilote – 20 heures : 800 € HT

Les tarifs des packs comprennent une remise accordée en contrepartie de l'engagement du Client et de la visibilité que cet engagement confère au Prestataire sur la planification de la charge de travail.

Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la grille tarifaire en vigueur au jour de la commande et/ou dans le devis dûment accepté par le Client.

Tarifs des Missions Spéciales : Les Missions Spéciales (projets ponctuels) font l'objet d'une tarification au forfait projet ou d'une estimation globale, définie exclusivement dans le devis accepté par le Client. Le tarif horaire de référence de 45 € HT ne s'applique pas aux missions forfaitaires, sauf mention contraire explicite dans le devis (ex: dépassement de scope)

3.1.2 Appels de suivi inclus

Les packs mensuels incluent un nombre défini d'appels de point (30 minutes chacun) pour bilan et ajustements :

Boussole CAP : 1 appel par mois

Boussole Route: 2 appels par mois

Boussole Pilote : 3 appels par mois

Ces appels sont facturés au tarif horaire et déduits du solde d'heures du pack

3.2 Conditions de facturation

- Acompte : 50 % à la commande
- Solde :
 - Pour prestations ponctuelles : à la fin de mission
 - Pour packs mensuels : fin de mois (facture émise le dernier jour ouvrable)
- Délai de paiement : A réception de facture (virement bancaire)
 - Le RIB : Voir sur le Devis/facture

3.3 Pénalités de retard de paiement

Conformément à l'article L441-10 du Code de commerce, tout retard de paiement entraîne automatiquement :

- Pénalité de retard : 2,5 % par mois du montant dû
- Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40 €
- Suspension immédiate des prestations

3.4 – Utilisation des heures incluses dans les packs

Les heures mensuelles incluses dans le pack choisi doivent être consommées au cours du mois civil auquel elles se rapportent.

Le Prestataire pratique un tarif horaire de 45 € HT pour les prestations. Les packs proposés (Boussole CAP, Boussole Route, Boussole Pilote) offrent une remise progressive comparée au tarif horaire, en contrepartie de l'engagement mensuel du Client.

À titre exceptionnel et gracieux, le Prestataire accepte le report au mois suivant des heures non consommées d'un pack, une seule fois par période de souscription au pack.

- Ce report constitue une faveur commerciale accordée au Client et n'engage en aucun cas la responsabilité du Prestataire.
- Les heures reportées restent soumises aux conditions d'utilisation du pack d'origine.
- Toute heure non consommée lors du mois de report sera définitivement perdue.
- Le Client reconnaît que le prix du pack rémunère l'engagement, indépendamment du volume réel consommé, et qu'une part du tarif du pack compense le Prestataire pour le blocage de ses disponibilités mensuelles.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PAIEMENT

4.1 Modalités de paiement acceptées

Virement bancaire

4.2 Absence de crédit

Le Prestataire n'accorde pas de crédit. Tout retard de paiement rend exigible l'intégralité des sommes dues et entraîne la suspension immédiate des prestations.

4.3 Frais de recouvrement

En cas de non-paiement, les frais de mise en demeure et de recouvrement restent à la charge du Client.

ARTICLE 5 – DURÉE ET EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 Début de mission

La mission débute après :

- Réception de l'acompte (50 %)
- Signature du présent document par les deux parties
- Remise d'un devis détaillé

5.2 Durée des prestations

- Packs Mensuels : La durée est d'un mois civil, renouvelable mois par mois (voir Article 8.2).
- Missions Spéciales : La durée est déterminée dans le devis spécifique (date de début et date de fin de mission ou livrable final). Une fois le livrable remis et validé, la mission prend fin automatiquement sans résiliation nécessaire.

Les délais indiqués dans le devis sont estimatifs et non garantis. Ils peuvent varier selon :

- **La complexité de la mission**
- **La disponibilité du Client à fournir documents/informations**
- **Les éventuels imprévus techniques**

5.3 Horaires d'exécution

Les prestations sont réalisées à distance, en heures ouvrables :
Lundi–Vendredi, 9h–18h (heure CET)

Les demandes urgentes en dehors de ces horaires peuvent être traitées avec surcoût éventuel à définir.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DU CLIENT

6.1 Fourniture d'informations

Le Client s'engage à fournir au Prestataire :

- Toutes les informations, documents et accès nécessaires à l'exécution de la mission
- Des données exactes et à jour
- Les clarifications demandées

6.2 Délai de réponse

Le Client s'engage à répondre aux demandes du Prestataire dans un délai de 48 heures ouvrables maximum.

6.3 Paiement

Le Client s'engage à respecter les délais et modalités de paiement définis à l'Article 4.

==

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉS ET LIMITATIONS

7.1 Responsabilité du Prestataire

Le Prestataire s'engage à :

- Exécuter les prestations avec professionnalisme et diligence
- Respecter les délais convenus (dans la limite du raisonnable)
- Maintenir la confidentialité des données du Client

7.2 Limitations de responsabilité

Le Prestataire ne peut être tenu responsable de :

- Erreurs ou imprécisions résultant d'informations erronées ou incomplètes fournies par le Client
- Interruptions techniques, pannes informatiques ou défaillances de connexion chez le Client ou ses prestataires
- Pertes de données non sauvegardées ou non transmises au Prestataire
- Retards causés par des tiers ou des services externes au Prestataire

7.3 Confidentialité et RGPD

Le Prestataire s'engage au respect strict de la confidentialité et de la protection des données personnelles selon le Règlement Général de Protection des Données (RGPD). Les données du Client seront supprimées ou retournées à la fin de la mission, selon demande écrite.

7.4 Propriété intellectuelle

Les livrables personnalisés remis au Client deviennent sa propriété. En revanche, les méthodologies, templates génériques, outils et savoir-faire préexistants utilisés par le Prestataire pour réaliser la mission restent la propriété exclusive de Boussole Administrative. Le Client bénéficie d'une licence d'usage non exclusive et non transférable sur ces éléments.

ARTICLE 8 – ANNULATION ET RÉSILIATION

8.1 Annulation de courte durée

Pour des prestations facturées à l'heure (non incluses dans un pack mensuel), une annulation ou report intervenant moins de 48 heures avant le créneau convenu entraîne la facturation de 50% du montant prévu pour cette prestation.

8.2 Packs mensuels – Fonctionnement et expiration

Chaque pack mensuel (Boussole CAP, Boussole Route, Boussole Pilote) est conclu pour une durée d'un mois calendaire (du 1er au dernier jour du mois civil).

À l'expiration du mois, le pack prend automatiquement fin. Aucune tacite reconduction ne s'applique.

Si le Client souhaite poursuivre le mois suivant, il doit renouveler manuellement son pack par les moyens convenus (email, plateforme de paiement, devis signé, ou autre).

Les heures incluses dans le pack doivent être consommées dans le mois civil auquel elles se rapportent. Les heures non consommées à la fin du mois sont définitivement perdues, à l'exception du report exceptionnel limité à une seule fois, tel que défini à l'Article 4.2.

8.3 Résiliation anticipée en cours de mois par le Client

Le Client peut demander la résiliation du pack avant la fin du mois en cours en notifiant le Prestataire par écrit (email ou courrier).

En cas de résiliation anticipée :

- Le Client demeure responsable du paiement du mois en cours dans son intégrité
- Les heures non consommées du mois sont définitivement perdues
- Aucune indemnité, frais ou pénalité supplémentaires ne sont dus au-delà du paiement du mois en cours

Exemple : Un Client souscrit à Boussole CAP le 1er janvier (215 € pour 5h). Il notifie une résiliation anticipée le 20 janvier. Il paie 215 € pour janvier et le contrat prend fin immédiatement. Pas de février, pas d'indemnité supplémentaire.

8.4 Fin des Missions Spéciales

Les Missions Spéciales prennent fin de plein droit à la livraison de la prestation définie dans le devis et au paiement intégral du forfait. Aucune tacite reconduction ni résiliation n'est nécessaire. En cas de demande d'ajout de prestations non prévues au devis initial, un avenant ou un nouveau devis sera proposé.

8.5 Résiliation par le Prestataire

Le Prestataire se réserve le droit de résilier le contrat avec préavis de 30 jours calendaires en cas de :

- Non-paiement : Défaut de paiement d'une facture dans les délais convenus (15 jours), après mise en demeure écrite du Client avec délai de régularisation de 7 jours
- Manquement grave du Client : Notamment utilisation abusive des services, violation de la confidentialité, comportement incompatible avec une relation professionnelle saine
- Autre motif grave : Tout autre motif sérieux justifié par écrit et notifié au Client

En cas de résiliation par le Prestataire :

- Le Client paie les prestations réellement consommées jusqu'à la date effective de la résiliation
- Aucune indemnité supplémentaire n'est due
- Les heures non consommées du mois en cours sont perdues

ARTICLE 9 – JURIDICTION ET LOI APPLICABLE

9.1 Loi applicable

Les présentes CGV et toutes les relations commerciales entre le Prestataire et le Client sont régies par la loi française, notamment les articles du Code de commerce et du Code civil.

9.2 Compétence juridictionnelle

Tout litige découlant de l'exécution ou de l'interprétation des présentes CGV sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de Commerce d'Aubenas 07200.

9.3 Tentative de règlement amiable obligatoire

Avant toute action en justice, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable par échange écrit (email) dans un délai de 30 jours calendaires. Un courrier de mise en demeure sera envoyé en recommandé avec accusé de réception.

9.4 Frais de justice

En cas de litige, les frais de recouvrement, mise en demeure et de justice restent intégralement à la charge du Client.

ARTICLE 10 – ACCEPTATION ET SIGNATURES

La signature du présent document et du devis par le Client vaut acceptation pleine et entière de ces CGV. Aucune clause contraire ne peut prévaloir.

Fait à Le Teil, le _____
En deux exemplaires originaux

Boussole Administrative
Sabrina ANTOINE

Entreprise/Nom : _____
Signataire : _____

Lu et approuvé, Bon pour accord sur les présentes CGV et sur le Devis N° _____

Signature (Précédé de la mention
"lu et approuvé")

Signature (Précédé de la mention
"lu et approuvé")