

Conditions générales de vente

Article 1 : Dispositions générales

Les présentes Conditions Générales de Vente, ci-après dénommée CGV régissent les relations contractuelles entre la société **FRANCOISE NOURRISSET CONSEIL**, société par actions simplifiée unipersonnelle, ci-après dénommée le **Prestataire**, et son **Client**.

Ces CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations fournies par le Prestataire pour le compte de son client tel que défini dans la lettre de mission signée entre les deux parties.

Les présentes CGV constituent l'accord complet et indivisible entre les parties et régissent les modalités d'exécution des prestations convenues. Elles prévalent sur tous autres documents de nature informative, tels que plaquettes commerciales ou présentations, qui ne sauront avoir valeur contractuelle.

Le Prestataire s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679. Les modalités de traitement des données sont détaillées à l'article 15 des présentes CGV.

Article 2 : Nature des prestations

La société FRANCOISE NOURRISSET CONSEIL, société par actions simplifiée unipersonnelle au capital de 1.000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Vannes sous le numéro 939 240 297 R.C.S Vannes, dont le siège social est situé au 1 rue des Coquelicots – 56250 SAINT NOLFF, Siret : 939 240 297 00019 et TVA intracommunautaire : FR10939240297 (dénommée aux présentes, « FRANÇOISE NOURRISSET CONSEIL » ou « Prestataire »), est une société qui réalise des prestations d'accompagnement des entreprises, des particuliers, des associations, des collectivités et autres organismes publics ou privés en matière de : Coaching individuel et collectif, notamment sur les thématiques de Gestion de carrière, management du changement, transitions de vie, Reconversion professionnelle, bilan de compétences, Développement de compétences, Orientation scolaire, universitaire et professionnelle, Accompagnement à la scolarité et aux études, Accompagnement parental ; Facilitation d'ateliers collectifs : Codéveloppement professionnel, Analyse des pratiques professionnelles, Supervision, Constellations systémiques, Facilitation graphique, Gestion d'équipe, Cohésion d'équipe, ... ; Formation (de la conception des supports à l'animation des sessions) en Ressources humaines, management, stratégie d'entreprise, coaching, codéveloppement professionnel, développement personnel, méthodologie d'apprentissage ; Organisation et conduite de conférences et de colloques ; Prestations de conseils, d'études, d'audit et d'accompagnement opérationnel en management, ressources humaines, conduite du changement, résolution de conflit, coaching professionnel, orientation scolaire, codéveloppement professionnel ainsi que tous services attachés ;

Les prestations sont détaillées dans la lettre de mission, qui définit la portée, les objectifs, les délais et les tarifs des services à fournir.

Article 3 : Devis et commande

3.1 Avant toute prestation, le Prestataire soumet un devis détaillé au Client sous forme de lettre de mission en deux exemplaires, précisant notamment la nature de la prestation, le prix (hors taxes), les éventuels rabais et ristournes, les modalités de paiement, ainsi que le planning prévisionnel. Ce devis est considéré comme une proposition de contrat et doit être validé par le Client.

3.2 Le prestataire ne débute la prestation qu'après l'acceptation écrite du Client, soit par la signature manuscrite de la lettre de mission précédée de la mention « Bon pour accord » par le client ou son représentant légal et de son cachet commercial, - soit par signature électronique via une plateforme sécurisée reconnue par les parties.

Dans tous les cas, l'acceptation est conditionnée par le paiement par virement de l'acompte éventuellement prévu dans la lettre de mission

En effet, pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le client doit retourner au Prestataire la lettre de mission (en deux exemplaires) sans aucune modification soit par courrier soit par courrier électronique et effectuer le règlement par virement de l'acompte éventuellement prévu.

A défaut de réception de l'accord du Client et l'acompte, le cas échéant, ou bien à compter de la date d'expiration du devis, la proposition de devis est considérée comme annulée et le Prestataire se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

3.3 En cas d'annulation de la commande acceptée par le Prestataire, le Client s'engage à régler l'intégralité des prestations déjà réalisées, ainsi que les frais engagés par le Prestataire pour l'exécution de la mission. Si l'annulation intervient moins de quinze (15) jours avant le début de la mission, le Prestataire se réserve le droit de facturer jusqu'à cinquante pour cent (50 %) du montant total prévu dans la lettre de mission, sauf cas de force majeure dûment justifié. L'annulation ne peut se faire que par lettre recommandée avec accusé de réception. Les acomptes versés par le Client ne constituent en aucun cas des arrhes dont l'abandon autoriserait le Client à se dégager du contrat. Ces acomptes restent acquis au Prestataire à titre de dédommagement en cas d'annulation, sauf en cas de force majeure dûment justifié.

Article 4 : Tarifs

4.1 Les prix des prestations indiqués en Euros sont ceux en vigueur au moment de la passation de la commande, sont fermes et non révisables, sauf mention contraire spécifié dans le devis. Les prix des prestations comprennent la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux français en vigueur au jour de la passation de la commande. Tout changement du taux français de TVA applicable sera automatiquement répercuté au Client par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL sur le prix des prestations. Si la législation prévoit de nouvelles taxes sur les prestations, elles seront automatiquement répercutées au client par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL. Les devis sont émis par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL pour une durée de validité indiquée sur le devis à compter de la date d'émission. Les prix des prestations sont fixés dans le devis suivant un délai d'exécution défini par le calendrier prévisionnel de l'Offre.

4.2 Ne sont pas compris dans le prix tel que fixé dans l'Offre tous frais extraordinaires engagés par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL et nécessaires à la bonne réalisation de la mission ainsi que le coût de toute prestation supplémentaire ou imprévue demandée par le Client.

4.3 Les frais ou services non compris dans le prix des Prestations seront listés dans l'Offre et remboursés à FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL via un avenant à l'Offre, sur présentation de justificatifs.

4.4 Dans le cas où des frais de déplacements ou autres débours sont engagés par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL lors de la réalisation de sa mission pour le compte du Client, ces frais et débours lui seront refacturés. Le Client sera prévenu avant l'engagement de ces frais.

Article 5 : Modalités de paiement

Le règlement des prestations s'effectue suivant les modalités précisées dans le devis. Selon la modalité précisée, le règlement peut s'effectuer par virement bancaire ou par carte bancaire. Les règlements par chèques ou en espèces ne sont pas acceptés.. Le Client s'engage à effectuer le paiement de la facture dès sa réception, sans escompte ou selon le calendrier de règlement prévu dans le devis.

Article 6 : Retard de paiement

6.1 Toute somme non payée à son échéance ou tout règlement non conforme au montant facturé donnera lieu de plein droit et sans mise en demeure préalable, au paiement de pénalité de retard, calculée sur la base du taux directeur semestriel de la Banque Centrale Européenne (BCE), en vigueur au 1er janvier ou au 1er juillet, majoré de 10 points par mois de retard. En outre, une indemnité forfaitaire de quarante euros (40 euros) sera due pour frais de recouvrement, conformément à la législation en vigueur.

6.2 Ces pénalités courent dès le jour suivant la date de règlement portée sur la facture et jusqu'au jour du paiement effectif sachant que tout mois commencé est dû dans son entier. Le défaut de paiement à l'échéance entraînera, après envoi d'un courrier de mise en demeure par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL au Client, l'exigibilité immédiate de toutes les sommes restant dues par ce outre les intérêts et pénalités prévus à l'article 6.1 ainsi que les frais judiciaires éventuels.

6.3 Le Prestataire se réserve le droit de suspendre ou de résilier la prestation en cours en cas de retard de paiement prolongé, sans préjudice des autres actions possibles. Le Client ne sera pas autorisé à retenir ou différer le paiement de toute somme due à FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL même en cas de litige ou de réclamation.

Article 7 : Durée et résiliation du contrat

7.1 La durée des prestations est définie dans la lettre de mission valant contrat. Celui-ci prend effet dès sa signature. Dans le cas où son exécution aurait commencé avant ratification par les deux parties, il est entendu que l'exécution sera alors réputée couverte par la signature et les modalités du présent contrat depuis son commencement.

7.2 En cas d'inexécution, de refus de paiement, de non-paiement ou de mauvaise exécution ou de violation de quelque par l'une ou l'autre des parties des obligations mises à sa charge par le présent contrat, l'autre partie pourra adresser à la partie responsable de l'inexécution une mise en demeure, par e-mail ou lettre recommandée avec accusé de réception, d'avoir à exécuter son obligation ou cesser son comportement prohibé par le contrat. Dans une telle hypothèse, si la mise en demeure reste sans effet à l'expiration d'un délai de 8 (huit) jours à compter de cette réception, la victime de l'inexécution pourra si bon lui semble résilier de plein droit le présent contrat sans préavis.

7.3 Chaque partie aura également le droit de résilier le contrat par anticipation, après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à laquelle la Partie destinataire n'aura pas donnée suite qui convient dans les trente (30) jours suivant la réception de la mise en demeure, dans le cas où l'autre Partie cesserait d'exercer ses activités, en redressement judiciaire, liquidation judiciaire ou toute autre situation produisant les mêmes effets, conformément aux dispositions légales en vigueur. En cas de résiliation de la commande par le Client en dehors des cas prévus à l'article 7.2, le Client s'oblige à respecter un délai de préavis de trente (30) jours calendaires et à dédommager FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL de tous les montants dus par le Client au titre de la commande jusqu'à la date effective de fin des Prestations ainsi que des coûts supportés par FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL pour l'achèvement desdites Prestations.

La décision de résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et fera courir le délai de préavis de trente jours calendaires.

Article 8 : Force majeure

8.1 La responsabilité du Prestataire ne pourra être engagée si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations contractuelles prévues aux présentes Conditions Générales de Vente résulte d'un cas de force majeure. En vertu de l'article 1218 du Code civil, la force majeure s'entend de tout événement imprévisible, irrésistible et échappant au contrôle raisonnable des parties, rendant impossible l'exécution des obligations contractuelles.

Constituent des cas de force majeure ou fortuits, à titre indicatif et non limitatif :

- Catastrophes naturelles (incendies, inondations, tempêtes, tremblements de terre) ;
- Décisions gouvernementales ou restrictions légales (guerres, actes de terrorisme, émeutes, troubles civils) ;
- Sinistres affectant les locaux ou installations du Prestataire ou du Client ;
- Interruptions prolongées des services essentiels échappant au contrôle des parties (pannes d'électricité excédant deux jours ouvrés, défaillances des réseaux de télécommunications ou perte de connectivité Internet) ;
- Défaillance de matériel informatique essentiel à la prestation ;
- Absences imprévues ou maladies prolongées de personnel clé, y compris les sous-traitants ou membres de la direction, en cas de maladie, hospitalisation, accident grave ou départ imprévu.

8.2 En cas de survenance d'un événement de force majeure, la partie affectée s'engage à en informer l'autre partie dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la survenance de l'événement, par lettre recommandée avec accusé de réception, en fournissant les justificatifs nécessaires démontrant la nature de l'événement et son impact sur l'exécution des obligations contractuelles.

8.3 Pendant la période de force majeure, les obligations de chaque partie sont suspendues sans indemnité de part et d'autre. La partie affectée s'efforcera de limiter les effets de l'événement et de reprendre l'exécution normale de ses obligations dès que possible, dès la fin de l'empêchement.

8.4 Si l'empêchement dû à la force majeure se prolonge au-delà d'une durée de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de la notification de force majeure, chacune des parties aura la faculté de résilier le contrat de plein droit, sans indemnité. Cette résiliation prendra effet à la date de réception par l'autre partie de la notification de résiliation adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

8.5 Dans le cas où la résiliation est initiée par le Client pour cause de force majeure, le Client reste tenu de régler au Prestataire tous les montants dus pour les prestations rendues jusqu'à la date de résiliation effective.

Article 9 : Obligations et confidentialité

9.1 Pendant toute la durée de la négociation, de l'exécution et jusqu'à l'achèvement de la commande, chacune des parties s'engage à respecter la plus stricte confidentialité et à ne divulguer aucune information, document ou donnée obtenus de l'autre partie, par quelque moyen que ce soit, sauf si cette divulgation est nécessaire à l'exécution des obligations prévues et dans le respect des mêmes engagements de confidentialité. Ces informations ne peuvent être divulguées qu'à un tiers ayant expressément accepté d'être lié par les mêmes obligations de confidentialité.

Cet engagement ne s'applique pas aux informations :

- Devenues publiques indépendamment de toute faute de la partie recevant les informations ;
- Déjà en possession de la partie réceptrice avant la communication par l'autre partie ;
- Obtenues légalement de tiers non soumis à une obligation de confidentialité ;
- Communiquées dans le cadre de procédures judiciaires ou réglementaires.

9.2 Le Prestataire s'engage à :

- **Confidentialité** : Ne divulguer aucune information ou document confidentiel fourni par le Client, et les utiliser uniquement pour l'exécution de la mission.
- **Non conservation des Documents** : A ne pas conserver d'éléments ou de prises de notes concernant le Client à la fin de la mission, sauf disposition contraire ou accord écrit.
- **Confidentialité des Techniques et Savoir-faire** : S'abstenir d'utiliser ou de diffuser les techniques ou savoir-faire confidentiels du Client, sauf si leur usage est explicitement autorisé.
- **Obligation de Conseil** : Informer le Client de toute limitation ou risque lié à la réalisation de la mission et s'assurer de ses propres compétences avant d'accepter toute commande.
- **Engagement et Responsabilité** : Pour les prestations de coaching individuel ou collectif, le prestataire s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs du contrat. Néanmoins, le prestataire est tenu à une obligation de moyens et non de résultat pour ces prestations. Le coaching étant un processus de développement individualisé, le prestataire ne peut être tenu responsable des décisions prises ou des non-décisions pendant la période d'accompagnement et/ou ultérieurement.

9.3 Le Client s'engage à :

- **Respect des Rendez-vous et Préavis d'Annulation** : Respecter les dates et heures de rendez-vous convenus avec le Prestataire ; toute séance annulée moins de quarante-huit (48) heures avant son exécution reste due.
- **Païement des Prestations** : Régler les factures émises par le Prestataire pour les services fournis, à leur réception.
- **Communication Transparente** : Assurer une transparence totale dans les échanges avec le Prestataire et mettre à sa disposition tous les documents et informations nécessaires à la bonne exécution de la mission et dans les délais convenus.
- **Respect de la Réglementation des Données Personnelles** : Conserver la responsabilité de toute déclaration obligatoire à la CNIL ou aux organismes compétents en matière de traitement de données personnelles, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Collaboration Active** : Faciliter l'accès aux outils, installations et informations indispensables à la mission, afin d'assurer le bon déroulement de celle-ci.
- **Engagement et Responsabilité** : Pour les prestations de coaching individuel ou collectif, les personnes bénéficiaires de l'accompagnement s'engagent à une implication active dans l'atteinte des objectifs du contrat. Elles décident des actions qu'elles souhaitent mettre en œuvre et en assument l'entière responsabilité.

9.4 Les termes et conditions du contrat signé entre les parties sont réputés confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers non autorisés, sauf si cette communication est rendue nécessaire par la loi ou une décision judiciaire.

Article 10 : Responsabilité

10.1 FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL s'engage à exécuter la prestation avec tout le soin et la diligence requis dans sa profession, en se conformant aux règles de l'art en vigueur. Sauf disposition légale impérative contraire, il est expressément convenu que FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL est tenue par une obligation de moyens et non de résultat, le Prestataire mettant en œuvre ses compétences et ressources pour accomplir les prestations selon les objectifs définis sans garantir un résultat spécifique.

10.2 Le Prestataire ne pourra être tenu pour responsable des dommages indirects subis par le Client, liés aux décisions prises durant la prestation et/ou ultérieurement. Cette exclusion s'applique également aux dommages résultant d'une faute du Prestataire dans l'exécution de la prestation au titre du présent contrat.

10.3 Le Client s'engage à fournir à FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL, dans les délais convenus, tous les documents, informations et éléments nécessaires à la bonne réalisation des prestations, et à collaborer activement pour assurer une compréhension complète des problématiques et objectifs à traiter. Le Client reste responsable des conséquences d'éventuelles omissions, erreurs ou retards dans la transmission de ces informations et qui peuvent affecter les délais et le déroulement des prestations.

10.4 Le Client garantit avoir souscrit une assurance couvrant les conséquences des dommages éventuels pour lesquels il pourrait être tenu responsable dans le cadre des présentes. De son côté, FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle pour couvrir les dommages directs pouvant être causés dans le cadre de son activité. Le Client est tenu de notifier sans délai tout événement susceptible d'engager la responsabilité de FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL dans le cadre de la prestation.

10.5 La responsabilité de FRANÇOISE NOURRISET CONSEIL au titre des prestations fournies est, en tout état de cause, limitée au montant effectivement perçu pour la prestation en question, sauf en cas de faute lourde ou de dol.

Article 11 : Assurance

11.1 Le Prestataire atteste avoir souscrit et s'engage à maintenir en vigueur, pendant toute la durée de ses engagements au titre du présent contrat, une assurance responsabilité civile professionnelle auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et établie en France. Cette assurance couvrira les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, professionnelle et contractuelle, et garantira les dommages et préjudices pouvant être causés au Client ou à tout tiers dans le cadre de l'exécution des prestations définies dans le présent contrat.

11.2 Le Prestataire devra justifier à tout moment du maintien des garanties et du paiement des primes de son contrat d'assurance, sur simple demande du Client. Cette justification pourra être fournie sous forme de certificat d'assurance ou tout autre document équivalent.

11.3 En cas de modification, de suspension, ou de résiliation de l'assurance souscrite, le Prestataire s'engage à en informer immédiatement le Client, et ce, dans un délai ne dépassant pas 5 jours ouvrés à compter de l'événement concerné. Dans ce cas, le Prestataire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour souscrire une nouvelle assurance couvrant de manière équivalente les risques visés au présent article.

Article 12 : Incessibilité du contrat

Les parties ayant été choisies en fonction de leur personnalité, elles s'interdisent expressément de céder, transférer ou sous-traiter, en tout ou en partie, les droits et obligations découlant du présent contrat, que ce soit à titre onéreux ou gratuit, sous quelque forme que ce soit, sans l'accord préalable et écrit de l'autre partie. Cette interdiction s'applique également à tout transfert, toute délégation ou tout engagement sous forme de sous-traitance de l'exécution totale ou partielle des prestations convenues, sans que cette autorisation préalable ne puisse être refusée sans justification valable.

Article 13 : Conservation et valeur probante des documents électroniques

Les documents signés électroniquement dans le cadre des prestations fournies par le Prestataire sont archivés pour une durée de dix (10) ans à compter de leur date de signature. L'archivage est effectué dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur disponibilité.

Conformément aux articles 1366 et 1367 du Code civil ainsi qu'au règlement européen eIDAS n° 910/2014, les documents signés électroniquement ont la même force probante qu'un document original signé manuscritement.

En cas de différend ou de litige, les documents électroniques archivés pourront être produits comme preuve devant toute juridiction compétente. Ils seront opposables à toutes les parties et feront foi des engagements contractuels conclus entre le Prestataire et le Client.

Le Prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la sécurité des documents électroniques archivés et leur conservation dans des conditions conformes à la législation en vigueur.

Article 14 : Litiges

Les présents, conditions générales de vente et le contrat sont soumis au droit français. En cas de litige concernant la validité, l'exécution, l'interprétation, la modification et/ou la rupture des présents conditions générales et du contrat, les parties conviennent de tenter de résoudre ledit litige à l'amiable dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la survenance de ce dernier.

À défaut d'accord dans ce délai, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal compétent, et plus particulièrement, le tribunal de commerce de Vannes, auquel les parties attribuent expressément compétence, ce même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

Article 15 : Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 et à la loi française Informatique et Libertés modifiée, le Prestataire s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles collectées dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les données personnelles collectées auprès du Client sont utilisées pour : la gestion des commandes, devis et contrats ; la communication et le suivi des missions confiées ; le respect des obligations légales, comptables et fiscales.

Le Client dispose des droits suivants sur ses données personnelles : droit d'accès, de rectification, d'effacement (droit à l'oubli) et de limitation ; droit d'opposition au traitement ; droit à la portabilité des données ; droit de retirer son consentement à tout moment (uniquement pour les traitements fondés sur le consentement).

Ces droits peuvent être exercés en contactant le Prestataire par e-mail à contact@coachbretagne.fr ou par courrier à l'adresse du siège social de la société FRANCOISE NOURRISSET CONSEIL. Le Prestataire s'engage à répondre aux demandes d'exercice des droits dans un délai maximum de un (1) mois à compter de leur réception.

Les données personnelles nécessaires au respect des obligations comptables et fiscales sont conservées pour une durée de dix (10) ans. Les autres données sont conservées pour une durée de cinq (5) ans après la fin de la mission.

Les données personnelles peuvent être transmises à des sous-traitants ou partenaires (par exemple, prestataires de signature électronique), exclusivement dans le cadre de l'exécution des prestations. Ces tiers sont contractuellement tenus de respecter la confidentialité des données. La liste des sous-traitants susceptibles de traiter les données personnelles peut être communiquée au Client sur simple demande écrite.

Le Client peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) via son site internet : www.cnil.fr, s'il estime que ses droits ne sont pas respectés.

Article 16 : Acceptation des CGV

Article 16 : Acceptation des CGV par signature électronique

En validant les CGV par signature électronique, le Client reconnaît avoir lu, compris et accepté l'intégralité des termes des conditions générales de vente.

: