



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 cas échéant)

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 et TTC. 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.

Pour un montant < 10 000€, le paiement sera réglé dans son intégralité à la signature du contrat.

Pour un montant > 10 000€, le paiement sera fractionné et échelonner selon contrat.



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.

RESILIATION

Les modalités de résiliation sont les suivantes :

- Chacune des parties pourra résilier à tout instant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, les sommes déjà perçues par le prestataire lui demeureront acquises et ThinkiNg Intra pourrait faire l'usage le plus libre des informations qui lui auraient été communiquées, ou des documents d'ores et déjà remis.

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@thinkingintra.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.

RGPD



1. Préambule

Thinking Intra s'engage à protéger la vie privée et les droits fondamentaux des personnes concernées lors du traitement de leurs données à caractère personnel, conformément au RGPD (Règlement (UE) 2016/679), à la loi Informatique et Libertés modifiée, et aux recommandations de la CNIL. Tous les traitements s'effectuent dans le respect de la confidentialité, de la sécurité, de la licéité, de la finalité et de la minimisation.

2. Description des traitements

Dans le cadre de ses missions de formation professionnelle, de consulting RH, de recrutement, de coaching (en présentiel ou distanciel), Thinking Intra est amenée à collecter, enregistrer, traiter, stocker, analyser, consulter, transmettre ou supprimer des données à caractère personnel appartenant à ses clients, stagiaires, candidats, équipes ou partenaires.

Ces traitements incluent notamment :

- Collecte et gestion de dossiers de participants (identité, coordonnées, CV, compétences, diplômes, évaluations, questionnaires préalables)
- Organisation d'ateliers, réunions et sessions collectives ou individuelles (listes des présences, relevés d'activité)
- Production de supports visuels et audiovisuels : enregistrement vidéo/audio des ateliers, interviews, séances de coaching ou formations (avec information préalable des personnes concernées)
- Captation et traitement photos (illustration, animation des supports pédagogiques, mémorisation d'événements, communication interne/externe)
- Transcription automatique et analyse de réunions ou ateliers via des outils d'IA
- Conservation et gestion de livrables, travaux, documents échangés, complétés ou évalués durant les interventions (supports écrits, mindmap, comptes-rendus, rapports, quiz)
- Gestion des échanges électroniques, statistiques d'usage, questions/réponses, évaluations de satisfaction^[2]
- Création et administration de CVthèques ou viviers de compétences pour le recrutement ou la mobilité
- Traitement ponctuel de données sensibles (preuves d'adaptation/handicap, reconnaissance RQTH) strictement justifiées selon la nature du poste ou de la mission

Liste des données pouvant être traitées

Type de données	Finalité/usage	Exemple(s)
Identité	Identification, logistique	Nom, prénom, civilité, fonction
Coordonnées	Communication, suivi client	Email, téléphone, adresse
Situation professionnelle	Positionnement, ciblage	CV, expérience, soft skills, évaluation
Diplômes/Certificats	Vérification	Copie de diplôme, attestation
Données d'activité	Traçabilité, analyse	Feed-back, score, quiz, présence
Image/voix	Mémoire, restitution	Enregistrement vidéo, photo, audio
Documents interactifs	Suivi, évaluation	Compte-rendu, rapport, livrable
Données sensibles	Inclusion, adaptation	Éventuel RQTH, besoin spécifique

3. Bases légales des traitements

Chaque traitement repose sur les bases légales suivantes :

- Exécution contractuelle (formation, coaching, consulting, recrutement sur instruction client)



- Consentement : pour la captation d'image, voix, vidéo ou données sensibles (explicite, spécifique, informé, univoque)
- Intérêt légitime : amélioration de l'expérience de formation, preuve d'activité, continuité pédagogique, prévention de la fraude
- Respect d'obligations légales (archivage, justification RH, accréditation)

4. Minimisation et pertinence

Nous collectons uniquement les données strictement nécessaires aux finalités du traitement, en évitant toute donnée excessivement privée, non pertinente ou sensible en dehors des cas strictement légaux/contractuels.

5. Information des personnes et exercice de leurs droits

Les personnes concernées sont informées lors de la collecte :

- De l'identité du responsable de traitement (Thinking Intra)
- La finalité et la nature des données traitées,
- La durée de conservation applicable,
- Les destinataires ou catégories de destinataires,
- Les modalités d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation, de portabilité de leurs données.
- Les demandes se font sur simple demande écrite à l'adresse david.buttet@thinkingintra.fr ou par courrier postal.

6. Sécurité et confidentialité

Thinking Intra met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la confidentialité, l'intégrité, la sécurité et la traçabilité des données. Les accès aux données sont strictement réservés aux collaborateurs habilités, prestataires et sous-traitants autorisés.

- Protection par mot de passe, chiffrement, pseudonymisation quand adapté,
- Traçabilité des connexions/logs d'accès,
- Sensibilisation à la confidentialité pour toutes les équipes. En cas de sous-traitance (ex : transcription IA, cloud), des contrats spécifiques sont en place pour garantir les mêmes niveaux de sécurité et de confidentialité.

7. Conservation et suppression

Les données sont conservées pour la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités. Les durées de conservation sont adaptées à la nature de la mission (de 2 à 5 ans pour certains viviers de candidats, jusqu'à 6 ans pour les preuves contractuelles, moins pour les captations d'atelier).

A l'issue, les données sont supprimées, anonymisées ou archivées selon les exigences légales. Un certificat de suppression peut être délivré à la demande.

8. Violation de données et notification

En cas de violation ou perte accidentelle/destruction non autorisée, Thinking Intra notifie la CNIL dans les meilleurs délais et informe les personnes concernées, suivant les exigences du RGPD (articles 33/34).

9. Flux transfrontières et sous-traitance

Tout transfert hors UE ou recours à un sous-traitant est soumis à l'accord préalable, écrit et exprès du client. Les garanties contractuelles (clauses types, BCR) sont appliquées.



10. Documentation et registre de traitement

Un registre des activités de traitement est tenu à jour ; des AIPD sont réalisées si un traitement présente un risque élevé pour les droits et libertés (ex : usage massif d'outils d'IA, prise de décision automatisée).

11. Réclamation

En cas de doute ou de réclamation, chaque personne peut saisir la CNIL ou contacter david.buttet@thinkingintra.fr pour l'exercice de ses droits ou toute question liée à la protection des données.

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.