

Studia **CDF**

Contrat
Prestations
administratives/digitales



Contrat de prestation de services administratifs externalisés (exemple type)

Entre les soussignés :

Studio CDF (Coach de Filles SRL)

Rue Joseph Francis 80, 1301 Bierges – Belgique

TVA : BE0760.634.507

Représentée par : Delphine Pirlet, fondatrice et prestataire
(ci-après désignée "la Prestataire")

Et :

[Nom ou raison sociale du·de la Client·e]

Adresse : [à compléter]

Numéro d'entreprise / TVA : [à compléter]

Représenté·e par : [Nom du représentant légal, si société]
(ci-après désigné·e "le·la Client·e")

Article 1 – Objet du contrat

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles la Prestataire fournit au·à la Client·e des prestations d'assistance administrative externalisée, dans le cadre de son activité professionnelle.

Les prestations sont définies selon les besoins exprimés par le·la Client·e en annexe, et peuvent inclure (liste non exhaustive) :

- Le traitement et le suivi des factures clients et fournisseurs
- Les relances en cas de non-paiement et le suivi des encaissements
- La préparation des pièces justificatives à destination de la comptabilité ou du secrétariat social
- La gestion administrative de base des ressources humaines : absences, congés, documents sociaux, fiches de paie, etc.
- L'organisation de l'administratif général : classement, planification, fichiers clients/fournisseurs
- La collaboration avec les partenaires externes (comptable, fiduciaire, secrétariat social, etc.)
- La mise en place ou l'optimisation d'outils de suivi et d'organisation : Google Drive, Notion, fichiers Excel, etc.

Les missions confiées sont réalisées majoritairement à distance ou ponctuellement en présentiel, selon entente.

Article 2 – Nature de la relation contractuelle

La présente convention constitue un contrat de prestation de services conclu entre deux parties juridiquement indépendantes, à savoir :

- d'une part, la Prestataire, agissant sous le statut d'indépendante via Coach de Filles SRL (Studio CDF),
- et d'autre part, le-la Client·e, personne physique ou morale bénéficiaire des services.

Il est expressément convenu que :

- Le présent contrat n'entraîne aucun lien de subordination, ni relation d'employeur à employé.
- La Prestataire organise librement ses prestations (horaires, outils, méthodes), dans le respect des objectifs définis.
- Le-la Client·e ne donne pas d'ordres hiérarchiques, ne contrôle pas les horaires ni le mode d'exécution des missions.
- La Prestataire assume seule les risques économiques de son activité, fournit son propre matériel, et s'engage envers d'autres client·es en parallèle.

La Prestataire s'engage à fournir les prestations convenues avec professionnalisme, rigueur et confidentialité, selon une obligation de moyens, et non de résultat.

En aucun cas, la collaboration ne peut être assimilée à une embauche déguisée ni donner lieu à des revendications salariales ou sociales.

Article 2.1. Clause de non-exclusivité

Il est expressément convenu que la présente collaboration n'est pas exclusive.

La Prestataire est libre de proposer ses services à d'autres client·es, dans le respect de la confidentialité et de l'absence de conflit d'intérêt.

La Prestataire s'engage toutefois à respecter les délais et engagements convenus avec le·la Client·e, et à assurer un niveau de disponibilité suffisant pour garantir la qualité de service attendue.

Article 2.2. Collaboration multi-prestataires

Dans le cadre d'une mission impliquant d'autres intervenant·es externes (comptable, assistant·e, développeur·euse, graphiste, etc.), la Prestataire s'engage à collaborer de manière professionnelle, fluide et respectueuse, dans la limite des responsabilités qui lui incombent.

La Prestataire ne saurait être tenue responsable :

- Des actions, erreurs ou retards causés par d'autres prestataires ou partenaires externes,
- D'une mauvaise coordination ou d'un défaut d'organisation interne au·à la Client·e,
- De décisions prises par d'autres acteurs sans son accord ou hors de son champ de mission.

Article 2.3. Limite de responsabilité

La Prestataire met tout en œuvre pour assurer l'exactitude, la fiabilité et la qualité de ses prestations.

Cependant, elle ne pourra être tenue responsable :

- D'éventuelles erreurs non intentionnelles, de bonne foi, commises dans le cadre de la mission,
- De conséquences indirectes ou dommages immatériels (perte d'exploitation, retard, impact fiscal...),
- De l'usage qui est fait par le·la Client·e des documents, fichiers ou informations transmis.

En tout état de cause, la responsabilité de la Prestataire, si elle devait être engagée, serait limitée au montant total des prestations facturées sur le mois en cours.

Article 3 – Durée, résiliation et suspension

Le présent contrat prend effet à compter de la date de signature par les deux parties, et est conclu :

1. Pour une durée indéterminée

Le contrat est reconduit tacitement de mois en mois, avec un engagement de base estimé à **[xx heures/mois]**. Ce volume peut être ajusté ponctuellement selon les besoins, après accord mutuel.

La Prestataire s'engage à avertir le·la Client·e **en cas de dépassement prévisible** de ce volume horaire.

Résiliation

- **Par le·la Client·e**

Un préavis d'un (1) mois est requis, notifié par écrit avec accusé de réception.

Ce préavis ne sera pas presté mais sera dû dans son intégralité, afin de compenser le temps réservé et la désorganisation induite.

- **Par la Prestataire**

Le même préavis d'un (1) mois s'applique, presté dans la limite des disponibilités de la Prestataire pour assurer une transmission fluide.

Toutefois, le contrat pourra être interrompu sans préavis en cas de force majeure médicale, sur présentation d'un certificat.

Rapport de clôture

Un résumé des actions menées et des tâches en cours pourra être transmis à la demande du·de la Client·e.

2. Pour une mission ponctuelle

Le contrat est conclu pour une période définie, du **[date de début]** au **[date de fin]**.

Toute prolongation ou modification de la mission devra faire l'objet d'un accord écrit et d'un **avenant signé par les deux parties**.

Article 3.1. Résiliation

Toute résiliation devra être **notifiée par écrit avec accusé de réception**.

En cas de **faute grave**, de manquement manifeste aux obligations contractuelles, ou de **retards de paiement répétés**, la Prestataire se réserve le droit de **mettre fin au contrat immédiatement, sans indemnité ni préavis**.

Article 3.2. Clause de suspension temporaire

En cas de besoin ponctuel (période creuse, absence du client, congé, etc.), chaque partie peut proposer une **suspension temporaire des prestations** pour une durée maximale de **1 mois (et maximum 1 fois par an)**, sans résiliation du contrat.

Cette demande devra être faite **au minimum 10 jours à l'avance**, par écrit, et validée par les deux parties.

Aucune facturation n'est émise pendant la période de suspension, sauf pour les heures déjà effectuées.

Article 4 – Modalités d'intervention

Les prestations sont réalisées selon les modalités suivantes :

1. Lieu d'exécution

- Les missions sont effectuées principalement **à distance**, via les outils numériques convenus entre les parties (ex. : Google Drive, Notion, Trello, outils de messagerie ou de visioconférence).
- En cas de besoin spécifique, des **interventions ponctuelles en présentiel** peuvent être réalisées **sur base d'un accord préalable**. Ces déplacements donnent lieu à une **indemnisation de 2 € par kilomètre aller-retour à partir de Bierges (1301)**, facturée avec le relevé mensuel.

2. Horaires et organisation

- La Prestataire **organise librement ses horaires** dans le respect des délais et des priorités définies ensemble.
Aucun horaire fixe ou présence à temps déterminé n'est imposé.
- Le·la Client·e reconnaît que la Prestataire exerce son activité **en toute autonomie**, dans le cadre d'une mission indépendante.
- Un **détail des heures prestées** (au quart d'heure près) est joint à chaque facture mensuelle, incluant :
 - les plages horaires

Article 5 – Tarification et facturation

La tarification applicable à la mission est la suivante :

1. Taux horaire et conditions

- La prestation est facturée au tarif de **48 € HTVA/heure**,
- **La facturation se fait au quart d'heure entamé**, sur base du temps réellement presté,
- Un **engagement de base mensuel estimé** est fixé à **[xx] heures par mois** (avec un **minimum incompressible de 5 heures par mois**).
 - Cet engagement de base est considéré comme une **réservation de capacité**, et sera **intégralement facturé chaque mois, même si aucune demande de prestation n'est formulé**. Il peut être ajusté d'un commun accord

selon l'évolution des besoins.

2. Déplacements

- En cas d'intervention en présentiel (dans un rayon raisonnable autour de Bierges – 1301), une **indemnité de déplacement de 2 € par kilomètre aller-retour** est facturée, selon Google Maps ou base convenue.

3. Facturation

- Une **facture mensuelle** est émise en fin de mois, accompagnée d'un **détail des heures prestées et des missions réalisées**,
- Le paiement est attendu **dans un délai de 10 jours calendrier** après réception de la facture,
- En cas de retard de paiement, des **intérêts de retard au taux légal** ainsi qu'une **indemnité forfaitaire de 10 %** du montant dû pourront être appliqués, après relance restée sans réponse.

4. Révision tarifaire

- Les tarifs peuvent être **indexés chaque année au 1er janvier**, selon l'évolution de l'index santé publié en Belgique,
- Toute autre révision tarifaire fera l'objet **d'un préavis écrit d'au moins 30 jours**, et devra être validée par les deux parties.

Article 7 – Engagements de la prestataire

La Prestataire s'engage à :

- Exécuter la mission avec **professionnalisme, rigueur, discrétion et loyauté**,
- Préserver la **confidentialité** de toutes les données, documents ou informations transmis dans le cadre de la mission,
- **Informier immédiatement** le·la Client·e de toute difficulté, anomalie ou situation pouvant impacter la qualité ou le délai de la prestation,
- **Respecter les délais** et les consignes définis d'un commun accord,
- Assurer une **communication claire et régulière** sur l'état d'avancement des tâches, via un reporting écrit (email, fiche de suivi ou outil partagé),
- Garantir sa **disponibilité mensuelle** sur la base du volume horaire minimal défini au contrat.

Toutefois, la Prestataire **ne pourra être tenue de prendre en charge des charges de travail excédant significativement ce volume de référence**, sans validation préalable.

En cas de surcharge récurrente ou d'évolution des besoins, **un nouvel accord de volume horaire** (avenant ou mise à jour contractuelle) pourra être proposé, discuté et signé par les deux parties.

Article 8 – Engagements du·de la client·e

Le·la Client·e s'engage à :

- **Fournir à la Prestataire l'ensemble des informations, accès, documents et outils nécessaires** à la bonne exécution des missions (exemples : identifiants, mots de passe, accès logiciels ou abonnements, coordonnées de partenaires externes ou client·es à contacter, etc.) ;
- **Respecter la nature indépendante de la relation contractuelle**, sans exercer d'autorité hiérarchique ni imposer de directives assimilables à un lien de subordination ;
- Maintenir une **communication professionnelle, fluide et respectueuse**, en assurant les validations, retours ou éléments de suivi nécessaires dans des délais raisonnables ;
- **Prendre en compte que la Prestataire travaille également avec d'autres client·es**, et que les délais de réponse ou de réalisation peuvent varier en fonction de la charge de travail globale, dans les limites du raisonnable et de la transparence ;
- Respecter le **droit au repos** de la Prestataire, notamment en s'abstenant de solliciter ou d'attendre des réponses en soirée, le week-end, les jours fériés ou durant les congés annoncés, sauf accord préalable ;
- **Ne pas solliciter de prestations en dehors du cadre prévu dans le présent contrat** sans validation écrite préalable (mail, annexe ou avenant) ;
- **Respecter les conditions de paiement convenues**, à savoir un règlement des factures dans le délai imparti (10 jours calendrier), et en cas de retard, accepter l'application des pénalités prévues à l'article relatif à la facturation.

Article 9 – Confidentialité & protection des données

La Prestataire s'engage à respecter la stricte confidentialité des informations, données et documents auxquels elle aurait accès dans le cadre de la mission.

À ce titre, elle s'engage notamment à :

- **Ne divulguer aucune information confidentielle à un tiers**, sous quelque forme que ce soit, sans accord préalable écrit du·de la Client·e ;
- **Ne transmettre ni copier, ni réutiliser les données ou documents** remis pour d'autres projets, prestations ou client·es, sauf en cas de demande explicite validée par écrit ;
- **Utiliser des outils numériques sécurisés**, adaptés à la nature et à la sensibilité des données traitées (ex. : espace Drive privé, dossiers protégés, double authentification, hébergements conformes RGPD, etc.) ;
- **Informer immédiatement** le·la Client·e en cas de suspicion d'accès non autorisé, de faille de sécurité ou d'usage frauduleux des données.

Cette obligation de confidentialité s'applique pendant **toute la durée du contrat**, et se prolonge pour une période de **3 ans après sa cessation**, quelle qu'en soit la cause.

Article 10 – Responsabilité et fautes graves

1. Limitation de responsabilité

La Prestataire s'engage à réaliser ses prestations avec soin et diligence, selon une **obligation de moyens**.

Elle ne pourra être tenue responsable :

- Des **erreurs non intentionnelles ou de bonne foi**, dans le cadre de l'exécution des missions ;
- Des erreurs ou retards liés à la **communication d'informations incomplètes, obsolètes ou erronées** de la part du·de la Client·e ou de ses tiers partenaires ;
- Des **choix techniques, fiscaux ou organisationnels** validés uniquement par le·la Client·e ou son comptable, sans validation expresse de la Prestataire ;
- Des pannes, interruptions, failles, ou bugs des **outils numériques, logiciels, plateformes, hébergeurs ou systèmes de facturation** sur lesquels repose l'activité, lorsqu'ils ne sont pas sous la responsabilité directe de la Prestataire.

En tout état de cause, la **responsabilité financière de la Prestataire** est limitée au **montant total des prestations facturées sur le mois en cours**, hors dommages indirects.

2. Fautes graves

Les fautes graves susceptibles de justifier une **résiliation immédiate du contrat** sont notamment :

Côté Prestataire :

- La **violation manifeste et volontaire de la confidentialité** ;
- Le **refus répété d'exécuter les prestations convenues** sans justification légitime ;
- Le **non-respect des obligations professionnelles essentielles** (absences injustifiées, communication interrompue sans motif, comportement inapproprié) ;
- Toute action portant **atteinte à l'intégrité, la réputation ou les données du·de la Client·e**.

Côté Client·e :

- Le **non-paiement répété** ou l'accumulation de retards de paiement injustifiés ;
- La **transmission volontaire de données erronées ou falsifiées** ;
- Le **manque de respect manifeste, pression abusive ou comportements déplacés** à l'égard de la Prestataire ;
- L'**exploitation de prestations ou livrables en dehors du cadre prévu**, sans accord écrit.

Toute faute grave avérée pourra donner lieu à une **résiliation immédiate sans préavis ni indemnité**, avec notification écrite motivée.

Article 11 – Cas de force majeure

Aucune des parties ne pourra être tenue pour responsable d'un manquement à ses obligations en cas de force majeure (grève, panne majeure, maladie grave, sinistre, cyberattaque...).

Chaque partie s'engage à en informer l'autre au plus vite et à chercher des solutions raisonnables pour limiter les conséquences.

Article 12 – Droit applicable et litiges

Le présent contrat est régi par le droit belge.

Tout litige relatif à son interprétation ou à son exécution sera, à défaut de solution amiable, porté devant le **tribunal de Nivelles**, seul compétent.

Fait à Bierges, le [date]

Pour Studio CDF – Coach de Filles SRL

Nom : Delphine Pirlet

Signature :

Pour le·la Client·e

Nom :

Signature :

Annexe 1 : Besoins spécifiques du·de la Client·e

Afin de garantir une collaboration claire, efficace et sécurisée, le·la Client·e est invité·e à **décrire de manière précise ses besoins et attentes actuelles**.

Cette annexe constitue un **référentiel contractuel de départ**. Toute évolution significative du périmètre devra faire l'objet d'un **avenant signé par les deux parties**.

1. Tâches prioritaires à prendre en charge

(ex : facturation mensuelle, relances, saisie de documents, suivi client, communication avec comptable, archivage...)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Important : Toute demande hors de cette liste devra être validée par écrit (mail ou avenant) avant d'être considérée comme incluse.

2. Fréquence attendue des prestations

(ex : 1x/semaine, 2 jours/mois, 1h/semaine, réactivité souhaitée...)

- _____

La Prestataire organise librement ses horaires dans la limite de l'engagement prévu.

Les urgences devront faire l'objet d'une demande spécifique, avec possibilité de refus si charge incompatible.

3. Outils à utiliser ou à intégrer

(ex : Notion, Google Drive, Dropbox, Odo, Sage BOB 50, Teamleader, etc.)

→ _____

Le·la Client·e est responsable de fournir les accès, mots de passe, autorisations et supports nécessaires au bon fonctionnement de ces outils.

La Prestataire ne peut être tenue responsable d'un dysfonctionnement issu de l'outil lui-même, ni d'un retard causé par un accès incomplet ou bloqué.

4. Spécificités sectorielles ou contraintes à connaître

(ex : métier réglementé, données sensibles, deadlines strictes, pics d'activité prévisibles, périodes fiscales...)

→ _____

→ _____

→ _____

Le·la Client·e s'engage à signaler tout élément nécessitant une vigilance particulière (confidentialité renforcée, délais légaux...).

La Prestataire se réserve le droit de refuser une mission dépassant le cadre de ses compétences déclarées, ou de recommander un prestataire tiers.

5. Partenaires externes à contacter ou suivre

(ex : comptable, secrétariat social, prestataire facturation, outil de gestion...)

- _____
- _____
- _____

Tout contact externe devra être identifié et validé. La Prestataire ne sera pas responsable de l'absence de réponse ou des erreurs de ces tiers.

6. Validation et modification

Cette annexe pourra être révisée à tout moment, d'un commun accord, selon l'évolution des besoins ou du contexte.

Toute modification substantielle (ajout de nouvelles missions, augmentation du rythme, nouvel outil ou nouveau périmètre) donnera lieu à :

- soit un **avenant signé**,
- soit une **renégociation du forfait horaire mensuel**.