

Conditions Générales d'Intervention – V202301



Les interventions du Cabinet InterMedOffice pour le compte des clients sont régies par les présentes Conditions Générales d'Intervention, sauf accords particuliers.

Article 1 – DROITS ET DEVOIRS d'InterMedOffice

- 1.1 Nature de l'obligation. InterMedOffice est tenue d'une obligation de moyen à l'égard de ses clients. InterMedOffice accomplit les prestations qui lui sont confiées par ses clients avec soin et diligence au regard de la réglementation applicable à la mission et en vigueur au jour où elles lui sont confiées. En aucun cas, InterMedOffice peut garantir la réussite des demandes du client. InterMedOffice ne saurait voir sa responsabilité engagée en raison de présentations, documentations, pièces techniques, commerciales, comptables ou financières, productions ou déclarations du client qui se révéleraient ou seraient ultérieurement considérées comme inexacts.
- 1.2. Clause de conscience. InterMedOffice reste maître de ses prestations conformément à la législation. InterMedOffice informera immédiatement le client si elle estime ne pouvoir suivre tel point de réglementation que lui suggère le client dès lors qu'il lui apparaît comme étant contraire à l'intérêt du client, ou encore à sa conscience.
- 1.3. Conflit d'intérêts. InterMedOffice procède systématiquement avant la prise en charge et l'engagement de la mission à la vérification de l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts. Il appartient au client d'informer sans délai InterMedOffice de toute circonstance dont il aurait connaissance et qui serait susceptible d'influer sur l'appréciation d'un éventuel conflit d'intérêts.
- 1.4. Secret professionnel. InterMedOffice est tenu à la confidentialité la plus stricte devant s'abstenir de communiquer à tout tiers les informations, renseignements et données de toute nature qui auront été recueillis auprès du client. Sauf si la mention officielle y est portée, toutes les communications avec InterMedOffice, quel qu'en soit le support ou le moyen, sont par nature confidentielles.
- 1.5 Information du client. InterMedOffice tiendra le client régulièrement informé de l'évolution de sa mission par tout moyen préservant la confidentialité des parties.
- 1.6. Délai de conservation. Les pièces et documents relatifs aux missions confiées à InterMedOffice sont tenus à la disposition du client pendant un délai de 5 (cinq) ans à compter de la date de fin de la mission d'InterMedOffice. Toute conservation pour une durée supérieure devra faire l'objet d'un accord spécifique d'InterMedOffice.

Article 2 – DROITS ET DEVOIRS du client

- 2.1. Droit et devoir d'information. Le client est en droit de demander et d'obtenir d'InterMedOffice toutes les informations relatives à l'avancement de la mission, qui lui seront communiquées par InterMedOffice de telle façon que la confidentialité soit préservée. InterMedOffice est en droit d'attendre de son client une information complète et loyale.
- 2.2. Documentations. Le client doit remettre à InterMedOffice tous les documents et pièces en sa possession ou qui seraient susceptibles d'entrer en sa possession et qui intéressent ou sont utiles à la bonne réalisation de la mission.

Article 3 – INTERVENTIONS d'InterMedOffice

- 3.1. Présentation générale. InterMedOffice est une société inscrite au Greffe du Tribunal de Commerce de Romans (26). Elle a pour vocation de répondre à tous les besoins liés à la mise en conformité sociale de la vie professionnelle. InterMedOffice accompagne, conseille les entreprises et forme notamment les dirigeants et les salariés à la culture de prévention.
- 3.2. Modalités d'intervention. InterMedOffice intervient suite à la demande du client et préconise, après la réalisation d'un audit, un plan d'actions en vue de la mise en conformité de l'entreprise. Dans ce cadre, InterMedOffice peut faire intervenir des prestataires extérieurs en vue de réaliser des interventions exclusivement en rapport avec la mission.
- 3.3. Champs d'intervention. InterMedOffice intervient principalement dans la démarche de prévention et de l'amélioration des conditions de travail, dans la mise en application des nouvelles règles en vigueur en matière de formation, de représentation du personnel et de la protection des données personnelles. Formateur de Référent en Santé et Sécurité au travail, InterMedOffice forme dans l'entreprise, les salariés désignés compétents en vue de déployer une culture de prévention. En outre, InterMedOffice accompagne les dirigeants dans les contrôles de l'Inspection du Travail en agissant sur l'aspect opérationnel du contrôle.
- 3.4. Assistance. InterMedOffice réalise des actions de conseils qui comprennent notamment l'analyse des questions, la réalisation des recherches nécessaires ainsi que l'élaboration des solutions, la rédaction de rapports, de documents et outils, plans de formation, assistance aux entretiens entre la Direction et les salariés. InterMedOffice s'engage à délivrer les prestations demandées dans les meilleurs délais possibles, et ce en fonction de l'importance et de la complexité des interventions sollicitées.
- 3.5. Formation. InterMedOffice est organisme de formation enregistré sous le numéro d'activité 84260288626 auprès du Préfet de région Auvergne Rhône-Alpes. Il est certifié QUALIOPI sous le numéro B00727. L'organisme de formation réalise principalement des formations relatives à la démarche de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans les entreprises. A ce titre InterMedOffice est déclaré IPRP (Intervenant en prévention des risques professionnels) enregistré auprès de la DREETS ARA sous le numéro 963067 conformément aux dispositions des articles D.46-44 à D.4644-10 du Code du travail, est titulaire des certifications ICPFF/PRO et agréé Formateur en sécurité, santé et conditions de travail des membres élus du CSE (Comité Social Economique) et des Référents.
 - 3.5.1 -Organisation des formations. Le Règlement Intérieur, les éléments relatifs aux moyens et méthodes pédagogiques ainsi que les objectifs inscrits dans les différents programmes sont adressés par mail aux stagiaires, ou à défaut au responsable formation, ou à l'employeur qui se charge de transmettre les pièces à ses salariés, lors de la convocation aux sessions, 7 jours ouvrés avant le début de la formation. Les horaires de formation sont contractuellement établis. Les stagiaires sont tenus de les respecter. Conformément à la réglementation de la formation continue, les attestations de formation ne seront délivrées qu'à l'issue de la formation et sous réserve que le stagiaire l'ait suivie dans son intégralité.
 - 3.5.2. Conditions d'annulation. Sauf conditions particulières, toute annulation à l'initiative du client doit être communiquée par écrit au moins 8 jours ouvrés avant le début de la formation. Pour toute annulation dans les 7 jours ouvrés précédant le 1er jour de formation, celle-ci doit être motivée par un cas de force majeure. A défaut, le client sera redevable de la moitié du coût de la formation non suivie. En cas d'absence non motivée par un cas de force majeure au début ou en cours de stage, le client reste redevable de la totalité du coût de la formation non suivie. InterMedOffice se réserve le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation dans les 6 jours ouvrés précédant le 1er jour de formation, dans des circonstances indépendantes de sa volonté et en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.
 - 3.5.3 -Prix et mode de règlement. Le prix est par principe indiqué soit par participant soit selon le module de formation, et en fonction du type de formation intra ou inter. L'entreprise confirme son accord par la signature de l'offre de mission de formations. Une facture est transmise à l'entreprise qui règlera son montant en retour par chèque bancaire pour valider l'inscription. Ce règlement ne sera encaissé qu'à l'issue du premier jour de formation.
 - 3.5.4 -Administratif. Dès l'inscription validée, InterMedOffice adresse un email de conformation au responsable de formation et dans la mesure du possible, au stagiaire. Sept (7) jours ouvrés avant le début de la formation, InterMedOffice adresse un email de convocation au stagiaire dans la mesure du possible, avec copie au responsable de formation. A l'issue de la formation, une attestation de formation est remise à chaque stagiaire et un certificat de réalisation ainsi que les feuilles d'émargement sont remis à l'entreprise
 - 3.5.5 -Prise en charge par un opérateur de compétences – OPCO. En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il appartient à celui-ci d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation en transmettant la convention de formation. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas avant le 1^{er} jour de formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

Article 4 – HONORAIRES, FRAIS, PRIX DES PRESTATIONS

- 4.1. Honoraires. Les honoraires d'assistance, d'accompagnement opérationnel et de conseils sont fixés en accord avec le client. Ils s'entendent en euros (€) hors taxes majorés de la TVA au taux en vigueur. Sauf accord particulier, les honoraires d'InterMedOffice sont calculés en fonction du temps passé, sur la base d'un taux horaire variable en fonction du type d'intervention. Les honoraires peuvent être forfaitisés en commun accord avec le client. Une lettre de mission sera proposée au client, précisant le montant des honoraires dus pour le traitement de la mission, ainsi que les divers frais envisagés. A l'issue ou au cours de la mission, si le budget estimé est dépassé du fait de difficultés imprévues ou d'éléments nouveaux dont la connaissance est intervenue postérieurement à l'estimation des diligences prévisibles, y compris en cas de demandes nouvelles émanant du client, ce dépassement pourra être facturé par InterMedOffice.
- 4.2 Prix des prestations. Le coût des prestations est fixé selon un barème établi et révisé annuellement. Il s'entend en euros (€) hors taxes majorés de la TVA au taux en vigueur. La tarification est appliquée en accord avec le client soit par un devis soit par une lettre de mission.
- 4.3. Frais sur mission. Sauf convention contraire, les frais (frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, etc.) et dont InterMedOffice aura fait l'avance, ne sont pas inclus dans les honoraires de mission et seront refacturés en sus au client sur justificatifs. Dans la mesure du possible, les frais font l'objet d'une demande de provision ou sont directement facturés au client qui assure le paiement direct de leurs émetteurs
- 4.4. Facturation et paiement. Les honoraires de mission, les coûts de prestations et les frais avancés par InterMedOffice, sauf en cas de demande de provision, sont facturés par principe à la signature de la mission ou du devis acceptés. Selon le cas et d'un commun accord, ils peuvent être facturés, soit en fin d'opération, soit chaque fin de mois au fur et à mesure de l'avancement des prestations. Les factures sont accompagnées du rappel des prestations fournies. Les factures d'InterMedOffice sont payables à réception, soit par chèque bancaire, soit par virement aux coordonnées bancaires figurant sur la facture. Conformément aux dispositions des articles L.441-6 et D.441-5 du Code de commerce, lorsque ce dernier texte lui est applicable, toute somme non payée par le client dans un délai de 30 (trente) jours suivant la date de la facture obligera le client, sans notification préalable ou rappel, au paiement de pénalités de retard calculées sur la base d'un taux égal à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur, outre le paiement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €. En cas de frais supplémentaires de recouvrement, une indemnisation complémentaire pourra être demandée sur justificatif.

Article 5 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

- 5.1. Propriété des résultats issus des interventions d'InterMedOffice. Les résultats issus des interventions et prestations d'InterMedOffice peuvent se matérialiser sous la forme d'écrits de toutes sortes et sur tous supports (contrats, études, documentation, courriers, comptes rendus de réunion, manuels, articles spécialisés, supports de formation, etc.). Chacun des résultats peut bénéficier d'une protection par le droit d'auteur sous condition de son originalité. Par défaut, InterMedOffice reste intégralement titulaire de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle portant sur tous les résultats délivrés. Au titre des présentes et sous réserve du paiement des honoraires, prestations et frais par le client, celui-ci bénéficie, pour le monde entier et pour la durée légale de protection des œuvres par le droit d'auteur en vigueur en France, d'un droit non exclusif de reproduction et de représentation des résultats, limité à ses besoins internes. Cette limitation ne peut toutefois faire obstacle à la reproduction ou à la représentation des résultats en vue d'une communication à des tiers dès lors que ces opérations correspondent aux finalités habituelles des résultats délivrés. Aucune forme d'exploitation commerciale des résultats n'est autorisée, notamment concernant les modèles de contrat, les documents sous copyright ou les supports de formation. La traduction ou la modification des résultats est expressément autorisée mais dégage InterMedOffice de toute responsabilité sur le document en résultant. InterMedOffice renonce expressément à l'exercice de son droit de paternité sur les résultats. Aussi, pour les seuls besoins de l'information et de la mise en garde des tiers, et sans que cette opération soit créatrice de droits, le client est autorisé à apposer sur les documents une mention de type « Copie interdite – Ce document est la propriété de la société X ». A titre exceptionnel et sous réserve du paiement des honoraires, prestations et frais par le client, InterMedOffice cédera l'entière propriété des droits patrimoniaux sur les résultats lorsque la prestation consistera en la création pour le compte du client d'œuvres originales ayant vocation à être commercialisées ou distribuées sous le nom ou la marque de celui-ci. Dans ce dernier cas, InterMedOffice sera en droit d'exiger le respect de son droit de paternité sous une forme convenue avec le client.

Article 6 – FIN DE MISSION - RESILIATION

- 6.1. Fin de mission. La mission d'InterMedOffice prend fin soit à la réalisation des prestations, soit sur décharge du client, soit sur décision d'InterMedOffice dans le respect des règles d'usage.
- 6.2. Résiliation. InterMedOffice et le client peuvent à tout moment mettre un terme à la convention existante entre eux régie par les présentes Conditions Générales d'Intervention, sous réserve d'un délai de prévenance de 1 (un) mois au moins, sous réserve de la faculté de résiliation immédiate en cas de manquement, et dans tous les cas sans préjudice des honoraires, prestations et frais dus à la date de la résiliation qui devront être réglés sans délai par le client.
- 6.3. Effet de la fin de la mission ou de la résiliation. A compter de la date de fin de mission ou de la résiliation effective de la convention, InterMedOffice sera déchargée de toute intervention et mission en cours pour le compte du client. La fin de la mission ou la résiliation ne produira cependant aucun effet sur toute clause des Conditions Générales d'Intervention ayant vocation à lui survivre (notamment les dispositions concernant les aspects financiers et celles relatives à la propriété intellectuelle).

Article 7 – DONNEES PERSONNELLES

Conformément au Règlement (UE) 2016/679, le client est informé qu'InterMedOffice met en œuvre des traitements de données à caractère personnel (nom, prénom, adresse postale à Cabinet InterMedOffice, à l'attention du Président, 1119, chemin du Planès, 26130 ST RESTITUT (F) sous réserve de justifier de son identité.

Article 8 – CONTESTATION - MEDIATION

- 8.1. Contestation. Toute contestation relative aux missions conclues avec InterMedOffice et plus généralement à l'exécution et la cessation de la mission d'InterMedOffice et à la facturation des honoraires, des prestations et frais y relatifs, sera soumise par la partie la plus diligente à l'arbitrage du Médiateur, avant tout recours à une autre juridiction. Le client est informé que la saisine du médiateur ne peut intervenir qu'après avoir tenté au préalable de résoudre le litige auprès d'InterMedOffice par une réclamation écrite.