

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

ANNEXE C – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Prestations d'Assistance Administrative

Les présentes Conditions Particulières complètent les Conditions Générales de Vente de Datts Lou. En cas de contradiction, les présentes Conditions Particulières prévalent pour les prestations d'assistance administrative.

Annexe C – Conditions particulières - Sommaire

- Article C1 – Objet et périmètre des prestations
 - Article C2 – Limites de la mission
 - Article C3 – Documents transmis
 - Article C4 – Organisation administrative des pièces comptables
 - Article C5 – Collecte des variables de paie
 - Article C6 – Utilisation des logiciels du Client
 - Article C7 – Confidentialité et données personnelles
 - Article C8 – Conservation et restitution des documents
 - Article C9 – Communication avec les tiers
 - Article C10 – Validation, signature et transmission
 - Article C11 – Refus de mission
 - Article C12 – Fin de prestation
 - Article C13 – Délais administratifs
-

Article C1 – Objet et périmètre des prestations

Les présentes Conditions Particulières régissent les prestations d'assistance administrative proposées par Datts Lou.

Selon le devis accepté, les prestations peuvent notamment comprendre :

- la gestion administrative courante ;
- la gestion d'une boîte électronique professionnelle ;
- l'organisation d'agendas et de rendez-vous ;
- la rédaction et la mise en forme de documents à partir des instructions du Client ;
- l'établissement matériel de factures à partir des informations validées par le Client ;
- le suivi administratif des règlements ;
- le classement et l'organisation documentaire ;
- l'organisation et le préclassement administratif des pièces destinées au Client ou à son expert-comptable ;
- la collecte et la transmission des variables de paie ;
- la création de tableaux administratifs de suivi ;
- les relances administratives expressément prévues au devis.

Seules les prestations expressément mentionnées dans le devis sont comprises dans la mission.

Article C2 – Limites de la mission

Les prestations réalisées par Datts Lou sont exclusivement administratives et matérielles.

Datts Lou n'exerce aucune mission réservée à une profession réglementée et ne fournit aucun conseil juridique, fiscal, comptable ou social.

Le Prestataire ne réalise notamment pas :

- la tenue, la révision, la vérification ou le redressement de comptabilité ;
- l'imputation comptable autonome d'opérations ;
- l'établissement ou la validation des comptes annuels ;
- l'établissement ou la validation de déclarations fiscales ;
- la certification de documents comptables ;
- le calcul, la validation ou la certification de bulletins de paie ;
- le conseil juridique ou la rédaction d'actes juridiques personnalisés ;
- la représentation du Client devant une administration, une juridiction ou un organisme, sauf transmission matérielle expressément autorisée.

Le Client demeure responsable des décisions prises sur la base des documents préparés et doit faire valider les éléments relevant d'une profession réglementée par un professionnel habilité.

Article C3 – Documents transmis

Le Client s'engage à transmettre des documents :

- complets ;
- exacts ;
- lisibles ;
- à jour.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant de documents erronés, incomplets ou transmis tardivement.

Article C4 – Organisation administrative des pièces comptables

Lorsque cette prestation est prévue au devis, l'intervention de Datts Lou est limitée à des tâches matérielles et administratives telles que :

- la collecte des pièces communiquées par le Client ;

- leur classement et leur renommage ;
- leur numérisation ;
- leur rangement dans les dossiers définis par le Client ou son expert-comptable ;
- l'identification des pièces manquantes ;
- la transmission des documents au Client ou à son expert-comptable ;
- la création d'un tableau purement administratif de suivi des pièces.

Datts Lou ne procède à aucune imputation comptable autonome, saisie comptable en son nom et sous sa responsabilité, vérification des comptes, rapprochement bancaire comptable, déclaration fiscale ou validation comptable.

Le Client ou son expert-comptable reste seul responsable du traitement comptable des pièces.

Article C5 – Collecte des variables de paie

Lorsque cette prestation est prévue au devis, Datts Lou intervient uniquement dans la collecte, l'organisation et la transmission matérielle des informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie.

Cette mission peut notamment comprendre :

- la collecte des heures communiquées par le Client ;
- la centralisation des absences, congés, primes ou remboursements déclarés par le Client ;
- la saisie matérielle de ces informations dans un tableau ou un logiciel utilisé sous la responsabilité du Client ;
- la transmission des variables au professionnel ou au service chargé d'établir la paie.

Datts Lou ne calcule, ne valide, ne certifie et ne contrôle aucun bulletin de paie.

Le Client demeure seul responsable :

- de l'exactitude des variables communiquées ;
 - du respect des conventions collectives et de la législation sociale ;
 - de la validation finale des bulletins ;
 - des déclarations sociales ;
 - du paiement des salaires et des cotisations.
-

Article C6 – Utilisation des logiciels du Client

Lorsque la mission nécessite l'utilisation d'un logiciel appartenant au Client :

- le Client demeure titulaire des licences ;
- le Prestataire intervient uniquement dans le cadre des autorisations accordées.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable d'un dysfonctionnement du logiciel ou d'une interruption de service.

Article C7 – Confidentialité et données personnelles

En raison de la nature des missions administratives, le Prestataire peut avoir accès à des informations confidentielles et à des données personnelles concernant notamment le Client, ses salariés, ses clients, ses fournisseurs ou ses partenaires.

Le Prestataire s'engage à :

- utiliser ces informations uniquement pour les besoins de la mission ;
- limiter les accès aux seules personnes et aux seuls outils nécessaires ;
- ne pas communiquer les informations à un tiers sans autorisation, sauf obligation légale ;
- mettre en œuvre des mesures raisonnables de sécurité ;
- informer le Client dans les meilleurs délais en cas d'incident de sécurité porté à sa connaissance ;
- restituer ou supprimer les informations à la fin de la mission selon les instructions du Client et les obligations légales applicables.

Lorsque Datts Lou traite des données personnelles pour le compte du Client, les parties pourront conclure une annexe spécifique relative à la sous-traitance de données personnelles conformément à l'article 28 du RGPD.

Article C8 – Conservation et restitution des documents

Les documents du Client sont conservés uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation de la mission.

À la fin de la prestation, ils sont, selon les instructions du Client :

- restitués ;
- transférés ;
- supprimés ;
- ou conservés pendant une durée expressément convenue.

Sauf obligation légale ou accord écrit contraire, le Prestataire ne garantit pas la conservation des documents au-delà de trois mois après la fin de la mission.

Le Client demeure responsable de la conservation légale et de la sauvegarde définitive de ses documents.

Article C9 – Communication avec les tiers

Le Prestataire peut échanger avec un expert-comptable, un fournisseur, un client, une administration ou tout autre tiers uniquement :

- lorsque cette intervention est prévue au devis ;
- ou lorsqu'elle fait l'objet d'une autorisation écrite du Client.

Sauf mandat écrit spécifique, le Prestataire ne peut :

- prendre une décision engageant le Client ;
 - reconnaître une dette ;
 - accepter une modification contractuelle ;
 - signer un document au nom du Client ;
 - conclure un accord ;
 - effectuer une déclaration engageant la responsabilité juridique, fiscale ou sociale du Client.
-

Article C10 – Validation, signature et transmission

Les documents préparés par Datts Lou sont soumis à la validation du Client avant toute signature ou transmission définitive.

Le Client demeure seul responsable :

- de la vérification du contenu ;
- de l'exactitude des informations ;
- de la signature ;
- du respect des délais légaux ;
- de la décision de transmettre le document ;
- des conséquences juridiques, fiscales, sociales ou commerciales qui en résultent.

Datts Lou ne signe aucun document au nom du Client et n'effectue aucune démarche engageante sans mandat écrit précisant la nature et les limites de l'autorisation accordée.

Article C11 – Refus de mission

Datts Lou se réserve le droit de refuser toute demande :

- contraire à la loi ;
 - incompatible avec ses compétences ;
 - relevant d'une profession réglementée ;
 - susceptible d'engager sa responsabilité de manière disproportionnée.
-

Article C12 – Fin de prestation

À la fin de la mission :

- les accès aux logiciels pourront être supprimés ;
- les documents seront restitués ou supprimés selon les modalités convenues ;
- toute nouvelle demande fera l'objet d'un nouveau devis.

Article C13 – Délais administratifs

Les délais imposés par les administrations, organismes sociaux, banques, fournisseurs, éditeurs de logiciels ou tout autre tiers sont indépendants de la volonté de Datts Lou.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable d'un retard imputable à ces organismes.
