



Conditions Générales de Prestations de Services

Proxima Assist

Date d'effet : 1^{er} Juin 2026

Table des matières

ARTICLE 1 : Identification du Prestataire	1
ARTICLE 2 : Objet	1
ARTICLE 3 : Services proposés	2
ARTICLE 4 : Tarification et devis	5
ARTICLE 5 : Modalités de réalisation des prestations.....	6
ARTICLE 6 : Modalités de facturation et de règlement	6
ARTICLE 7 : Obligations du Prestataire	7
ARTICLE 8 : Obligations du Client	8
ARTICLE 9 : Réserves et réclamations	8
ARTICLE 10 : Résiliation.....	9
ARTICLE 11 : Responsabilité du Prestataire – Assurance.....	9
ARTICLE 12 : Propriété intellectuelle.....	10
ARTICLE 13 : Protection des données personnelles	10
ARTICLE 14 : Confidentialité et respect de la vie privée.....	11
ARTICLE 15 : Force majeure	12
ARTICLE 16 : Litiges et droit applicable	12

Préambule

Les présentes Conditions Générales de Prestations de Services (CPS) régissent les relations contractuelles entre Proxima Assist (ci-après « le Prestataire »), entreprise individuelle immatriculée au RCS de Dax sous le numéro SIREN 104 537 154, dont le siège social est situé au 151, Rue de la Villa Gallo-romaine – 40990 SAINT PAUL LES DAX, et ses clients (ci-après « le Client »), personnes physiques ou morales disposant d'un numéro SIRET domiciliés en France métropolitaine, Corse et DOM-TOM.

La réalisation de toute prestation par Proxima Assist vaut acceptation sans réserve des présentes CPS par le Client, qui déclare en avoir pris connaissance. Ces CPS encadrent la collaboration entre les parties, de la passation de commande à la fourniture du service, y compris le paiement, dans le respect des règles de l'art et des obligations légales.

Les CPS sont accessibles à tout moment sur le site www.proxima-assist.fr et peuvent être mises à jour sans préavis. La version applicable est celle en vigueur au moment de la signature du devis ou du contrat.

ARTICLE 1 : Identification du Prestataire

- **Nom commercial** : Proxima Assist
- **Dirigeant** : TROUVÉ Marine
- **Forme juridique** : Entreprise Individuelle – Micro-entreprise
- **Numéro SIRET** : 10453715400015
- **Numéro de TVA intracommunautaire** : *À compléter si applicable* (régime TVA sur les encaissements)
- **Inscription au RCS** : 104 537 154 R.C.S. Dax
- **Adresse du siège social** : 151, Rue de la Villa Gallo-romaine – 40990 SAINT PAUL LES DAX
- **Contact** : contact@proxima-assist.fr | Téléphone : 07.62.44.66.13
- **IBAN** : FR76 2573 3000 0100 0001 6455 095
- **BIC** : PSSSFR22

ARTICLE 2 : Objet

Les présentes CPS s'appliquent, sans restriction ni réserve, à toute prestation de services fournie par Proxima Assist à ses Clients, ****professionnels**, y compris les TPE, auto-entrepreneurs, et toute personne morale ou physique disposant d'un numéro SIRET******, pour des missions d'assistance administrative, commerciale, pré-comptable, RH, ou liées aux marchés publics.

Elles définissent les droits et obligations des parties, de la commande à la livraison des services, y compris leur paiement. Le Client déclare avoir pris connaissance et accepté ces CPS lors de la signature du devis ou du contrat.

Conformément à la réglementation, Proxima Assist se réserve le droit d'adapter certaines clauses via des conditions particulières, négociées au cas par cas.

ARTICLE 3 : Services proposés

Proxima Assist propose des services d'assistance administrative de secrétaire indépendante aux entreprises, non exhaustifs et non limitatifs. Toute demande spécifique fera l'objet d'une analyse préalable et d'un devis personnalisé.

Les prestations incluent, sans s'y limiter :

1. Assistanat commercial

Prestation	Détails	Localisation
Gestion des appels	Réception, filtrage, orientation des entrants/sortants.	En présentiel ou distanciel*
Prise de rendez-vous	Planification et confirmation des rendez-vous.	En présentiel ou distanciel*
Suivi des prospects	Mise à jour des bases de données (CRM) et suivi des relances.	En présentiel ou distanciel*
Rédaction de devis/factures	de Création, envoi et suivi.	En présentiel ou distanciel*
Gestion des commandes	des Saisie, suivi et validation.	En présentiel ou distanciel*
Relation client	Réponse aux demandes (emails, appels) et gestion des réclamations.	En présentiel ou distanciel*
Reporting commercial	Élaboration de rapports (suivi des ventes, taux de conversion, etc.).	En présentiel ou distanciel*

*Sous réserve des moyens mis en œuvre par le Client.

2. Gestion administrative

Prestation	Détails	Localisation
Gestion du courrier	Réception, tri, distribution et archivage (physique et électronique).	En présentiel ou distanciel*
Archivage et classement	et Organisation et gestion des documents (contrats, factures, etc.).	En présentiel ou distanciel*
Rédaction documents	de Création de courriers, comptes-rendus, procès-verbaux, etc.	En présentiel ou distanciel*

Gestion des agendas	Planification et coordination des agendas.	En présentiel ou distanciel*
Organisation de réunions	Préparation des ordres du jour, comptes-rendus et logistique.	En présentiel ou distanciel*
Suivi des échéances	Rappel des dates limites (déclarations, paiements, renouvellements).	En présentiel ou distanciel*

3. Gestion de pré-comptabilité

Prestation	Détails	Localisation
Saisie des écritures comptables sans codifications comptables	Enregistrement des factures clients et fournisseurs, notes de frais, relevés bancaires, etc.	En présentiel ou distanciel*
Rapprochement bancaire	Vérification des bancaires avec les écritures comptables catégorisées mais non codifiées (relevés ou compte bancaires).	En présentiel ou distanciel*
Suivi des créances clients	Identification et suivi des factures non réglées (relances automatiques ou manuelles).	En présentiel ou distanciel*
Gestion des impayés		
- Relances clients	Envoi de relances écrites (email, courrier) selon un calendrier progressif (1ère, 2ème, 3ème relance).	En présentiel ou distanciel*
- Analyse des causes d'impayés	Identification des raisons (litige, difficulté financière, erreur administrative, etc.).	En présentiel ou distanciel*
- Proposition de solutions	Négociation de plans de paiement, remises exceptionnelles, ou médiation.	En présentiel ou distanciel*
Injonctions à payer		
- Rédaction de l'injonction	Préparation du document officiel d'injonction de payer (conformément au Code de procédure civile).	En présentiel ou distanciel*
- Envoi et suivi	Transmission de l'injonction au tribunal compétent et suivi de la procédure judiciaire.	En présentiel ou distanciel*
- Recouvrement	Assistance ou suivi de recouvrement.	En présentiel ou distanciel*
Archivage et traçabilité	Conservation des preuves de relances, injonctions, et échanges avec le client.	En présentiel ou distanciel*

Prestation	Détails	Localisation
Reporting et alertes	Tableaux de bord des impayés, taux de recouvrement, et alertes pour les créances à risque.	En présentiel ou distanciel*

4. Gestion des ressources humaines

Prestation	Détails	Localisation
Gestion des contrats	Rédaction, modification et suivi.	En présentiel ou distanciel*
Paie et déclarations sociales	Préparation des bulletins de paie et déclarations (URSSAF, DSN, etc.) via le logiciel du Client.	En présentiel ou distanciel*
Gestion des absences	Suivi des congés, arrêts maladie, absences (tableaux de bord, reporting).	En présentiel ou distanciel*
Recrutement	Diffusion des offres, tri des CV, organisation des entretiens.	En présentiel ou distanciel*
Formation et intégration	et Organisation des formations et suivi des plans d'intégration.	En présentiel ou distanciel*
Gestion des dossiers	Mise à jour des dossiers individuels (évaluations, sanctions, promotions).	En présentiel ou distanciel*

5. Marchés publics

Prestation	Détails	Localisation
Rédaction des dossiers	Assistance à la rédaction (DC1, DC2, mémoire technique, etc.).	En distanciel
Analyse des cahiers des charges	Étude des documents et identification des exigences.	En distanciel
Suivi des procédures	Accompagnement dans le dépôt des offres et suivi administratif.	En distanciel
Assistance à la conformité	Vérification de la conformité aux réglementations.	En distanciel
Suivi administratif/comptable	Élaboration de situations comptables et transmission.	En distanciel

6. Sous-traitance

Proxima Assist se réserve le droit de faire appel à des sous-traitants pour l'exécution des prestations. Le Client en sera informé par écrit.

Les sous-traitants seront tenus aux mêmes obligations de confidentialité, qualité et délais que Proxima Assist.

ARTICLE 4 : Tarification et devis

4.1. Régime fiscal

Proxima Assist opte pour le régime de la TVA sur les encaissements (article 297 A du CGI). Les prix sont donc indiqués en euros HT, et la TVA (taux applicable : 20%) sera facturée en sus au moment de l'encaissement du paiement.

4.2. Devis

- Toute prestation fait l'objet d'un devis personnalisé gratuit, précisant le mode de facturation (horaire, à la minute, au document, au forfait).
- Le devis est valable 30 jours à compter de son émission. Passé ce délai, Proxima Assist se réserve le droit de réviser les tarifs.
- L'acceptation du devis par le Client (mention « *Lu et approuvé* » ou « *Bon pour accord* ») vaut engagement contractuel sans réserve et déclenche l'exécution de la prestation.
- Un acompte de 30% du montant total du devis est exigé pour valider la commande. Le prix ne pourra être modifié une fois la commande validée. Cet acompte s'effectue par virement bancaire (coordonnées en Article 1).

4.3. Tarification

Les tarifs sont évalués en fonction de la nature de la demande, de sa complexité, et de l'accord établi avec le Client. Ils peuvent être calculés :

- **Au forfait**
- **À l'heure**
- **À l'unité**

Majorations éventuelles (non cumulables) :

- Missions **SOS ou urgentes** : taux horaire majoré de **30%**.
- Missions **complexes** : taux horaire majoré de **10%**.

Les frais supplémentaires (ex : indemnités kilométriques, frais postaux) sont facturés en sus.

4.4. Révision des tarifs

Les tarifs sont révisables annuellement au 1er juin, en fonction de l'évolution de l'Indice des Prix à la Consommation (IPC) hors tabac publié par l'INSEE pour le mois de décembre de l'année précédente, majorée de 2%, avec un plafond de +5% par an.

Proxima Assist informera le Client de toute modification tarifaire par courriel au moins 2 mois avant son application. En cas de désaccord, le Client pourra résilier le contrat sans frais dans un délai de 15 jours suivant la notification, sous réserve des prestations déjà exécutées.

4.5. Modification de la commande

Toute modification de la commande après acceptation du devis devra faire l'objet d'un accord écrit (nouveau devis ou avenant). Proxima Assist se réserve le droit de refuser ou d'établir une nouvelle proposition tarifaire si la modification est substantielle.

ARTICLE 5 : Modalités de réalisation des prestations

Proxima Assist s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer les prestations demandées par le Client, dans le respect des règles de l'art et des bonnes pratiques professionnelles. Aucune obligation de résultat pourra être exigée envers Proxima Assist.

- **Prestations sur site** : Le Prestataire utilise les moyens mis à sa disposition dans les locaux du Client.
- **Prestations à distance** : Le Prestataire utilise son propre matériel et ses connaissances.

Les prestations seront fournies dans un délai raisonnable à compter de la réception par Proxima Assist de la commande validée (devis signé + acompte). Ces délais sont indicatifs et ne constituent pas des délais de rigueur.

En cas d'impossibilité de réaliser les prestations commandées, Proxima Assist s'engage à en avertir le Client par courriel et téléphone dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la commande. Le Client pourra alors :

- Demander un **remboursement intégral** des sommes versées.
- Accepter un **délai supplémentaire raisonnable** pour l'exécution de la prestation.

Validation des prestations : À défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le Client dans un délai de 8 jours (réduit à 48 heures pour les dossiers complexes ou missions longues avec validations intermédiaires), les prestations seront réputées conformes à la commande, en qualité et quantité.

ARTICLE 6 : Modalités de facturation et de règlement

6.1. Facturation

- **Contrat de prestations de services** : Une facture est établie en fin de mois.

- **Prestation ponctuelle** : La facture totale est adressée à l'issue de la prestation.
- **Débours** : Les frais anticipés (ex : timbres) peuvent être mentionnés sur la facture et sont payables en sus.

6.2. Délai et modes de paiement

- **Délai de paiement** : 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.
- **Modes de paiement acceptés** : Virement bancaire (coordonnées en Article 1).
- **Escompte pour paiement anticipé** : Aucun.

Le paiement n'est considéré comme définitif qu'après **encaissement effectif** par Proxima Assist.

6.3. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, des pénalités seront appliquées selon les modalités suivantes :

- **Taux** : Taux directeur de la BCE en vigueur majoré de 7 points, avec un minimum de 3 fois le taux d'intérêt légal (conformément à l'article L441-10 du Code de commerce).
 - *Exemple (mai 2026) : Taux BCE = 2,15% → Taux appliqué = 9,15% (car 9,15% > 3 × 2,62% = 7,86%).*
- **Indemnité forfaitaire** : 40 € pour frais de recouvrement (article L441-6 du Code de commerce).

Exemple de calcul :

- Montant facture : 1 000 € HT (1 200 € TTC)
- Retard : 15 jours
- Pénalités = $(1\ 200\ € \times 9,15\% \times 15) / 365 = 4,52\ €$
- Indemnité forfaitaire = 40 €
- **Total dû** = 1 200 € + 4,52 € + 40 € = **1 244,52 €**

6.4. Conséquences du non-paiement

En cas de non-respect des conditions de paiement, Proxima Assist se réserve le droit :

- De suspendre ou annuler la fourniture des services commandés.
- De suspendre l'exécution de ses obligations.
- D'annuler les éventuelles remises accordées.

ARTICLE 7 : Obligations du Prestataire

Proxima Assist s'engage à :

1. Exécuter sa mission conformément aux règles de l'art et aux bonnes pratiques professionnelles, en se conformant aux données acquises dans son domaine de compétence.
2. Respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité applicables chez le Client.
3. Observer une confidentialité totale concernant le contenu de la mission, les informations et documents communiqués par le Client.
4. Souscrire et maintenir en vigueur une assurance civile professionnelle couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, professionnelle et/ou contractuelle.
5. Garantir la bonne exécution de ses prestations, conformément aux règles de l'art et aux bonnes pratiques professionnelles.

La responsabilité du Prestataire est limitée aux seuls dommages directs et prévisibles, à l'exclusion de tout préjudice indirect.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable des conséquences d'une mauvaise utilisation des documents fournis ou d'informations erronées communiquées par le Client.

ARTICLE 8 : Obligations du Client

Le choix et l'achat d'un service est de la seule responsabilité du Client.

Le Client s'engage à :

1. Fournir à Proxima Assist tous les documents et informations nécessaires à la réalisation de la mission, dans les meilleurs délais.
2. Régler la facture adressée à la fin de la mission ou selon les modalités convenues.
3. Respecter mutuellement les articles 7 et 8 pour une bonne exécution du contrat.

La responsabilité de Proxima Assist ne saurait être engagée pour des dommages résultants d'erreurs provenant de documents ou informations fournis par le Client, en particulier si Proxima Assist a préalablement émis des réserves.

ARTICLE 9 : Réserves et réclamations

Le Client dispose d'un délai de 8 jours à compter de la fourniture des services pour émettre, par écrit, des réserves ou réclamations, avec tous les justificatifs nécessaires, auprès de Proxima Assist. Ce délai est réduit à 48 heures si des validations intermédiaires ont été opérées (dossiers complexes ou missions longues).

Aucune réclamation ne pourra être acceptée en cas de non-respect de ces formalités et délais.

Proxima Assist rectifiera, dans la mesure du possible et à ses frais, les services dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé, selon les modalités agréées par le Client.

ARTICLE 10 : Résiliation

10.1. Résiliation pour manquement

En cas de manquement grave de l'une des parties à ses obligations (retard ou défaut de paiement pour le Client, non-exécution des prestations pour le Prestataire), et après une mise en demeure restée sans effet pendant 30 jours, l'autre partie pourra résilier le contrat de plein droit, sans préjudice des dommages-intérêts éventuels.

10.2. Résiliation pour non-paiement

En cas de non-paiement des services commandés, le contrat est résolu de plein droit 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure de s'exécuter, restée sans effet. La mise en demeure pourra être notifiée par lettre recommandée avec AR ou tout support durable.

10.3. Effets de la résiliation

Le Client s'engage à régler les prestations réalisées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation. Proxima Assist restituera, le cas échéant, les documents appartenant au Client en sa possession, **sous réserve du règlement des sommes dues.**

ARTICLE 11 : Responsabilité du Prestataire – Assurance

La responsabilité de Proxima Assist ne peut être engagée qu'en cas de faute ou négligence prouvée et est limitée aux préjudices matériels directs, à l'exclusion de tout préjudice indirect (perte d'exploitation, manque à gagner, perte de contrat, etc.).

Le Client ne pourra pas engager la responsabilité du Prestataire s'il a omis de lui remettre un document ou une information nécessaire pour la mission, dans les délais prévus.

Pour faire valoir ses droits, le Client devra informer Proxima Assist, par écrit et dans un délai de 8 jours à compter de la découverte des vices, sous peine de déchéance.

Proxima Assist rectifiera ou fera rectifier, à ses frais exclusifs, les services jugés défectueux, selon les modalités agréées par le Client.

En tout état de cause, si la responsabilité de Proxima Assist est retenue, sa garantie sera limitée au montant TTC payé par le Client pour la fourniture des services.

Proxima Assist atteste avoir souscrit et s'engage à maintenir en vigueur une assurance civile professionnelle couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, professionnelle et/ou contractuelle, auprès d'une compagnie notoirement solvable.

ARTICLE 12 : Propriété intellectuelle

Tous les documents, contenus, créations graphiques, rapports, et plus généralement toutes les œuvres et productions réalisées par Proxima Assist dans le cadre de la prestation demeurent sa propriété exclusive jusqu'au paiement intégral des sommes dues, sauf accord contraire et explicite précisé par écrit entre les parties.

Les documents et informations transmis par le Client demeurent sa propriété exclusive.

ARTICLE 13 : Protection des données personnelles

Les données à caractère personnel collectées auprès des Clients par **Proxima Assist** sont traitées conformément :

- À la **Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

Finalités du traitement

Les données sont collectées uniquement dans le cadre :

- De l'**exécution des commandes** et des prestations demandées ;
- Du **respect des obligations légales et réglementaires** ;
- De la **sécurité** des transactions et des services.

Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées **aussi longtemps que nécessaire** pour :

- L'**exécution des commandes** ;
- Le respect des obligations légales (notamment fiscales et comptables) ;
- La **préservation des preuves** en cas de litige.

Droits des Clients

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque Client dispose des droits suivants sur ses données personnelles :

- **Droit d'accès** : Obtenir confirmation que ses données sont traitées et en recevoir une copie ;
- **Droit de rectification** : Faire corriger les données inexactes ou incomplètes ;
- **Droit de suppression** : Demander l'effacement de ses données (sous réserve des obligations légales de conservation) ;

- **Droit d'opposition** : S'opposer, pour des motifs légitimes, au traitement de ses données ;
- **Droit à la limitation du traitement** : Demander la suspension temporaire du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits, le Client peut contacter **Proxima Assist** :

- Par **email** : contact@proxima-assist.fr ;
- Par **courrier postal** : 151, Rue de la Villa Gallo-romaine – 40990 SAINT PAUL LES DAX.

Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données est **Proxima Assist**, représentée par **Marine TROUVÉ**.

Accès aux données

L'accès aux données personnelles est **strictement limité** aux personnes habilitées au sein de Proxima Assist, dans le cadre de l'exécution des prestations.

Communication à des tiers

Les données pourront être communiquées à des **tiers liés à Proxima Assist par contrat** (ex : sous-traitants), uniquement pour l'exécution de tâches sous-traitées, **sans autorisation préalable du Client**.

Politique de confidentialité

Pour plus de détails sur le traitement des données personnelles, les Clients sont invités à consulter la **Politique de confidentialité** de Proxima Assist, disponible sur www.proxima-assist.fr.

ARTICLE 14 : Confidentialité et respect de la vie privée

Chaque partie s'engage à conserver strictement confidentielles les données, informations ou documents (économiques, techniques, commerciaux, etc.) concernant l'autre partie, pendant et après la fin du contrat (24 mois).

Proxima Assist restitue à la fin de chaque mission tout document fourni par le Client ou s'assure de sa destruction, sauf mention contraire notifiée par écrit.

Sauf opposition écrite du Client, Proxima Assist se réserve le droit d'inscrire les travaux accomplis dans le cadre du contrat au nombre de ses références, pour ses démarches de prospection commerciale et de publicité.

ARTICLE 15 : Force majeure

Aucune des parties ne peut être tenue responsable de l'inexécution ou du retard dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations contractuelles si ceux-ci résultent d'un événement de force majeure, tel que défini par l'article 1218 du Code civil (imprévisible, irrésistible et extérieur à la volonté des parties).

Sont considérés comme événements de force majeure, à titre indicatif et non exhaustif :

- Catastrophes naturelles ;
- Pandémies ;
- Actes de l'autorité publique (embargos, restrictions légales) ;
- Grèves générales ou internes ;
- Actes de terrorisme ;
- Guerres ;
- Conditions climatiques exceptionnelles ;
- Insurrections, émeutes.

La partie affectée par un tel événement devra informer l'autre partie sans délai, par tout moyen écrit (email, SMS), de son impossibilité à exécuter ses obligations et des raisons invoquées.

Effets de la force majeure :

- La suspension des obligations ne pourra en aucun cas entraîner de responsabilité pour non-exécution, ni donner lieu au versement de dommages-intérêts ou pénalités de retard.
- Si l'événement de force majeure est temporaire et ne dépasse pas 30 jours, les parties reprennent leurs obligations dès sa disparition.
- Si l'événement dépasse une durée de 30 jours, les présentes CPS pourront être résiliées de plein droit par l'une ou l'autre des parties, sans indemnité ni dommages-intérêts. La résiliation prendra effet dès réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la partie la plus diligente.

ARTICLE 16 : Litiges et droit applicable

Les présentes CPS sont régies par le droit français et rédigées en langue française.

En cas de litige, les parties s'engagent à tenter un règlement amiable avant toute action en justice.

À défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le tribunal de commerce de Dax (40 Landes), nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Acceptation des CPS

Les présentes CPS sont expressément agréées et acceptées par le Client, qui déclare en avoir une parfaite connaissance et renonce à se prévaloir de tout document contradictoire, notamment ses propres conditions générales d'achat.

Ces CPS sont accessibles à tout moment sur <https://www.proxima-assist.fr> et peuvent être mises à jour sans préavis.