



Mentions légales — Althéa Office

Éditeur du site

Le présent site est édité par :

Althéa Office

Charlène-Rose Doumbé – Entrepreneur individuel

SIREN : **104 194 485**

SIRET : **104 194 485 00017**

Activité principale : **Services administratifs combinés de bureau – APE 82.11Z**

Adresse : **communiquée sur demande**

E-mail : contact@althea-office.fr

Ces informations d'immatriculation correspondent à ton avis de situation SIRENE.

Directrice de la publication

Charlène-Rose Doumbé.

Hébergement

Le site est réalisé et hébergé via la plateforme **Systeme.io**, exploitée par ITACWT Limited.

Propriété intellectuelle

L'ensemble des contenus présents sur le site Althéa Office, notamment les textes, éléments graphiques, logos, visuels et éléments de présentation, sont protégés par les dispositions applicables en matière de propriété intellectuelle.

Toute reproduction, représentation, modification ou exploitation, totale ou partielle, sans autorisation préalable écrite d'Althéa Office est interdite, sauf exceptions prévues par la loi.

Contact

Pour toute question concernant le site ou son contenu :
contact@althea-office.fr



Conditions Générales de Vente

ALTHÉA OFFICE

Dernière mise à jour : 9 août 2026

Article 1 — Identité du prestataire

Les présentes Conditions Générales de Vente sont proposées par :

Althéa Office

Charlène-Rose Doumbé – Entrepreneur individuel

SIREN : **104 194 485**

SIRET : **104 194 485 00017**

Code APE : **82.11Z – Services administratifs combinés de bureau**

Adresse professionnelle : communiquée sur demande

E-mail : contact@althea-office.fr

Les informations relatives au statut, au SIREN, au SIRET, au nom commercial et à l'activité sont conformes aux informations figurant au répertoire SIRENE.

Ci-après désignée « le Prestataire » ou « Althéa Office ».

Article 2 — Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles Althéa Office fournit ses prestations à ses clients professionnels, ci-après désignés « le Client ».

Les prestations proposées peuvent notamment concerner :

- l'assistance administrative et l'organisation ;
- l'assistance de direction ;
- la pré-comptabilité ;



- le support RH ;
- la communication digitale ;
- le développement commercial ;
- la création de supports professionnels ;
- la création de sites vitrines ;
- l'accompagnement en organisation, productivité et outils numériques ;
- ainsi que toute autre mission convenue entre Althéa Office et le Client.

La nature et le périmètre exacts de chaque mission sont définis dans le devis, le contrat ou la proposition commerciale correspondante.

Article 3 — Champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent exclusivement aux prestations fournies à des **clients professionnels**.

Toute commande, signature d'un devis ou conclusion d'un contrat implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV.

En cas de contradiction entre les présentes CGV et des conditions particulières expressément prévues dans un devis ou un contrat signé, ces dernières prévalent.

Article 4 — Devis et commande

Les prestations peuvent faire l'objet d'un devis, d'un contrat ou d'une proposition commerciale précisant notamment leur nature, leur périmètre, leur tarif et, lorsque cela est pertinent, leur durée ou le volume de temps prévu.

La commande devient définitive après acceptation du devis ou du contrat par le Client et, lorsqu'un paiement préalable est prévu, après réception de celui-ci.

Toute demande sortant du périmètre initialement convenu pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire.

Aucune prestation supplémentaire facturable ne sera réalisée sans l'accord préalable du Client.



Article 5 — Tarifs

Les prestations sont facturées selon les tarifs communiqués au Client au moment de la commande.

Les prix applicables sont ceux figurant sur le devis, le contrat ou la proposition commerciale accepté par le Client.

Althéa Office se réserve la possibilité de faire évoluer ses tarifs. Toute modification concernant un accompagnement récurrent en cours sera communiquée au Client avant son application.

Lorsque la TVA n'est pas applicable compte tenu du régime fiscal d'Althéa Office, la facture comporte la mention légale correspondante.

Article 6 — Modalités de paiement

Forfaits mensuels

Les forfaits mensuels sont **payables d'avance**, au début de chaque période de prestation.

Le démarrage ou la poursuite des prestations est conditionné au règlement du forfait correspondant.

Prestations ponctuelles

Sauf disposition différente expressément prévue dans le devis ou le contrat, les prestations ponctuelles sont **payables intégralement avant le démarrage de la mission**.

Lorsque des modalités particulières de paiement sont prévues au devis ou au contrat, celles-ci prévalent.



Article 7 — Retard ou défaut de paiement

En cas de retard ou de défaut de paiement, Althéa Office se réserve le droit de **suspendre les prestations en cours** jusqu'à régularisation des sommes dues.

Les pénalités de retard ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement applicables aux relations entre professionnels pourront être exigées conformément aux dispositions légales en vigueur et aux conditions figurant sur les factures.

La suspension d'une prestation résultant d'un défaut de paiement du Client ne pourra être considérée comme une inexécution imputable à Althéa Office.

Article 8 — Forfaits et report des heures

Lorsqu'un forfait comprend un volume d'heures déterminé, les heures non utilisées au cours de la période concernée peuvent être **reportées sur la période mensuelle immédiatement suivante**.

Les heures reportées doivent être utilisées au cours de cette période suivante. À défaut, elles sont définitivement perdues et ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement, avoir ou nouveau report.

Le report des heures reste soumis aux disponibilités d'Althéa Office et ne garantit pas la possibilité d'utiliser un volume important d'heures sur une période très courte.

Les conditions particulières éventuellement prévues dans un devis ou un contrat peuvent déroger à cette règle.

Article 9 — Dépassement du forfait

Lorsque les demandes du Client dépassent le temps ou le périmètre prévu dans son forfait, Althéa Office en informe préalablement le Client.

Toute prestation supplémentaire donnant lieu à facturation nécessite **l'accord préalable du Client**.

Le tarif correspondant est communiqué avant sa réalisation.



Article 10 — Durée et résiliation des forfaits

Sauf disposition contraire prévue au devis ou au contrat, les forfaits Althéa Office sont proposés **sans engagement de durée**.

Chaque partie peut mettre fin à l'accompagnement en respectant un **préavis de 15 jours**.

Althéa Office se réserve néanmoins la possibilité de suspendre ou de mettre fin immédiatement à une collaboration en cas de manquement grave du Client, notamment en cas :

- de défaut ou retard persistant de paiement ;
- de comportement irrespectueux, menaçant, discriminatoire ou inapproprié ;
- de demande illégale, frauduleuse ou susceptible d'engager la responsabilité d'Althéa Office ;
- d'absence répétée de coopération empêchant la réalisation normale des prestations ;
- de violation grave des obligations contractuelles du Client.

Les prestations déjà réalisées ainsi que les sommes déjà dues restent exigibles.

Article 11 — Annulation et report des rendez-vous

Toute demande d'annulation ou de report d'un rendez-vous doit être communiquée au minimum **24 heures avant l'heure prévue**.

En cas d'annulation moins de 24 heures avant le rendez-vous ou d'absence du Client, Althéa Office se réserve le droit de considérer comme consommé le temps qui avait été spécifiquement réservé dans le cadre d'une prestation facturée.

Article 12 — Obligations du Client

Le Client s'engage à fournir à Althéa Office les informations, documents, accès et éléments nécessaires à la bonne réalisation de la mission.



Le Client est responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la licéité des informations et documents transmis.

Althéa Office ne pourra être tenue responsable des conséquences résultant d'informations erronées, incomplètes ou communiquées tardivement par le Client.

Le Client s'engage également à effectuer dans des délais raisonnables les validations nécessaires à la poursuite de la mission.

Article 13 — Obligations d'Althéa Office

Althéa Office s'engage à exécuter les prestations convenues avec professionnalisme, diligence et confidentialité.

Sauf engagement expressément prévu par écrit, Althéa Office est tenue à une **obligation de moyens et non de résultat**.

En conséquence, aucun résultat commercial particulier ne peut être garanti, notamment en matière de chiffre d'affaires, acquisition de clients, génération de prospects, visibilité, engagement sur les réseaux sociaux ou performance commerciale.

Article 14 — Pré-comptabilité

Les prestations de pré-comptabilité proposées par Althéa Office sont limitées à des **tâches administratives et préparatoires** pouvant notamment comprendre l'organisation, le classement et la transmission de documents, le suivi administratif des factures, le rapprochement ou la préparation des éléments nécessaires au professionnel chargé de la comptabilité du Client.

Althéa Office **n'exerce pas la profession d'expert-comptable** et n'effectue aucune mission réservée par la réglementation aux professionnels de l'expertise comptable.

Le Client demeure responsable de sa comptabilité, de ses obligations fiscales et sociales ainsi que de la validation et de la transmission des informations nécessaires aux professionnels compétents.



Lorsque la nature d'une demande nécessite l'intervention d'un expert-comptable ou d'un autre professionnel réglementé, Althéa Office pourra refuser de réaliser la tâche concernée.

Article 15 — Confidentialité

Althéa Office s'engage à préserver la confidentialité des informations, documents, données et accès portés à sa connaissance dans le cadre de ses missions.

Cette obligation demeure applicable après la fin de la collaboration.

Le Client s'engage réciproquement à préserver la confidentialité des informations internes, méthodes, documents, outils et conditions commerciales propres à Althéa Office dont il pourrait avoir connaissance.

Article 16 — Accès aux comptes et outils du Client

Lorsque la réalisation d'une mission nécessite l'accès à des logiciels, plateformes, comptes, boîtes e-mail ou autres espaces professionnels appartenant au Client, les accès communiqués sont utilisés exclusivement pour les besoins de la prestation.

Le Client demeure responsable de ses comptes et de leur sécurité générale.

Althéa Office s'engage à ne pas communiquer volontairement les identifiants reçus à des personnes non autorisées.

À la fin de la collaboration, le Client pourra modifier ou révoquer les accès communiqués.

Article 17 — Propriété intellectuelle

Les créations spécifiquement réalisées pour le Client dans le cadre d'une prestation, notamment les sites internet, supports, documents ou créations graphiques, ne pourront faire l'objet d'une utilisation définitive par le Client **qu'après paiement intégral des sommes dues au titre de la prestation concernée**, sous réserve des droits de tiers et des conditions particulières convenues entre les parties.



Les méthodes, modèles, processus, outils, ressources et savoir-faire préexistants appartenant à Althéa Office restent sa propriété.

Le Client garantit disposer des droits nécessaires sur tous les textes, images, logos, photographies, marques et autres contenus qu'il fournit à Althéa Office pour la réalisation d'une prestation.

Article 18 — Validation des livrables

Lorsque la prestation nécessite une validation du Client, celui-ci est responsable de la vérification du contenu avant sa publication, son utilisation ou sa transmission définitive.

Cette obligation concerne notamment les publications sur les réseaux sociaux, documents professionnels, informations commerciales, sites internet et autres contenus réalisés pour son compte.

Toute modification demandée après validation pourra faire l'objet d'une prestation complémentaire lorsqu'elle dépasse le périmètre initialement prévu.

Article 19 — Responsabilité

Althéa Office ne pourra notamment être tenue responsable des conséquences résultant :

- d'informations ou instructions erronées fournies par le Client ;
- d'un retard imputable au Client ou à un tiers ;
- d'une panne ou indisponibilité d'une plateforme ou d'un service tiers ;
- d'une modification effectuée par le Client ou un tiers après livraison ;
- d'une utilisation des livrables différente de celle prévue ;
- d'une décision prise directement par le Client.

Le Client demeure responsable des décisions prises concernant son entreprise ainsi que des documents, déclarations et opérations dont la validation finale lui incombe.



Article 20 — Force majeure

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable d'un manquement à ses obligations lorsque celui-ci résulte d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure au sens du droit français.

Les obligations empêchées pourront être suspendues pendant la durée de l'événement concerné.

Article 21 — Données personnelles

Les données personnelles traitées dans le cadre de la relation commerciale sont utilisées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les informations relatives au traitement des données collectées via le site sont précisées dans la **Politique de confidentialité d'Althéa Office**.

Dans le cadre de ses missions, Althéa Office peut également être amenée à traiter certaines données personnelles pour le compte de ses Clients. Chaque partie s'engage alors à respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la réglementation applicable.

Article 22 — Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes Conditions Générales de Vente sont soumises au **droit français**.

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution d'une prestation, Althéa Office et le Client s'engagent à rechercher en priorité une **solution amiable**.

À défaut d'accord amiable, le litige pourra être porté devant la juridiction compétente conformément aux règles de droit applicables.



Politique relative aux cookies — Althéa Office

Dernière mise à jour : 9 août 2026

Le site Althéa Office peut utiliser des cookies et autres technologies similaires nécessaires à son fonctionnement.

1. Qu'est-ce qu'un cookie ?

Un cookie est un petit fichier susceptible d'être enregistré sur votre appareil lors de la consultation d'un site internet.

Il permet notamment d'assurer certaines fonctionnalités techniques et de faciliter le fonctionnement du site.

2. Cookies utilisés sur le site

Le site Althéa Office est conçu et hébergé à l'aide de la plateforme **Systeme.io**.

Des cookies strictement nécessaires au fonctionnement du site et de ses fonctionnalités peuvent être déposés lors de votre navigation.

Ces cookies peuvent notamment permettre :

- le bon fonctionnement technique du site ;
- la sécurité du site ;
- le fonctionnement de certaines fonctionnalités ;
- la gestion de la prise de rendez-vous.

3. Cookies soumis au consentement

Althéa Office n'utilise actuellement **aucun outil publicitaire ou de mesure d'audience ajouté volontairement**, tel que Meta Pixel, Google Analytics ou LinkedIn Insight Tag.



Si de tels outils sont ajoutés ultérieurement, la présente politique sera mise à jour et, lorsque la réglementation l'exige, votre consentement sera recueilli avant le dépôt des cookies concernés.

4. Gestion des cookies

Vous pouvez configurer votre navigateur afin de contrôler ou supprimer les cookies enregistrés sur votre appareil.

La désactivation de certains cookies strictement nécessaires peut toutefois affecter le fonctionnement de certaines fonctionnalités du site.

5. Modification de cette politique

Cette politique peut évoluer notamment en fonction des modifications apportées au site, aux outils utilisés ou à la réglementation applicable.

6. Contact

Pour toute question relative à l'utilisation des cookies sur le site :

contact@althea-office.fr



Politique de confidentialité Althéa Office

Dernière mise à jour : 9 août 2026

Althéa Office accorde une importance particulière à la protection de vos données personnelles et s'engage à les traiter conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la réglementation française applicable.

1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données est :

Althéa Office – Charlène-Rose Doumbé, Entrepreneur individuel

SIREN : **104 194 485**

E-mail : contact@althea-office.fr

Adresse professionnelle : **communiquée sur demande**

2. Données collectées

Des données personnelles peuvent être collectées lorsque vous utilisez la fonctionnalité de **prise de rendez-vous** disponible sur le site.

Selon les informations demandées lors de la réservation, celles-ci peuvent notamment comprendre :

- votre nom et prénom ;
- votre adresse e-mail ;
- les informations que vous communiquez volontairement lors de la prise de rendez-vous.

3. Finalités du traitement

Ces données sont utilisées uniquement afin de :

- gérer et organiser les rendez-vous ;
- vous contacter au sujet de votre rendez-vous ;
- répondre à votre demande et préparer l'échange ;



- assurer le suivi de la relation précontractuelle ou commerciale lorsqu'elle se poursuit.

Les données recueillies lors d'une prise de rendez-vous **ne sont pas vendues à des tiers.**

4. Base légale

Le traitement des données liées à une demande de rendez-vous repose principalement sur les **mesures précontractuelles prises à votre demande**, lorsque vous sollicitez Althéa Office en vue d'un éventuel accompagnement.

5. Destinataires et prestataires

Les données sont accessibles à Althéa Office ainsi qu'aux prestataires techniques nécessaires au fonctionnement du site et du système de réservation, notamment **Systeme.io**, dans la mesure nécessaire à la fourniture de leurs services.

6. Durée de conservation

Les données sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la gestion de votre demande et de la relation qui peut en découler, puis supprimées ou archivées conformément aux obligations légales applicables.

7. Vos droits

Conformément au RGPD, vous disposez notamment, selon les conditions prévues par la réglementation, d'un droit :

- d'accès à vos données ;
- de rectification ;
- d'effacement ;
- de limitation du traitement ;
- d'opposition lorsque celui-ci est applicable ;
- ainsi que d'un droit à la portabilité dans les situations prévues par le RGPD.

Pour exercer vos droits :



contact@althea-office.fr

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la **CNIL** si vous estimez que le traitement de vos données personnelles ne respecte pas la réglementation applicable.

8. Sécurité

Althéa Office met en œuvre les mesures raisonnablement nécessaires afin de protéger les données personnelles contre la perte, l'accès non autorisé, la divulgation ou l'altération.

9. Modification de la politique

La présente politique peut être modifiée afin de tenir compte des évolutions du site, des services proposés ou de la réglementation applicable.

La version applicable est celle publiée sur le site **Althéa Office**.