

# Conditions générales

## 1/ Devis

La demande de devis est gratuite et sans engagement.  
Le devis est établi sur la base d'un extrait du document à corriger.  
Le devis contient: 1) le type de prestation; 2) l'indication du tarif horaire et du rythme de lecture défini selon les particularités du texte; 3) le délai de livraison de la correction; 4) des informations sur d'autres modalités éventuelles (majoration ou minoration, p. ex.)  
La commande devient ferme après acceptation du devis par le client matérialisée par courrier électronique.  
Les demandes complémentaires du client en cours de contrat feront l'objet d'un nouveau devis.  
La validation du devis implique l'acceptation des présentes conditions générales.

## 2/ Calcul des tarifs

Un tarif horaire est défini selon la prestation à réaliser.  
En correction et en relecture, un rythme de lecture est déterminé.  
Le rythme de lecture est calculé selon les particularités du texte.  
Le rythme de lecture correspond à un nombre de signes par heure et permet d'estimer le temps de travail.  
Les caractères et les espaces sont des signes.  
Le nombre de signes contenus dans un document est affiché sous Word dans la fenêtre *Statistiques*.  
Les tarifs peuvent faire l'objet de majoration (urgence, p. ex.) ou de minoration (commandes régulières, p. ex.).  
Un forfait minimum est appliqué pour les documents qui contiennent un nombre de signes inférieur à celui défini par heure.  
La correction des éléments tels que les index, les schémas ou les légendes est facturée à l'heure. Le nombre de signes n'est pas pris en compte.

## 3/ Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé en fonction du volume des textes confiés et des mandats en cours.  
La période de travail débute après réception de tous les fichiers nécessaires à la réalisation de la commande.  
En général, un délai de 7 jours ouvrés minimum s'applique pour les mandats courts.  
Pour une livraison rapide ou en urgence, une majoration peut être exigée.

## 4/ Impression

Pour garantir un travail de qualité, les corrections sont systématiquement relevées sur papier avant d'être saisies dans le fichier électronique.  
Pour les travaux à fort volume, les impressions sont à la charge du client et fournies par ses soins.

## 5/ Facture et TVA

Une facture est remise au client après restitution du travail.  
Les prestations sont exonérées de TVA.

## 6/ Paiement

Le paiement s'effectue généralement par virement bancaire ou en espèces.  
Pour les mandats qui s'étendent au-delà de 15 jours ouvrés, un acompte dont le pourcentage sera précisé sur le devis sera demandé.  
Le client s'engage à honorer les paiements dans les délais convenus sous peine de recevoir un rappel engendrant des frais supplémentaires.

## 7/ Responsabilité

Le client est seul responsable de ses écrits, de ses sources et de l'utilisation qu'il en fait.  
En cas de plagiat, détournement d'œuvre ou reproduction d'œuvre sans autorisation, seule la responsabilité du client est engagée.

## 8/ Confidentialité

La confidentialité des fichiers informatiques, documents, informations et données personnelles est garantie.  
Les documents ne sont en aucun cas vendus, transmis ou communiqués à quiconque par quelque moyen que ce soit.

## 9/ Rétractation

Si, pour quelque raison que ce soit ou en cas de force majeure, une commande prévue ne peut être satisfaite, le client en serait averti et les sommes déjà versées seraient remboursées. Toutefois, le travail déjà effectué sera facturé au client.

## 10/ Corrections

Les fautes apportées au document suite à des modifications du texte par le client après livraison sont de la responsabilité du client.

## 11/ Réclamations

Les travaux de correction sont réalisés manuellement. Le client accepte donc l'éventualité qu'il puisse rester une coquille, une faute, un oubli.  
Cette constatation ne donne en aucun cas droit à une remise, une annulation de facture, ou une pénalité quelconque. Toutefois, le client étant en droit d'attendre un travail de qualité, il peut retourner le document pour être revu. Aucuns frais supplémentaires ne seront demandés au client.  
Les éventuelles réclamations devront être notifiées dans un délai de 7 jours après la livraison des documents. Passé ce délai, le client sera réputé avoir accepté sans réserve le travail fourni.