

Conditions Générales de Vente (CGV)

Version avril 2026



PRÉAMBULE

La société SECOTEC CONSEIL est spécialisée dans la prestation de services d'assistance administrative externalisée à destination des professionnels, qu'il s'agisse d'entreprises ou de professionnels exerçant à titre libéral.

Les prestations proposées au Client sont détaillées en annexe des présentes Conditions Générales de Vente.

Article 1 – Champ d'application et opposabilité

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») constituent le socle de la relation commerciale entre SECOTEC CONSEIL et le Client. Conformément aux dispositions de l'article L. 441-1 du Code de commerce, elles sont systématiquement communiquées à tout Client préalablement à la passation de commande, afin de lui permettre de prendre connaissance de l'offre de services et de formaliser son accord.

Toute commande passée auprès de SECOTEC CONSEIL emporte acceptation pleine et entière des présentes CGV, lesquelles prévalent sur tout autre document émanant du Client, sauf dérogation expresse acceptée par écrit par SECOTEC CONSEIL.

Article 2 – Description des prestations

SECOTEC CONSEIL propose une gamme de services d'assistance administrative externalisée (ci-après « les Prestations »), comprenant notamment :

- La gestion et la préparation de documents administratifs
- L'assistance en matière de ressources humaines (à l'exclusion de l'établissement des bulletins de paie)
- L'assistance à la constitution et au suivi des dossiers d'appels d'offres
- La gestion courante des tâches administratives

A ces prestations, il convient d'ajouter les prestations désignées ci-dessous :

- La domiciliation postale et juridique des entreprises (agrément N°2026/AEDFJ/13/04 délivré par la Préfecture des Bouches du Rhône le 31 mars 2026)
- La constitution des dossiers d'appels d'offre

Le détail des Prestations ainsi que leurs conditions spécifiques d'exécution figurent en Annexe des présentes CGV et, le cas échéant, dans les conditions particulières jointes au devis.

Article 3 – Processus de passation de commande

La commande s'effectue selon les étapes suivantes :

3.1. Premier contact et analyse des besoins

Le processus débute par un entretien destiné à évaluer les besoins du Client. Cet entretien peut se tenir en présentiel, par téléphone ou par visioconférence.

3.2. Échanges préparatoires

Les échanges se poursuivent par tout moyen de communication (courrier électronique, téléphone, courrier postal) afin de préciser les attentes du Client et les modalités d'exécution des Prestations.

3.3. Établissement et acceptation du devis

Un devis détaillant la nature des Prestations, les conditions tarifaires, les modalités de paiement et les délais d'exécution est établi par SECOTEC CONSEIL. Ce devis, auquel sont annexées les éventuelles conditions particulières, constitue une proposition contractuelle.

L'acceptation du devis s'effectue par signature manuscrite ou par signature électronique au moyen d'une plateforme sécurisée (telle que Yousign ou DocuSign), conformément aux articles 1366 et 1367 du Code civil.

3.4. Confirmation de la commande

La commande est réputée définitive à compter de la réception par le Client d'une confirmation écrite émanant de SECOTEC CONSEIL.

Article 4 – Prix des prestations

4.1. Modalités de tarification

Les Prestations sont facturées, selon leur nature, au taux horaire, à la demi-journée, à la journée ou au forfait. Les prix sont exprimés hors taxes.

4.2. Frais accessoires

Sont facturés en sus des Prestations :

- Les frais et débours engagés par SECOTEC CONSEIL pour le compte du Client dans le cadre de l'exécution de la Prestation
- Les frais de péage, refacturés à prix coûtant
- Les frais de déplacement, calculés selon un forfait kilométrique intégrant l'usure du véhicule

4.3. Révision annuelle des prix

Pour les Prestations faisant l'objet d'une facturation annuelle récurrente, les tarifs sont révisés chaque année à la date anniversaire du contrat, sur la base de l'indice INSEE de l'inflation, majoré de trois points.

Article 5 – Modalités de règlement

5.1. Acompte

Un acompte compris entre dix pour cent (10 %) et trente-cinq pour cent (35 %) du montant total de la Prestation est exigible à la signature de la commande. Cet acompte correspond aux frais d'ouverture de dossier, de collecte d'informations et de conseil préalable.

5.2. Solde

Le solde est facturé conformément aux modalités définies dans les conditions particulières attachées au devis.

5.3. Moyens de paiement

Les règlements s'effectuent par chèque, prélèvement SEPA ou espèces (dans les limites légales), contre remise d'un reçu.

5.4. Retard de paiement

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-10 du Code de commerce, tout retard de paiement entraîne de plein droit :

- L'application de pénalités de retard calculées au taux directeur de la Banque centrale européenne (taux REFI) majoré de dix (10) points de pourcentage
- Le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros

SECOTEC CONSEIL se réserve le droit de suspendre l'exécution des Prestations en cours jusqu'à complet paiement des sommes dues.

5.5. Résiliation anticipée

En cas d'interruption ou de résiliation de la mission avant son terme, les factures échues demeurent intégralement exigibles.

Article 6 – Obligations des parties

6.1. Obligations de SECOTEC CONSEIL

SECOTEC CONSEIL s'engage à exécuter les Prestations conformément aux stipulations du devis accepté, dans les délais convenus et selon les règles de l'art de la profession.

6.2. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Fournir à SECOTEC CONSEIL l'ensemble des informations et documents nécessaires à la bonne exécution des Prestations
- Faciliter l'accès aux locaux et aux ressources requises pour l'accomplissement de la mission
- Régler les factures dans les délais convenus

6.3. Limitation de responsabilité

SECOTEC CONSEIL ne saurait être tenue responsable des retards ou inexécutions résultant :

- De l'inexactitude, de l'insuffisance ou de la transmission tardive des informations communiquées par le Client
- D'événements constitutifs de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, tels que coupures d'électricité ou de réseau internet, pandémies ou catastrophes naturelles

Article 7 – Garantie et réclamations relatives aux prestations

7.1. Conformité des prestations

Les Prestations fournies par SECOTEC CONSEIL sont exécutées dans le respect des normes professionnelles en vigueur.

7.2. Délai de réclamation

Toute réclamation relative à un défaut de conformité ou d'exécution doit être formulée par écrit dans un délai de huit (8) jours suivant la réalisation de la Prestation concernée.

7.3. Étendue de la garantie

En cas de réclamation fondée, la responsabilité de SECOTEC CONSEIL est limitée, au choix de cette dernière, à la reprise de la Prestation non conforme ou au remboursement du prix correspondant.

7.4. Exclusion de responsabilité

SECOTEC CONSEIL décline toute responsabilité au titre des dommages indirects subis par le Client, notamment les pertes d'exploitation, les pertes de données ou le manque à gagner. En tout état de cause, la responsabilité de SECOTEC CONSEIL est plafonnée au montant total des sommes effectivement perçues au titre de la Prestation à l'origine du dommage.

Article 8 – Durée et résiliation

8.1. Durée du contrat

La durée de la Prestation est déterminée dans les conditions particulières jointes au devis. Cette durée est ferme, sauf stipulation contraire.

8.2. Reconduction

À défaut de notification écrite de non-reconduction adressée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les conditions et délais prévus aux conditions particulières, le contrat est reconduit pour une durée identique, sans que la durée totale puisse excéder trois (3) années.

8.3. Résiliation pour manquement

SECOTEC CONSEIL peut résilier le contrat de plein droit, moyennant un préavis de trois (3) mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de manquement du Client à ses obligations, et notamment :

- En cas de défaut de paiement des factures échues
- En cas de non-respect de l'obligation d'information prévue à l'article 6

Article G – Protection des données à caractère personnel

9.1. Engagement de conformité

SECOTEC CONSEIL s'engage à respecter les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ainsi que de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

9.2. Finalités du traitement

Les données à caractère personnel collectées sont strictement nécessaires à la gestion de la relation commerciale et à l'exécution des Prestations. Elles comprennent notamment les coordonnées du Client et les informations contractuelles.

9.3. Sécurité des données

Conformément à l'article 32 du RGPD, SECOTEC CONSEIL met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la protection des données contre toute destruction, perte, altération, divulgation ou accès non autorisé.

9.4. Transfert de données

Aucun transfert de données à caractère personnel hors de l'Union européenne n'est effectué sans l'autorisation préalable du Client et sans mise en place de garanties appropriées conformément à l'article 44 du RGPD.

9.5. Droits des personnes concernées

Conformément aux articles 15 à 22 du RGPD, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité et d'opposition concernant ses données personnelles. Ces droits peuvent être exercés par courrier électronique à l'adresse : reclamation@secotec-conseil.fr

9.6. Conservation des données

Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire aux finalités du traitement et au respect des obligations légales, puis supprimées ou anonymisées.

9.7. Notification des violations

Conformément à l'article 33 du RGPD, SECOTEC CONSEIL s'engage à notifier au Client toute violation de données à caractère personnel dans un délai de soixante-douze (72) heures suivant sa découverte.

Article 10 – Réclamations

Toute réclamation peut être adressée :

- Par courrier postal à l'adresse suivante : SECOTEC CONSEIL – Rue Jean Mermoz, Résidence les Aviateurs, Immeuble Mermoz – 13470 CARNOUX-EN-PROVENCE
- Par courrier électronique à l'adresse : reclamation@secotec-conseil.fr

SECOTEC CONSEIL s'engage à accuser réception de toute réclamation et à y apporter une réponse dans un délai de trente (30) jours.

Article 11 – Confidentialité

SECOTEC CONSEIL s'engage à préserver la confidentialité de l'ensemble des données et informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution des Prestations, qu'elles soient communiquées directement ou indirectement par le Client.

Ces informations ne peuvent être divulguées à des tiers sans le consentement préalable et exprès du Client, sauf obligation légale ou réglementaire.

Article 12 – Propriété intellectuelle

12.1. Propriété de SECOTEC CONSEIL

L'ensemble des documents, supports, méthodes et outils développés par SECOTEC CONSEIL dans le cadre de ses activités demeure sa propriété exclusive. Le Client s'interdit de les reproduire, modifier, diffuser ou utiliser à d'autres fins que celles prévues au contrat, sans autorisation écrite préalable.

12.2. Propriété du Client

Les documents, données et éléments remis par le Client à SECOTEC CONSEIL pour les besoins de l'exécution des Prestations demeurent la propriété exclusive du Client. SECOTEC CONSEIL s'engage à les restituer sur simple demande et à n'en faire aucun usage non autorisé.

Article 13 – Modification de la mission

Toute modification de la mission en cours d'exécution fait l'objet d'un avenant écrit signé par les deux parties, précisant la nature des modifications et leurs éventuelles incidences tarifaires ou calendaires.

Article 14 – Droit applicable et juridiction compétente

14.1. Droit applicable

Les présentes CGV sont régies par le droit français.

14.2. Règlement amiable

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute action judiciaire.

14.3. Juridiction compétente

À défaut de règlement amiable, tout litige sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux du ressort du siège social de SECOTEC CONSEIL.

Fait à Carnoux-en-Provence

Les présentes CGV sont applicables à compter de leur communication au Client.

LISTE DES PRESTATIONS

(par mois)



1) Pack admin / contrats mensuels (PA) :

Pack ADMIN (PA) :		
Ref CGV	Type Pack	Détails prestations
1.1	PA Réception 10	Perm tel : 10 appels / jour
1.2	PA Réception 20	Perm tel : 20 appels / jour
1.3	PA MoonLight 1	Pré-compta + pointage mensuel + validation trimestrielle avec expert-comptable pour qu'il dresse le bilan
1.4	PA Light 1	Devis + factures + suivi tableau de bord
1.4,1	PA Light 2	Mails + planning et rdv
1.4,2	PA Light 3	Phoning + planning et rdv
1.5	PA StarLight	MoonLight + Light + réception 10
1.6	PA Sunlight	MoonLight + Light + relances impayés
1.6.1	PA Delighted 1	Admin commercial
1.7	PA Platinum	Cumul des 5 formules (1.1/1.2 à 1.6)

2) Packs Appels d'Offres – marchés publics / contrats mensuels (AO) :

Pack APPEL D'OFFRE (AO) :		
Ref CGV	Type Pack	Détails prestations
2.1	PAO MT / Trame	Création Mémoire technique seul
2.2	PAOP / Trame	Présentation complète entreprise dont organigramme & RSE
2.3	PAO DQE/BPU - Trames	Création tableaux Excel / tarifs AO
2.3.1	Pack Duo	Présentation entreprise + BPU
2.3.2	Pack complet : phase 1	Présentation +DQE/BPU +Mémoire Technique
2.4	PAO 1 AO	1 rédaction AO / mois
2.5	PAO 5 AO :phase2	Jusqu'à 5 rédactions AO / mois
2.6	PAO 8 AO	Jusqu'à 8 rédactions AO / mois
2.7	PAO 10 AO	Jusqu'à 10 rédactions AO/ mois
2.8	Soutenance orale	Entraînement 2J
2.9	Consultante	Correction candidature pour AO + pointage docs à fournir

3) Domiciliation postale (DP) / Location bureau (LB) :

Domiciliation postale (DP) :

Ref CGV	Type Pack	Détails prestations
3.1	DP Classic	Location boîte aux lettres + colis
3.2	DP DUO	Classic + envoi/récupération de courrier recommandé AR/colis
3.3	DP Juridique	Classic + domiciliation juridique agréée
3.4	DP Juridique Duo	DUO + domiciliation juridique agréée

4) Pack RH / contrats mensuels (RH) :

Pack RH (RH) :

Ref CGV	Type Pack	Détails prestations
4.1	RH 1	DPAE + Contrats de travail + Avenants / 10 contrats
4.2	RH 2	RH1 + Création dossier salarié / 10 contrats
4.3	RH 3	RH1 + RH2 / 10 contrats
4.4	RH 4	Gestion planning mensuel congés/AM / 10 contrats
4.5	RH 5	Cumul RH1 à RH3 / 10 contrats

5) Pack Location- Coworking (LB) :

Pack Location - Coworking (LB) :

Ref CGV	Type Pack	Détails prestations
5.1	LB Classic	Location bureau - Espace de travail