

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

YAP Solutions RH – Micro-entreprise spécialisée en externalisation des Ressources Humaines

Numéro SIRET : 105 425 904 00015 – Code APE : 70.22Z

Email : contact@yap-rh.fr – Tél. : [À compléter]

Date d'entrée en vigueur : 01/06/2026

## Article 1 – Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent l'ensemble des prestations de services proposées par YAP Solutions RH (ci-après « le Prestataire ») à ses clients, qu'ils soient des personnes physiques ou morales (ci-après « le Client »).

Toute commande de prestation implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV, qui prévalent sur tout autre document du Client. Le Prestataire se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version applicable est celle en vigueur à la date de signature du devis ou contrat.

## Article 2 – Prestations proposées

YAP Solutions RH propose les services d'externalisation RH suivants :

### 2.1 – Gestion de la Paie

- Collecte et traitement des variables de paie
- Édition et mise à disposition des bulletins de paie
- Déclarations URSSAF / DSN

### 2.2 – Recrutement

- Établissement des besoins et création de fiches de postes
- Rédaction des offres d'emploi et sourcing de candidats
- Présélection de profils et conduite/assistance aux entretiens
- Onboarding, intégration et entretiens professionnels obligatoires

### 2.3 – Administration du Personnel (ADP)

- DPAE, création et tenue des dossiers du personnel
- Tenue du Registre Unique du Personnel (RUP)
- Suivi des visites médicales, gestion des absences et congés
- Suivi disciplinaire, rédaction des contrats et avenants
- Accompagnement à la rupture de contrat

### 2.4 – Conformité et Conseil RH

- Audit RH et veille juridique et sociale
- Affichages obligatoires et conformité documentaire

### 2.5 – Permanence physique

Prestation transversale de présence physique ponctuelle ou régulière dans les locaux du Client, selon les modalités définies dans le devis.

## Article 3 – Formation du contrat

Toute demande de prestation donne lieu à l'établissement d'un devis détaillé par le Prestataire. Le contrat est formé à la date de retour du devis signé par le Client, accompagné du règlement de l'acompte éventuel.

Le devis précise la nature des prestations, les modalités d'intervention, la durée, le tarif applicable (forfait mensuel ou à la prestation) et les conditions de renouvellement.

## Article 4 – Tarifs et modalités de facturation

### 4.1 – Tarifs

Les prix sont exprimés en euros hors taxes (HT). En tant que micro-entreprise sous le régime de la franchise en base de TVA (article 293 B du CGI), le Prestataire ne collecte pas la TVA. La mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » figure sur toutes les factures.

Dans l'hypothèse où le chiffre d'affaires annuel du Prestataire viendrait à dépasser le seuil légal de franchise en base de TVA, celui-ci deviendrait assujéti à la TVA de plein droit. Dans ce cas, les tarifs en vigueur deviendraient des prix toutes taxes comprises (TTC), sans modification du montant facial.

Le Client en serait informé par écrit dans un délai raisonnable avant la première facture émise sous le nouveau régime. Aucune renégociation tarifaire ne pourra être exigée de ce seul fait par l'une ou l'autre des parties.

Les tarifs sont communiqués dans le devis et peuvent être révisés une fois par an, avec un préavis écrit d'un mois.

### 4.2 – Modes de facturation

Selon la nature de la prestation, la facturation est établie :

- En forfait mensuel : pour les prestations récurrentes (paie, ADP, conformité). La facturation intervient le 1er de chaque mois pour le mois en cours.
- À la prestation / au projet : pour les missions ponctuelles (recrutement, audit, permanence ponctuelle). La facturation intervient à la livraison ou selon l'échéancier défini dans le devis.

### 4.3 – Conditions de paiement

Les factures sont payables à réception, sauf mention contraire dans le devis. Le règlement s'effectue par virement bancaire, chèque ou tout autre moyen convenu.

En cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont applicables au taux légal en vigueur (taux directeur de la BCE majoré de 10 points), ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

### 4.4 – Acompte

Pour toute mission de recrutement ou projet dépassant 500 €, un acompte de 30 % du montant total est exigible à la signature du devis.

## Article 5 – Obligations des parties

### 5.1 – Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à :

- Exécuter les prestations avec diligence, professionnalisme et conformément aux règles de l'art.
- Respecter la confidentialité des informations et données transmises par le Client.
- Informer le Client de toute difficulté susceptible de compromettre la bonne réalisation des prestations.
- Respecter la réglementation applicable en matière de droit du travail et de protection des données.

## 5.2 – Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Fournir au Prestataire l'ensemble des informations, documents et accès nécessaires à l'exécution des prestations, dès qu'il en a connaissance.
- Désigner un interlocuteur référent pour les échanges avec le Prestataire.
- S'acquitter des factures dans les délais convenus.
- Ne pas solliciter ou embaucher directement un collaborateur présenté par le Prestataire dans le cadre d'une mission de recrutement, pendant une durée de 12 mois suivant la présentation.

## Article 6 – Éthique professionnelle et obligations déontologiques

### 6.1 – Engagement déontologique du Prestataire

YAP Solutions RH exerce ses missions dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment du Code du travail, des règles relatives à la non-discrimination (article L.1132-1 du Code du travail), du RGPD et de l'ensemble des obligations applicables à la gestion des ressources humaines.

Le Prestataire s'engage à refuser toute instruction contraire à ces principes, quelle qu'en soit la forme ou le motif invoqué par le Client.

### 6.2 – Obligations du Client en matière d'éthique

Le Client s'engage à ne formuler aucune demande contraire aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, et notamment à :

- Ne pas solliciter le Prestataire pour effectuer un recrutement reposant sur des critères discriminatoires au sens de l'article L.1132-1 du Code du travail (sexe, âge, origine, état de santé, situation de famille, opinions politiques ou religieuses, appartenance syndicale, etc.) ;
- Ne pas demander au Prestataire d'omettre ou de minorer des heures travaillées dans les déclarations sociales, de produire des bulletins de paie ne reflétant pas la réalité des rémunérations versées, ou de toute autre manière susceptible de constituer une fraude aux cotisations sociales ou un travail dissimulé ;
- Ne pas l'instruire de rédiger des courriers disciplinaires, des procédures de rupture ou tout autre acte administratif sans fondement factuel réel, ou dont l'objet serait de contourner les procédures légales applicables ;
- Ne pas lui demander de dissimuler, minimiser ou ne pas mentionner dans ses rapports et livrables des non-conformités identifiées dans le cadre d'une mission d'audit ou de conseil ;
- Ne pas lui demander de rédiger des documents contractuels, disciplinaires ou administratifs dont le contenu serait contraire aux dispositions légales applicables ;
- Ne pas l'instruire d'agir d'une manière susceptible d'engager la responsabilité civile ou pénale du Prestataire ou du Client.

### 6.3 – Droit de refus et résiliation pour motif éthique

En cas de demande contraire aux principes énoncés aux articles 6.1 et 6.2, le Prestataire se réserve le droit :

- De refuser d'exécuter l'instruction concernée, sans que ce refus puisse être considéré comme un manquement contractuel de sa part ;

- De mettre fin à la relation commerciale avec effet immédiat, par notification écrite adressée au Client, sans préavis ni indemnité, dès lors que le manquement revêt un caractère grave, répété ou délibéré.

Dans ce cas, les prestations déjà réalisées et facturées restent dues par le Client. Les prestations en cours à la date de résiliation feront l'objet d'une facturation au prorata du travail effectué.

## 6.4 – Obligations légales de signalement

Le Prestataire rappelle qu'il est tenu, comme tout professionnel, de respecter les obligations légales de signalement applicables en France. En présence de faits susceptibles de constituer une infraction pénale portée à sa connaissance dans le cadre de ses missions — tels que discrimination à l'embauche, travail dissimulé ou harcèlement — le Prestataire pourra être amené à en informer les autorités compétentes (Inspection du travail, Défenseur des droits, etc.), conformément aux dispositions légales en vigueur, indépendamment de toute décision volontaire de sa part.

## Article 7 – Confidentialité et protection des données

Le Prestataire s'engage à traiter toutes les informations communiquées par le Client (données salariés, informations financières, organisationnelles, etc.) avec la plus stricte confidentialité.

Dans le cadre du traitement des données à caractère personnel (bulletins de paie, dossiers du personnel, etc.), le Prestataire agit en qualité de sous-traitant au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – Règlement UE 2016/679). Un accord de traitement des données (DPA) peut être annexé au contrat à la demande du Client.

Le Prestataire ne transmet aucune donnée à des tiers sans l'accord explicite du Client, sauf obligation légale.

## Article 8 – Propriété intellectuelle

Tous les outils, méthodes, modèles de documents et processus utilisés par le Prestataire dans le cadre de ses missions demeurent sa propriété intellectuelle exclusive, sauf accord contraire formalisé par écrit.

Les documents produits spécifiquement pour le Client (contrats de travail, fiches de poste, procédures internes, etc.) sont cédés au Client à la livraison et après paiement intégral de la prestation.

## Article 9 – Responsabilité

Le Prestataire est soumis à une obligation de moyens. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de :

- Fourniture d'informations erronées ou tardives par le Client.
- Force majeure ou événement indépendant de la volonté du Prestataire.
- Changements législatifs ou réglementaires intervenus après la réalisation des prestations.

En tout état de cause, la responsabilité du Prestataire est limitée au montant des sommes perçues pour la prestation concernée sur les 12 derniers mois.

## Article 10 – Durée, résiliation et fin de contrat

### 10.1 – Contrats à durée indéterminée (forfaits mensuels)

Les contrats à forfait mensuel sont conclus pour une durée indéterminée, avec une période d'engagement minimal de 6 mois. Passé cette période, chaque partie peut y mettre fin avec un préavis écrit d'un mois.

## 10.2 – Contrats à la prestation

Les missions ponctuelles prennent fin à la livraison de la prestation définie dans le devis. En cas d'annulation par le Client après signature et démarrage de la mission, l'acompte versé reste acquis au Prestataire.

## 10.3 – Résiliation pour manquement

En cas de manquement grave de l'une des parties à ses obligations contractuelles non réparé dans un délai de 15 jours suivant mise en demeure, l'autre partie pourra résilier le contrat de plein droit, sans préjudice de tout dommage et intérêt.

## 10.4 – Fin de contrat

À l'issue du contrat, le Prestataire restitue au Client l'ensemble des documents et données qui lui ont été confiés. Une période de transition de 30 jours peut être proposée pour assurer la passation vers un autre prestataire.

## Article 11 – Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

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 soumis aux tribunaux compétents du ressort du siège social du Prestataire.

Conformément aux articles L. 612-1 et suivants du Code de la consommation, le Client consommateur (personne physique) a la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en cas de litige.

## Article 12 – Dispositions diverses

Si l'une des clauses des présentes CGV était déclarée nulle ou inapplicable, les autres clauses resteraient pleinement en vigueur.

Le fait pour l'une des parties de ne pas se prévaloir d'un manquement de l'autre partie ne saurait être interprété comme une renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

**Pour YAP Solutions RH**  
**Nom Prénom** \_\_\_\_\_  
Lu et approuvé – Signature :

Date : \_\_\_\_\_

**Pour le Client**  
**Nom Prénom** \_\_\_\_\_  
Lu et approuvé – Signature :

Date : \_\_\_\_\_