

ACT Conseil

1052 ROUTE DE LA BLANCHISSERIE
LIEU-DIT LE TEMPLE
49280 LA TESSOUALLE

Tél :

Télécopie :

Société au capital de

Siret : 89923533700016

APE : 7022Z

N° Intracommunautaire : FR 29 899235337

HUITRES HELIE

1 LE CHATEAU DE TOURVILLE
50310 LESTRE

DEVIS : A-HUITRES_HELIE-250908-0041

DATE : 08/09/2025

VALIDITE : 10 jours

DESCRIPTIF	Qté	PU € HT	TOT € HT
Journée de Formation - A partir du 08/09/2025	1,00	1 350,00	1 350,00
Frais forfaités	1,00	350,00	350,00
Journée de Formation - A partir du 08/09/2025	4,00	1 350,00	5 400,00
Frais forfaités	4,00	350,00	1 400,00

Total EUR HT	8 500,00 EUR HT
TVA 20,00 %	1 700,00 EUR
Net à payer en EUR	10 200,00 EUR TTC

Total EUR HT	8 500,00 EUR	HT
TVA 20,00 %	1 700,00 EUR	
Net à payer en EUR	10 200,00 EUR	TTC

Conditions générales : Les factures sont payables à réception de facture. Nos factures sont établies hebdomadairement au prorata des journées effectuées. TVA applicable : 20,00 %.

Les déjeuners seront à la charge du client. Le cas échéant, ils seront facturés 15€ HT.

En cas d'acceptation, ce devis est à renvoyer par e-mail à **contact@actconseil.fr** ou à

f.fauxbaton@actconseil.fr.

Fait à : Date :
Signature du représentant légal précédée de la mention
"BON POUR ACCORD".

Cachet commercial :



CONDITIONS GENERALES DE VENTE / REGLEMENT INTERIEUR

xArticle 1. Prestation

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la société ACT et de son client.

Le terme « prestation » désigne toute prestation de conseil et d'assistance ayant pour objet, à titre principal ou accessoire, La réalisation de diagnostics, la réalisation de formation ou toute prestation de conseil.

Toute prestation accomplie par la société ACT implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

Le cabinet ACT (ci-après le « Cabinet ») s'engage à mettre en œuvre toutes diligences utiles en accord avec le Client en vue de la réalisation de la prestation. Il tiendra régulièrement informé le Client du déroulement de la prestation qui lui est confiée en fonction des éléments transmis par le Client.

Article 2. Détermination des honoraires : honoraires au temps passé

Les honoraires sont déterminés en fonction du temps passé selon le tarif journalier de chacun des membres du Cabinet et selon les conditions fixées dans le devis.

Le tarif journalier est établi par année civile et pourra être révisé le 1^{er} janvier de chaque année.

Les honoraires ne comprennent pas les frais de déplacement et d'hébergement, qui seront facturés en sus.

Article 3. Devis et commande

3.1 Les relations contractuelles entre les Parties seront régularisées par la signature par le Client du devis basé sur l'étude des besoins du Client. La validité de la Commande implique l'acceptation préalable, expresse entière et sans réserve par le Client des présentes CGV.

3.2 En cas d'acceptation d'annulation de la commande, le Client s'engage à régler la ou les parties de la prestation déjà effectuée(s). 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 ce dernier à se dégager du contrat.

Article 4. Frais

Les frais (Hébergement, transport, restaurant...) seront réglés sans délai par le Client, soit directement au Cabinet sur appel des fonds requis, soit au tiers qui les aura facturés, soit au Cabinet qui en aura fait l'avance pour le compte du Client.

Article 5. Facturation

Le Cabinet adresse au Client une facture hebdomadaire faisant ressortir distinctement les honoraires et frais. Cette facture peut être réalisée en prenant en compte le prorata des actions engagées.

Article 6. Règlement des factures

L'ensemble des sommes précitées est majoré de la TVA en vigueur au jour de leur facturation.

Les factures sont payables à réception, comptant, net et sans escompte par virement sur le compte bancaire du cabinet indiqué sur la facture.

A défaut de règlement à l'échéance, des intérêts de retard sont légalement dus, en application de l'article L.441-6 du code de commerce, sur la base d'un taux égal à trois fois le taux d'intérêt légal augmentés d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40€.

Article 7. Provision sur honoraires

Préalablement à la réalisation de la prestation, une provision peut être demandée par le Cabinet.

L'exécution de la prestation est alors subordonnée au paiement de la provision.

Article 8. Suspension de la prestation

8.1 La commande 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 serait couverte a posteriori par la signature de la commande.

8.2 En cas d'inexécution, de refus de paiement, de non-paiement ou de mauvaise exécution ou de violation de quelconque par l'une ou l'autre des parties des obligations mises à sa charge par la présente commande, l'autre partie pourra adresser à la partie responsable de l'inexécution une mise en demeure, par courriel ou lettre recommandée avec accusé 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 partie victime de l'inexécution pourra si bon lui semble résilier de plein droit le présent contrat sans préavis.

8.3 Chaque Partie aura également le droit de résilier la commande par anticipation, après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à laquelle la Partie destinataire n'aura pas donné la 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, l'autre Partie ne serait plus solvable ou serait en liquidation ou redressement judiciaire. En cas de résiliation de la Commande par le Client en dehors des cas prévus à l'article 8.2, le Client s'oblige à respecter un délai de préavis de trente (30) jours et à dédommager le cabinet 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 le cabinet pour l'achèvement desdites Prestations. La décision de résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, fera courir le délai de préavis de trente jours et selon les modalités définies à l'article **8.2**

Article 9. Dessaisissement

Dans l'hypothèse où le Client souhaiterait dessaisir le Cabinet et /ou transférer son dossier à un autre cabinet, le Client s'engage à régler préalablement les honoraires déterminés en fonction du temps déjà passé, ainsi que les frais engagés et 50% du montant non réalisé.



CONDITIONS GENERALES DE VENTE / REGLEMENT INTERIEUR

Article 10. Annulation de Prestations

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début de la formation (sauf cas de force majeure),

Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 20 % du coût total de la formation est dû.

Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 30 % du coût total de la formation est dû.

Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 H avant le début de la formation : 40 % du coût total de la formation est dû.

Dans un délai inférieur à 48H avant le début de la formation : 50 % du coût total de la formation est dû

En cours de formation : 100 % du coût total de la formation est dû.

Article 11. Responsabilité

Le Cabinet inscrit au Tribunal de commerce d'Angers (49), est couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle, auprès d'une compagnie notoirement solvable, dont les coordonnées peuvent être transmises sur demande au Client.

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français.

À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce d'Angers (49).

La responsabilité du Cabinet ne pourra pas être retenue en cas négligence, défaut d'information et/ou faute du Client et/ou d'un tiers.

La responsabilité du cabinet ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Article 12. Propriété intellectuelle

Un droit d'usage personnel et non cessible des documents établis par le Cabinet dans le cadre de la réalisation de la prestation qui lui est confiée est concédé au Client. Le Cabinet reste seul propriétaire des documents établis par ses soins dans le cadre de la réalisation de la prestation qui lui est confiée.

A l'exclusion des documents publics ou publiés, le Client n'est pas autorisé à reproduire, copier, modifier, transmettre, divulguer, traduire partiellement ou totalement, à titre onéreux ou gratuit, les documents matérialisant la prestation

du Cabinet sans son accord préalable, pour les besoins autres que ceux de la prestation.

Article 13. Règles déontologiques

En tant que société de conseil responsable et soumise à des règles déontologiques strictes, le Cabinet s'inscrit dans une relation contractuelle. Indépendamment de l'obligation contractuelle qui est la sienne, le Cabinet s'impose de manière systématique un devoir de conseil auprès de son Client

Article 14. Secret professionnel

Conformément aux règles déontologiques régissant la profession de conseil, Le Cabinet s'engage à garder confidentielles les informations de nature non publique dont il est amené à avoir connaissance de la part de son Client dans le cadre de la mission qu'il mène auprès de ce dernier. A cette fin, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens appropriés permettant d'assurer la protection de ces informations.

Article 15 : Protection des données

Les informations recueillies sur le Client font l'objet d'un traitement informatique réalisé par le cabinet et sont indispensables au traitement de sa commande. Ces informations et données personnelles sont également conservées à des fins de sécurité, afin de respecter les obligations légales et réglementaires. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour l'exécution des prestations commandées. Le responsable du traitement des données est l'entreprise ACT, contact@actconseil.fr. L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux employés du responsable de traitement, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, sans que l'autorisation du Client ne soit nécessaire. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, et par le Règlement Européen n°2016/.679, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement pour motif légitime, droits qu'il peut exercer en s'adressant au responsable de traitement à l'adresse email mentionnée ci-dessus, en joignant un justificatif de son identité valide. En cas de réclamation, le client peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). »

Le client reconnaît avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente et déclare les accepter sans réserve en passant la commande.



CONDITIONS GENERALES DE VENTE / REGLEMENT INTERIEUR

Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 52 49 03 84 749

auprès du préfet de la région Pays de la Loire

Règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 1 : Emargement, retards et absences

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires par demi-journée.

Tout retard doit être signalé et justifié. Aucun stagiaire ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

En cas de formation individuelle, le report d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 7 jours calendaires avant le jour et l'heure prévus. Toute demande de report doit faire l'objet d'une notification par mail à l'adresse contact@actconseil.fr. Dans le cas contraire, la séance sera considérée comme exécutée et due.

En cas de FOAD, la ponctualité, la participation aux classes virtuelles et le rendu des applications qui jalonnent le parcours de formation sont obligatoires.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- de modifier les réglages des ordinateurs mis à disposition ;
- de détériorer le matériel mis à disposition ;
- de fumer dans les locaux.

Le stagiaire s'engage à :

- entretenir le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il a été confié ;
- nettoyer son poste de travail en fin de chaque journée ;
- respecter l'espace de travail de chaque stagiaire.

En cas de FOAD, il n'y a pas de mise à disposition de locaux ni de matériel. Le stagiaire dépend alors du règlement intérieur de son entreprise.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- blâme
- exclusion définitive de la formation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il



CONDITIONS GENERALES DE VENTE / REGLEMENT INTERIEUR

convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise**.



CONDITIONS GENERALES DE VENTE / REGLEMENT INTERIEUR

Remettre un exemplaire du présent règlement intérieur à chaque participant à une formation ACT Conseil.

Fait à La Tessoualle, le

Pour l'organisme de Formation ACT CONSEIL ET FORMATION

Eric BOYES

Signature et cachet

