

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

LB GESTION ADMINISTRATIVE
Version en vigueur à compter du 01/06/2026

ARTICLE 1 — IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE

Lauriane Brousse
Micro-entreprise — LB Gestion Administrative
Siège social : Caubiac, 31480
SIRET : 10577847600017
Code NAF : 82.11Z — Activités administratives
Email : LaurianeBROUSSE@lbgestionadmin.fr

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à l'ensemble des prestations de services proposées par Lauriane Brousse, auto-entrepreneur exerçant sous l'enseigne LB Gestion Administrative, à destination de tout client professionnel (ci-après « le Client »).

ARTICLE 2 — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes CGV ont pour objet de définir les droits et obligations des parties dans le cadre de la fourniture de prestations de gestion administrative et de services associés à distance.

Les prestations proposées comprennent notamment, sans que cette liste soit limitative :

- Gestion et suivi de documents administratifs
- Rédaction de courriers, emails officiels et formulaires
- Relances et suivi de dossiers
- Démarches administratives auprès d'organismes tiers
- Préparation et organisation de pièces comptables
- Organisation et archivage numérique
- Création de tableaux de suivi, outils de pilotage et procédures internes

- Réalisation de présentations, supports administratifs et documents de travail
- Création de supports visuels simples (affiches, flyers, supports de communication)

Elles s'appliquent de plein droit à toute prestation acceptée par un client professionnel, dès la signature du devis. Toute prestation implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV.

LB Gestion Administrative se réserve le droit de modifier ses CGV à tout moment. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature du devis.

ARTICLE 3 — PRESTATIONS PROPOSÉES

3.1 Forfaits mensuels

LB Gestion Administrative propose des forfaits mensuels en heures, sans liste de tâches imposée. Le Client utilise les heures selon ses besoins du moment, dans le cadre du périmètre défini à l'article 2.

Forfaits disponibles :

- Essentiel : 5 heures / 195 € HT / mois
- Confort : 10 heures / 370 € HT / mois
- Sérénité : 15 heures / 525 € HT / mois
- Premium : 25 heures / 800 € HT / mois
- Au-delà de 25 heures : sur devis

Les heures non consommées dans le mois sont perdues et ne sont pas reportables sur le mois suivant.

Chaque forfait mensuel est soumis à un engagement minimum de 2 mois et un préavis de résiliation d'un mois complet (voir article 8.1 pour les modalités détaillées).

3.2 Taux horaire sans engagement

Le taux horaire de 42 € HT/h est applicable pour tout Client souhaitant intervenir sans engagement de durée, quel que soit le volume d'heures souhaité. Cette formule ne donne pas accès aux tarifs dégressifs des forfaits mensuels.

3.3 Prestations ponctuelles

En dehors des forfaits, les prestations suivantes sont proposées :

- Audit administratif : 150 € HT (offert en cas de signature d'un forfait mensuel dans les 15 jours suivant la remise du rapport)
- Préparation comptable ponctuelle : à partir de 120 € HT selon volume

3.4 Dépassement du forfait mensuel

Lorsque les missions confiées par le Client sont susceptibles de dépasser le volume d'heures prévu au forfait, LB Gestion Administrative en informe le Client dès que possible. Deux options sont alors proposées :

- Passage au forfait supérieur dès le mois suivant : les heures dépassées durant le mois en cours sont offertes, dans la limite de 2 heures.

- Facturation des heures supplémentaires au taux de 42 € HT/h, sur devis préalable accepté par écrit, sans changement de forfait.

Au-delà de 2 heures de dépassement, les heures supplémentaires sont facturées à 42 € HT/h quel que soit le choix du Client.

Aucune heure supplémentaire ne sera facturée sans accord écrit préalable du Client.

3.5 Demandes urgentes

Les demandes nécessitant une intervention sous 24 ou 48 heures ne sont pas garanties et dépendent des disponibilités de LB Gestion Administrative au moment de la demande.

Toute demande urgente acceptée fera l'objet d'un devis spécifique, communiqué au Client avant démarrage et soumis à acceptation écrite. L'absence de réponse du Client dans le délai imparti vaut renonciation à la demande urgente.

ARTICLE 4 — CONDITIONS D'EXÉCUTION

LB Gestion Administrative intervient exclusivement à distance. Aucune prestation sur site physique n'est proposée.

4.1 Appels téléphoniques

Les appels téléphoniques passés pour le compte du Client (relances, démarches auprès d'organismes tiers, mutuelles, administrations...) sont comptabilisés dans le forfait avec un minimum de 15 minutes par appel, temps d'attente inclus.

4.2 Débours et frais engagés pour le compte du Client

Les frais engagés par LB Gestion Administrative pour le compte du Client constituent des débours refacturés au réel, en sus du forfait ou de la prestation, sur présentation du justificatif correspondant.

Sont notamment concernés :

- Affranchissement et lettres recommandées avec accusé de réception
- Frais d'appels vers des numéros payants ou surtaxés
- Tout autre frais postal ou administratif avancé pour le compte du Client

Ces débours apparaissent en ligne distincte sur la facture du mois suivant, accompagnés du justificatif numérisé.

4.3 Accès et outils numériques

Le Client est responsable des accès numériques qu'il communique à LB Gestion Administrative (identifiants, mots de passe, espaces partagés). En cas de révocation d'un accès sans préavis, les heures déjà entamées restent dues dans leur intégralité.

LB Gestion Administrative s'engage à utiliser ces accès exclusivement dans le cadre des prestations convenues et à les restituer ou supprimer à l'issue de la collaboration.

4.4 Suspension des délais

Les délais d'exécution sont suspendus lorsque le Client ne fournit pas dans des délais raisonnables les documents, informations, validations ou accès nécessaires à la réalisation des prestations.

LB Gestion Administrative ne pourra être tenue responsable des retards ou de l'inexécution des prestations résultant d'un manque de collaboration ou de réactivité du Client. Les délais reprennent leur cours dès réception des éléments attendus.

4.5 Responsabilité des informations fournies par le Client

Le Client est seul responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la conformité des informations, chiffres, documents et justificatifs qu'il transmet à LB Gestion Administrative.

LB Gestion Administrative ne pourra être tenue responsable des conséquences liées à des informations erronées, incomplètes ou transmises tardivement. Le Client conserve la responsabilité finale des démarches réalisées en son nom.

4.6 Validation des documents

Lorsqu'une validation du Client est demandée avant envoi ou transmission d'un document, la responsabilité du contenu validé appartient au Client à compter de sa validation écrite.

LB Gestion Administrative ne procède à aucun envoi ou transmission sans validation préalable du Client lorsque celle-ci est expressément requise.

4.7 Sauvegarde des données

Le Client est seul responsable de la conservation et de la sauvegarde de ses propres données et documents. LB Gestion Administrative ne constitue pas un système de stockage ou d'archivage pour le compte du Client.

En cas de perte de données dont le Client ne possède pas de copie de sauvegarde, la responsabilité de LB Gestion Administrative ne pourra être engagée.

4.8 Droit de refus de mission

LB Gestion Administrative se réserve le droit de refuser toute mission ou demande qui serait illégale, contraire à la réglementation en vigueur, contraire à l'éthique professionnelle, ou susceptible d'engager sa responsabilité civile ou pénale.

Ce refus sera notifié au Client par écrit dans les meilleurs délais, sans que cela constitue une faute contractuelle.

ARTICLE 5 — FORMATION DU CONTRAT ET PRISE D'EFFET

Toute prestation fait l'objet d'un devis établi par LB Gestion Administrative. Le devis signé par le Client, accompagné de la mention manuscrite ou électronique « Bon pour accord », vaut contrat et engagement ferme entre les parties. Aucun document contractuel distinct n'est établi.

Un premier entretien est systématiquement proposé avant l'établissement du devis, afin de définir les besoins du Client et la formule la plus adaptée. Cet entretien peut se tenir par visioconférence, appel téléphonique ou échange email, selon les préférences du Client.

Le devis est valable 30 jours à compter de sa date d'émission, sauf mention contraire.

LB Gestion Administrative utilise un outil de suivi du temps pour enregistrer les heures effectuées. Le relevé des heures passées est disponible sur demande du Client à tout moment.

5.1 Démarrage d'un forfait en cours de mois

Lorsqu'un forfait mensuel est signé en cours de mois, deux options sont proposées au Client :

- Démarrage immédiat avec proratisation : si la signature intervient au plus tard 15 jours avant la fin du mois, les heures disponibles sont calculées au prorata des jours restants. Le forfait complet prend effet au 1er du mois suivant.
- Démarrage au 1er du mois suivant : le forfait démarre proprement à la facturation mensuelle habituelle.

Si la signature intervient moins de 15 jours avant la fin du mois, le démarrage au 1er du mois suivant est recommandé. Le Client peut néanmoins choisir d'intervenir au taux horaire de 42 € HT/h pour les jours restants du mois en cours.

ARTICLE 6 — DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS DE RÉPONSE

LB Gestion Administrative s'engage à accuser réception de toute sollicitation dans un délai raisonnable. Aucune obligation de disponibilité permanente ou immédiate n'est garantie. Les échanges ont lieu durant les jours et horaires ouverts, hors week-ends, jours fériés et périodes de congés communiquées.

6.1 Congés et indisponibilités

LB Gestion Administrative exerce son activité en tant que prestataire indépendante. Elle bénéficie de périodes de congés et peut être soumise à des indisponibilités ponctuelles.

Les périodes de congés prévisibles seront communiquées au Client avec un préavis raisonnable. Ces indisponibilités ne constituent pas un manquement contractuel et ne donnent pas lieu à indemnité, sous réserve d'une information préalable du Client.

En cas d'indisponibilité prolongée, les dispositions de l'article 13 (Force majeure) s'appliquent.

ARTICLE 7 — TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Prix

Les prix sont indiqués en HT. LB Gestion Administrative bénéficie de la franchise en base de TVA prévue à l'article 293 B du Code Général des Impôts. La mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » figure sur toutes les factures.

7.2 Facturation et paiement des forfaits mensuels

Les forfaits mensuels sont facturés en début de mois, avant le démarrage des prestations. Le paiement est exigible à réception de la facture, par virement bancaire uniquement.

Les coordonnées bancaires figurent sur chaque facture. Le Client indiquera le numéro de facture en référence du virement.

7.3 Facturation et paiement des prestations ponctuelles

Un acompte de 20 % du montant total est exigible à la signature du devis, avant tout démarrage de la prestation. Le solde est facturé à la livraison de la prestation.

7.4 Retard de paiement et relances

En cas de non-paiement à l'échéance, LB Gestion Administrative adressera au Client une première relance par email. Sans réponse sous 7 jours, une seconde relance sera envoyée. À défaut de règlement sous 15 jours suivant la première relance et après envoi d'une mise en demeure par écrit restée sans effet sous 48 heures, les prestations en cours pourront être suspendues.

Des pénalités de retard sont applicables de plein droit à compter du jour suivant la date d'échéance, au taux égal à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur, conformément à l'article L.441-10 du Code de Commerce. Une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement est également due de plein droit.

ARTICLE 8 — DURÉE ET RÉSILIATION

8.1 Forfaits mensuels

Les forfaits mensuels sont conclus pour une durée minimale de 2 mois à compter du premier jour du mois de démarrage effectif des prestations. Passé ce délai, le contrat se poursuit tacitement de mois en mois.

La résiliation doit être notifiée par écrit (email ou tout autre moyen permettant d'en conserver la preuve) avec un préavis d'un mois complet. Le préavis prend effet le 1er du mois suivant la notification et court jusqu'à la fin de ce même mois. Les heures du forfait restent disponibles et utilisables jusqu'au dernier jour du mois de préavis inclus. À l'issue de ce mois, la collaboration prend fin.

Exemple : une notification envoyée le 5 mai — ou le 28 mai — prend effet le 1er juin. Le mois de juin est dû et facturé en totalité. Les heures sont disponibles jusqu'au 30 juin. Aucune prestation n'est assurée à compter du 1er juillet.

Toute période mensuelle entamée est facturée et due dans son intégralité. Aucun prorata n'est appliqué.

8.2 Prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles sont conclues pour la durée définie dans le devis. L'acompte versé reste acquis à LB Gestion Administrative en cas d'annulation par le Client après démarrage de la prestation.

8.3 Résiliation anticipée pour manquement grave du Client

Par dérogation aux délais prévus à l'article 8.1, LB Gestion Administrative se réserve le droit de résilier le contrat de manière anticipée, sans indemnité à sa charge, en cas de manquement grave du Client à ses obligations.

La résiliation anticipée prend deux formes selon la nature du manquement :

Résiliation immédiate — sans délai ni mise en demeure

Les situations suivantes justifient une résiliation avec effet à la date d'envoi de la notification :

- Comportement agressif, insultant, menaçant ou irrespectueux à l'égard de LB Gestion Administrative, par quelque moyen que ce soit
- Demandes illégales ou contraires à la réglementation en vigueur
- Atteinte à l'image, à la réputation ou aux intérêts professionnels de LB Gestion Administrative

Résiliation après mise en demeure — délai de 15 jours

Les situations suivantes justifient une résiliation après envoi d'une mise en demeure par écrit (email ou tout autre moyen permettant d'en conserver la preuve), restée sans effet pendant 15 jours :

- Impayés persistants après deux relances
- Refus répété ou persistant de fournir les documents, informations ou validations nécessaires
- Cession du contrat par le Client à un tiers sans accord écrit préalable
- Non-respect des obligations de confidentialité prévues aux présentes CGV
- Tout autre manquement grave aux obligations contractuelles rendant impossible la poursuite de la collaboration

Dans tous les cas, la résiliation anticipée est notifiée par email.

En cas de résiliation anticipée pour manquement grave du Client :

- Les heures déjà réalisées dans le mois en cours sont dues et facturées au prorata du temps effectivement passé
- L'acompte versé pour une prestation ponctuelle reste acquis à LB Gestion Administrative
- Aucune indemnité de résiliation n'est due par LB Gestion Administrative

Cette clause ne prive pas LB Gestion Administrative de son droit de réclamer des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi du fait du manquement du Client.

ARTICLE 9 — LIVRABLES ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les livrables produits par LB Gestion Administrative dans le cadre des prestations (modèles de courriers, tableaux Excel, outils de suivi, procédures, présentations, supports visuels, affiches, flyers...) sont créés spécifiquement pour le Client.

Dès règlement intégral de la prestation, le Client dispose d'une licence d'utilisation complète lui permettant :

- D'utiliser librement les livrables dans le cadre de son activité professionnelle
- De les modifier et de les adapter à ses besoins
- De les transmettre à ses salariés, collaborateurs ou prestataires intervenant pour son activité

En revanche, le Client s'engage à ne pas revendre, commercialiser ou céder ces livrables à des tiers extérieurs à son activité, sans accord écrit préalable de LB Gestion Administrative.

LB Gestion Administrative conserve le droit de faire référence aux types de prestations réalisées à des fins de présentation de son activité, sans divulguer d'informations confidentielles sur le Client.

ARTICLE 10 — OBLIGATIONS DES PARTIES

10.1 Obligations de LB Gestion Administrative

LB Gestion Administrative s'engage à :

- Exécuter les prestations avec soin, diligence et professionnalisme
- Respecter la confidentialité des informations transmises par le Client
- Informer le Client de tout dépassement prévisible du volume d'heures prévu
- Mettre à disposition un relevé du temps passé sur demande
- Communiquer ses périodes d'indisponibilité avec un préavis raisonnable

10.2 Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Fournir les informations, accès et documents nécessaires à l'exécution des prestations dans des délais raisonnables
- Valider les documents soumis à validation dans un délai raisonnable
- Régler les factures à leur échéance
- Informer LB Gestion Administrative de tout changement susceptible d'affecter l'exécution des prestations
- Conserver ses propres sauvegardes des données et documents transmis

ARTICLE 11 — CONFIDENTIALITÉ

LB Gestion Administrative s'engage à maintenir strictement confidentielle toute information communiquée par le Client dans le cadre des prestations, qu'elle soit de nature commerciale, financière, personnelle ou technique.

Cette obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée de la relation contractuelle et pour une durée de 3 ans après sa cessation.

LB Gestion Administrative ne communiquera en aucun cas les informations du Client à des tiers sans autorisation expresse écrite de ce dernier.

ARTICLE 12 — SOUS-TRAITANCE

LB Gestion Administrative se réserve la possibilité de faire appel à un prestataire externe pour l'exécution de tout ou partie des prestations, sous réserve de l'accord préalable écrit du Client.

Dans ce cas, LB Gestion Administrative s'assure que le sous-traitant respecte les mêmes obligations de confidentialité que celles prévues aux présentes CGV. LB Gestion Administrative demeure responsable de la bonne exécution des prestations vis-à-vis du Client.

ARTICLE 13 — FORCE MAJEURE

LB Gestion Administrative ne pourra être tenue responsable de l'inexécution ou du retard dans l'exécution de ses prestations en cas de survenance d'un événement de force majeure au sens de l'article 1218 du Code Civil (panne prolongée d'internet, maladie, catastrophe naturelle, décision gouvernementale...).

LB Gestion Administrative informera le Client dans les meilleurs délais de la survenance d'un tel événement. Si l'empêchement dure plus de 30 jours, chaque partie pourra résilier le contrat sans indemnité, par écrit.

ARTICLE 14 — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

LB Gestion Administrative est susceptible de traiter des données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution des prestations, en qualité de sous-traitant au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD — Règlement UE 2016/679).

Ces données sont traitées uniquement pour les besoins stricts de l'exécution des prestations et ne font l'objet d'aucune utilisation commerciale, cession ou communication à des tiers.

14.1 Mesures de sécurité

LB Gestion Administrative met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données contre tout accès non autorisé, perte, destruction ou divulgation accidentelle : accès protégés par mot de passe, stockage sécurisé, transmission chiffrée lorsque possible.

14.2 Durée de conservation

Les données et documents du Client sont conservés selon les durées suivantes :

- Documents de facturation et données comptables : 10 ans, conformément aux obligations légales
- Documents et données de travail transmis par le Client : conservés pendant la durée de la collaboration uniquement
- Copies de travail sur les outils de LB Gestion Administrative : supprimées dans un délai de 30 jours suivant la fin de la collaboration

14.3 Restitution et suppression en fin de mission

À l'issue de la collaboration, LB Gestion Administrative s'engage à :

- Restituer au Client l'ensemble des documents et données en sa possession, dans le format convenu
- Supprimer de manière sécurisée toute copie de travail conservée sur ses outils, dans un délai de 30 jours suivant la fin de la collaboration
- Confirmer par écrit la suppression effective sur demande du Client

14.4 Droits du Client

Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données, exerçable par email à LaurianeBROUSSE@lbgestionadmin.fr. Toute demande sera traitée dans un délai de 30 jours.

ARTICLE 15 — RESPONSABILITÉ

LB Gestion Administrative est soumise à une obligation de moyens : elle s'engage à réaliser ses prestations avec tout le soin et le professionnalisme requis, sans pouvoir garantir un résultat déterminé, notamment lorsque celui-ci dépend de tiers (administrations, organismes, prestataires externes).

En aucun cas la responsabilité de LB Gestion Administrative ne pourra être engagée pour des dommages indirects, pertes d'exploitation ou manque à gagner subis par le Client.

La responsabilité de LB Gestion Administrative est en tout état de cause limitée au montant des sommes effectivement encaissées au titre de la prestation concernée.

ARTICLE 16 — RÉCLAMATIONS ET LITIGES

Toute réclamation doit être adressée par écrit à LaurianeBROUSSE@lbgestionadmin.fr dans les délais suivants :

- Prestations ponctuelles : dans un délai de 15 jours suivant la livraison de la prestation
- Forfaits mensuels : dans un délai de 30 jours suivant la fin du mois concerné

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant tout recours judiciaire. À défaut d'accord amiable dans un délai de 30 jours, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce de Toulouse, seul compétent.

S'agissant d'un contrat entre professionnels (B2B), les dispositions relatives à la médiation de la consommation ne s'appliquent pas.

En cas d'insatisfaction, LB Gestion Administrative examinera la situation au cas par cas et pourra, selon la nature du litige, proposer un geste commercial à sa seule discrétion, sans que cela crée un précédent ou une obligation.

ARTICLE 17 — DROIT APPLICABLE

Les présentes CGV sont soumises au droit français. Tout litige relatif à leur interprétation ou à leur exécution relève de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Toulouse, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Acceptation des conditions générales de vente

Le Client reconnaît avoir lu et accepté les présentes CGV en signant le devis.