Camille CROZET
GESTION & ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE — CC GESTION

Secrétariat externalisé et assistance administrative
Version applicable à compter du 9/11/2026

Article 1 — Identification et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente définissent les droits et obligations de Camille Crozet, sous le régime de la micro-entreprise, exerçant sous le nom commercial CC Gestion, et de ses clients professionnels et particulier.

Adresse professionnelle : 916 chemin de cantegril 31330 LARRA
SIRET — 802 316 042 00034
Téléphone — 06 73 18 07 76
E-mail — contact@cc-gestion.fr
Site internet — www.cc-gestion.fr

Elles s'appliquent aux prestations commandées pour les besoins de l'activité professionnelle du client.
CC Gestion intervient à distance dans toute la France et sur site à Larra et dans les environs, selon les modalités convenues au devis.

Sommaire

01 Identification et champ d'application
02 Objet et prestations proposées
03 Devis et acceptation de la commande
04 Tarifs, décompte des heures et déplacements
05 Majorations horaires
06 Frais annexes et administratifs
07 Obligations de CC Gestion et organisation de la mission
08 Obligations du client et outils nécessaires
09 Facturation et règlement
10 Retard de paiement et suspension des prestations
11 Évolution des tarifs
12 Durée, report et résiliation
13 Confidentialité
14 Protection des données personnelles
15 Responsabilité
16 Force majeure
17 Réclamations et règlement des litiges
18 Acceptation

Article 2 — Objet et prestations proposées

CC Gestion propose des prestations de secrétariat externalisé et d'assistance administrative ponctuelles ou régulières. Le contenu exact de chaque mission est défini dans le devis.

Les prestations peuvent comprendre les tâches suivantes.

Gestion administrative

Accueil téléphonique.

Gestion des e-mails et courriers.

Organisation des agendas, réunions et rendez-vous.

Saisie administrative, rédaction de correspondances courantes et mise en forme de documents.

Classement, archivage et suivi administratif des dossiers.

Gestion fournisseurs

Demandes de devis et préparation des commandes selon les instructions du client.

Suivi des commandes et des livraisons.

Échanges administratifs avec les fournisseurs.

Classement des factures et suivi des échéances.

Gestion commerciale

Préparation des devis et édition des factures à partir des éléments validés par le client.

Suivi des dossiers clients.

Relances administratives amiables selon les instructions du client.

Suivi administratif des paiements et règlements.

Mise en forme de documents commerciaux et tenue de tableaux de suivi.

Assistance administrative en ressources humaines

Suivi administratif du personnel, des absences et des congés.

Organisation et suivi des visites médicales et des formations.

Collecte et transmission des variables de paie au professionnel chargé de leur traitement.

Préparation matérielle des dossiers contractuels à partir de modèles et d'informations validés par le client ou son conseil.

Assistance matérielle aux déclarations et formalités, sur instructions et après validation du client.

Assistance personnelle

Organisation de déplacements et de séjours.

Prise de rendez-vous personnels ou médicaux.

Aide matérielle aux démarches administratives personnelles, dans le cadre d'une mission commandée pour les besoins de l'activité professionnelle du client.

Les prestations excluent la tenue de comptabilité, la saisie d'écritures comptables, les rapprochements bancaires comptables, l'établissement des comptes et des déclarations fiscales, le calcul de la paie et l'établissement des bulletins de salaire.

Elles excluent également les consultations et conseils juridiques ainsi que la rédaction d'actes juridiques. La préparation matérielle de documents s'effectue sur la base des modèles, informations et validations fournis par le client ou le professionnel compétent.

Toute démarche nécessitant une autorisation ou un mandat du client est réalisé après réception de celui-ci.

Article 3 — Devis et acceptation de la commande

Avant le début de la mission, CC Gestion établit un devis précisant notamment les prestations, les tarifs, les modalités d'intervention, les délais convenus et les éventuels frais et majorations.

Les présentes CGV sont communiquées au client avant son engagement.

La commande devient ferme après acceptation écrite du devis et des présentes CGV, par signature manuscrite, signature électronique ou confirmation explicite par e-mail.

Toute prestation supplémentaire ou modification du périmètre de la mission fait l'objet d'un accord écrit préalable précisant son incidence sur le prix et les délais.

En cas de différence entre le devis accepté et les présentes CGV, les conditions particulières expressément convenues dans le devis prévalent.

Article 4 — Tarifs, décompte des heures et déplacements

Les tarifs sont exprimés en euros. CC Gestion bénéficie de la franchise en base de TVA. TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts.

Pour les prestations facturées à l'heure, toute heure commencée est due dans son intégralité. Le devis précise la façon dont le temps est regroupé et décompté pour les missions à distance.

Chaque intervention sur site est réservée pour une durée minimale de trois heures de présence, correspondant à un minimum de trois heures facturées.

Les déplacements sur site sont facturés en supplément des prestations, selon un forfait fixé par zone géographique. La zone applicable est déterminée à partir de l'adresse d'intervention. Le devis précise cette zone et le montant du forfait avant acceptation par le client.

Article 5 — Majorations horaires

Les interventions sur les créneaux suivants sont réalisées à la demande du client, sous réserve de disponibilité et après son accord sur le tarif applicable.

Majoration de 20 % pour les prestations réalisées après 18 h du lundi au vendredi, ainsi que le samedi.

Majoration de 50 % pour les prestations réalisées le dimanche ou un jour férié.

Les majorations portent sur le prix des prestations réalisées pendant le créneau concerné. Lorsque plusieurs majorations pourraient s'appliquer simultanément, seule la plus élevée est retenue.

Article 6 — Frais annexes et administratifs

Les frais postaux, les fournitures, les supports de stockage ainsi que les frais administratifs et redevances exigés par les organismes tiers, notamment pour la Carte BTP ou les formalités professionnelles, restent à la charge du client.

Lorsque ces frais sont engagés par CC Gestion, ils sont facturés en supplément des prestations, sur justificatifs et après accord préalable du client.

Les justificatifs correspondants sont transmis avec la facture ou mis à disposition du client.

Article 7 — Obligations de CC Gestion et organisation de la mission

CC Gestion s'engage à réaliser les prestations convenues avec professionnalisme, diligence et dans le respect de la confidentialité. Elle est tenue à une obligation de moyens.

CC Gestion organise son travail de manière indépendante, dans le respect des créneaux, échéances et modalités convenus avec le client.

Les délais sont établis en fonction des informations disponibles au moment de la commande. Si une difficulté compromet leur respect, CC Gestion en informe le client dans les meilleurs délais afin de convenir des adaptations nécessaires.

CC Gestion signale au client les anomalies ou incohérences manifestes qu'elle relève dans les documents utilisés pour sa mission.

Article 8 — Obligations du client et outils nécessaires

Le client s'engage à fournir, en temps utile, les informations, documents, instructions, accès et validations nécessaires à la réalisation des prestations. Il veille à leur exactitude et signale toute modification susceptible d'affecter la mission.

Le client reste chargé des décisions relevant de son activité et des validations qui lui incombent, notamment avant la signature ou la transmission de documents à des tiers.

Pour une intervention sur site, il met à disposition un espace de travail adapté et les moyens nécessaires à la mission, dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Lorsque la mission exige un logiciel propre au client, celui-ci fournit les licences et accès nécessaires ou approuve préalablement par écrit les frais correspondants. Les parties définissent les droits d'accès adaptés aux tâches confiées.

Si un élément manquant empêche l'exécution d'une prestation, CC Gestion en informe le client. Les parties ajustent les délais en fonction de l'incidence de ce retard.

Article 9 — Facturation et règlement

Les prestations réalisées pendant le mois sont facturées en fin de mois.

La facture est transmise au client à sa date d'émission et le règlement est exigible immédiatement à cette date.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants.

Carte bancaire.

Espèces, dans les limites légales applicables.

Virement bancaire.

Aucun escompte n'est accordé pour paiement anticipé.

Article 10 — Retard de paiement et suspension des prestations

Tout retard de paiement entraîne, de plein droit et sans rappel préalable, des pénalités à compter du lendemain de la date d'échéance indiquée sur la facture et jusqu'au règlement effectif.

Ces pénalités sont calculées sur le montant restant dû, au taux annuel égal à trois fois le taux de l'intérêt légal applicable.

Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement est également due pour chaque facture réglée en retard. Lorsque les frais de recouvrement exposés dépassent ce montant, une indemnisation complémentaire peut être demandée sur justificatifs, dans les conditions légales.

En cas de défaut de paiement suffisamment grave, CC Gestion peut suspendre les prestations conformément aux règles applicables à l'inexécution contractuelle. Elle en informe le client par écrit en précisant les sommes concernées et les conditions de reprise.

La reprise des prestations intervient après régularisation, selon les disponibilités et les nouvelles échéances convenues entre les parties.

Article 11 — Évolution des tarifs

Les tarifs acceptés s'appliquent aux prestations prévues par le devis.

Pour les nouvelles commandes, CC Gestion peut actualiser ses tarifs en les communiquant au client avant son engagement.

Pour une mission récurrente en cours, toute proposition de modification tarifaire est communiquée par écrit au moins 30 jours avant la date envisagée d'application. Elle prend effet après accord écrit des parties.

À défaut d'accord, les parties peuvent mettre fin à une mission à durée indéterminée selon le préavis prévu à l'article 12. Les tarifs antérieurement convenus s'appliquent pendant ce préavis.

Article 12 — Durée, report et résiliation

La mission est ponctuelle, à durée déterminée ou à durée indéterminée, selon le devis accepté.

Toute demande de report ou d'annulation d'une intervention est communiquée par écrit dès que possible. Les parties conviennent des nouvelles modalités et des éventuelles conséquences financières avant leur application.

Pour une mission à durée indéterminée, chacune des parties peut mettre fin à la relation en respectant un préavis écrit de 15 jours calendaires, sous réserve d'un délai supérieur imposé par les règles applicables, notamment en présence d'une relation commerciale établie.

Une mission à durée déterminée prend fin au terme convenu. Ses modalités de résiliation anticipée sont fixées au devis, par accord entre les parties ou par application des règles légales.

À la fin de la mission, le client règle les prestations réalisées et les frais préalablement approuvés et engagés. CC Gestion organise la restitution des documents, fichiers et accès confiés, selon les modalités convenues et les obligations de conservation applicables.

Article 13 — Confidentialité

CC Gestion s'engage à préserver la confidentialité des informations, documents et accès reçus dans le cadre de la mission, pendant son exécution et après sa fin.

Elle limite leur utilisation aux besoins des prestations et leur accès aux personnes autorisées. Toute communication à un tiers intervient sur instruction ou avec l'autorisation du client, ou lorsqu'une obligation légale l'exige.

Le client respecte également la confidentialité des informations professionnelles confidentielles que CC Gestion lui communique dans le cadre de la relation.

Article 14 — Protection des données personnelles

Chaque partie respecte les obligations qui lui incombent en matière de protection des données personnelles.

Pour la gestion de ses devis, contrats, factures et échanges commerciaux, CC Gestion traite les données de ses interlocuteurs en qualité de responsable de traitement. Elle les conserve pendant les durées nécessaires à ces finalités et au respect de ses obligations légales. Les demandes relatives à ces données peuvent être adressées à contact@cc-gestion.fr. Les personnes concernées disposent des droits prévus par la réglementation et peuvent saisir la CNIL.

Article 15 — Responsabilité

Chaque partie répond des dommages résultant des manquements à ses obligations contractuelles dans les conditions prévues par la loi.

La responsabilité de CC Gestion peut être engagée en cas de faute prouvée ayant causé un préjudice direct et certain au client.

Les conséquences d'informations inexactes ou incomplètes, d'une absence de validation ou d'instructions du client sont appréciées en fonction des responsabilités respectives des parties et des diligences accomplies par CC Gestion.

Les décisions des administrations, organismes et autres tiers sollicités dans le cadre des démarches restent de leur compétence.

Article 16 — Force majeure

En cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, l'exécution des obligations empêchées est suspendue pendant la durée de l'empêchement, sauf si le retard qui en résulte justifie la résolution du contrat.

La partie concernée informe l'autre partie dans les meilleurs délais de l'événement, de ses conséquences et, dans la mesure du possible, de sa durée prévisible. Les parties prennent les mesures raisonnablement possibles pour en limiter les effets.

Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu dans les conditions prévues par la loi. Les prestations déjà réalisées et les frais préalablement approuvés et engagés restent dus, sous réserve des restitutions légalement applicables.

Article 17 — Réclamations et règlement des litiges

Toute réclamation peut être adressée à contact@cc-gestion.fr, en précisant la prestation ou la facture concernée et les difficultés rencontrées.

Les parties recherchent une solution amiable. Cette démarche s'effectue sans empêcher les mesures urgentes ou conservatoires ni l'exercice des droits dans les délais applicables.

Les présentes CGV sont soumises au droit français. À défaut de règlement amiable, le litige relève des juridictions compétentes selon les règles de droit commun.

Article 18 — Acceptation

Le client reconnaît avoir reçu les présentes CGV avant la commande et les accepter avec le devis.

Date — .....

Nom ou dénomination du client — .....

Nom et qualité du signataire — .....

Référence du devis — .....

Signature précédée de la mention « Bon pour accord »