



## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES PRESTATIONS DE SERVICE**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Toute prestation implique, pour le client, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

### **DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le cabinet conseil ThinkiNg Intra, fait parvenir au client un contrat et/ou devis qui doit être retourné par courrier électronique, signé par le client, avant le début du processus d'accompagnement. Ce contrat et ses annexes décrivent les objectifs visés, le programme des actions si besoin, et le résultat attendu de la mission avec des indicateurs en fonction de la demande du client. Tout complément d'actions fera l'objet d'un avenant au contrat.

### **OBLIGATIONS DU CABINET CONSEIL**

Le cabinet conseil s'engage sur une obligation de moyens et fait diligence pour mettre tout son art et son savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus par le client. L'Accompagnateur applique notamment un code de déontologie strict en particulier en ce qui concerne la discrétion et la confidentialité professionnelles.

Concernant les actions de développement des compétences, le cabinet conseil est également organisme de formation n°24 37 03848 37 à la Direccte de Tours. Ainsi, le cabinet fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle établie selon les articles L6353-2 et R6353-1 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner un exemplaire signé et complété, portant son cachet commercial, dans les plus brefs délais.

Une attestation d'assiduité sera adressée au Client, synonyme de bon exécution de la prestation.

### **OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client communique au cabinet conseil toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'opération et à la recherche du résultat attendu si possible avant et pendant l'action. Le client s'engage à appliquer les recommandations du cabinet conseil et à mettre en œuvre les outils en adaptation à son contexte afin d'atteindre les résultats attendus.

Concernant les actions de développement des compétences, toutes modifications ou annulations par le Client doit être communiquée par écrit au moins 10 jours ouvrés avant la session modifiée. Pour toutes modifications ou annulations à moins de 10 jours ouvrés, la réorganisation engendrée allongera le temps total du parcours de formation pour le groupe concerné.

### **INFORMATIONS ECHANGEES**

Les informations concernant les opérations, qu'elles proviennent du client, d'un de ses opérateurs, d'un opérateur tiers associé à la mission, ou du cabinet conseil sont confidentielles et ne sont communiquées qu'aux personnes ayant à les connaître pour le bon déroulement de l'opération. Les parties prennent les précautions nécessaires de discrétion pour les informations échangées électroniquement. Les dispositions de ce paragraphe ne concernent pas les informations tombées dans le domaine public.



## PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le client et le cabinet conseil en charge de l'action gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, le cabinet conseil se réserve le droit d'utiliser pour une autre opération les documents produits sans identification de destinataires précédents.

## DEMATERIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement du cabinet conseil pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés au maximum de ce que les pratiques pédagogiques le permettent.

De même, les conventions de formation, les CGV, les convocations, les fiches de présentation du parcours pédagogique et du formateur, les attestations d'assiduité, les attestations de fin de formation seront dématérialisées.

## UTILISATION DU COMPTE EXTRANET

Le cabinet conseil accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, incessible et non transférable d'utilisation de la plateforme de formation en ligne.

### Mise à disposition des documents

L'ensemble des documents pédagogiques, lieu, carte, parcours pédagogiques, planning et règlement intérieur, sera mis à la disposition du Client.

### Responsabilité

Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.

Le cabinet conseil ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client.

Le Client s'engage à informer le cabinet conseil de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance.

### Durée de l'accès à son compte

L'accès au compte, depuis sa création, est limité dans le temps et défini dans la convention de formation.

## PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués H.T. Le prix comprend l'intervention et la remise de la documentation. Les frais de déplacement et d'hébergement sont indiqués si nécessaire. Une facture est émise en amont de l'intervention. Le règlement est immédiatement exigible, sauf accord préalable par écrit et présent dans le devis ou sur la facture. Le cabinet conseil commencera la mission à réception de paiement. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois et demie le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans



les 5 jours ouvrables, le cabinet conseil se réserve la faculté de suspendre toute action en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

#### RESPONSABILITE

Le cabinet conseil pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le Client et résultant de l'exécution des actions d'accompagnement.

L'indemnité due au Client, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client au cabinet conseil au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.

#### TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

Voici la procédure de traitement des réclamations :

- Envoi de la réclamation. Par mail [david.buttet@thinkingintrea.fr](mailto:david.buttet@thinkingintrea.fr), par courrier : 35 Ter B Rue Saint Georges 37210 Rochecorbon par lettre recommandée.
- Manifestation de la prise en compte. Envoi d'une réponse et proposition d'un entretien téléphonique sous 7 jours.
- Entretien de précision. Préciser les éléments de réclamation, et négocier une solution satisfaisante commune.
- Formalisation de la solution. Envoi de la solution co-élaborée demandant signature des parties pour formaliser l'accord.
- Rendre effectif la solution.

#### LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'Accompagnateur et le client relèvent de la Loi française. Le fait pour le cabinet conseil de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

#### ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE TOURS quel que soit le siège ou la résidence du client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt du cabinet conseil qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

#### ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par le cabinet conseil à son siège social 35 Ter B Rue Saint Georges 37210 ROCHECORBON - FRANCE.