Conditions générales de vente

VERSION 2026.3 **Assistance administrative · Interventions à domicile · Initiation numérique**

En vigueur au 2 novembre 2026 · Le Moule, Guadeloupe · helloassist.fr

Hello Assist est une entreprise indépendante d'assistance administrative. Elle intervient à distance ou sur place, partout en Guadeloupe, auprès des particuliers, des seniors, des TPE, des associations et des professions libérales, dont les professionnels de santé (médecins, psychologues, IDEL, kinésithérapeutes…). Chaque accompagnement est personnalisé, réactif et confidentiel.

1 IDENTITÉ DU PRESTATAIRE

Nom commercial	**Hello Assist**
Entrepreneure	ELIE Elodie Wilfried
Statut	EI – Micro-entreprise
SIRET	993 454 321 00015
Adresse	Route de la Clinique – Portland, 97160 Le Moule, Guadeloupe
E-mail	helloassist.contact@gmail.com
Téléphone	0691 23 29 05
Site internet	helloassist.fr
Code APE/NAF	8219Z (Services administratifs combinés de bureau)
TVA	*Non applicable – art. 293 B du CGI*
RC Pro	Hiscox SA · contrat n° RH0023364
Médiateur	CM2C (art. 19)

2 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes CGV définissent les conditions dans lesquelles Hello Assist fournit ses prestations d'assistance administrative et d'initiation numérique à ses clients (particuliers, professionnels, associations, personnes morales), à distance ou sur place.

Elles s'appliquent à toute commande validée par devis signé, contrat de prestation, bon de commande, échange écrit (e-mail, WhatsApp) ou tout accord écrit entre les parties. Elles prévalent sur tout autre document du client, sauf conditions particulières acceptées par écrit. En cas de contradiction, le contrat de prestation et ses annexes prévalent sur les présentes CGV.

Hello Assist exerce en toute indépendance, sans lien de subordination avec ses clients. Aucune prestation ne constitue un contrat de travail.

3 DÉFINITIONS

- **Client** : toute personne physique ou morale qui passe commande auprès de Hello Assist.
- **Apprenant** : personne qui suit les cours d'initiation numérique (art. 9), qu'il s'agisse du client ou d'un de ses proches.
- **Professionnel de santé** : client exerçant une profession médicale, paramédicale ou de psychologue, soumis au secret professionnel (médecin, psychologue, IDEL, kinésithérapeute…).
- **Données de santé** : toute information relative à la santé physique ou mentale d'une personne (dossiers patients, bilans, comptes rendus…), au sens de l'article 4 du RGPD.
- **Prestation** : service d'assistance administrative ou d'initiation numérique réalisé par Hello Assist.
- **Devis / Proposition** : document ou échange écrit décrivant le périmètre, les délais et le tarif.
- **Forfait mensuel** : prestation récurrente facturée chaque mois pour un périmètre défini au contrat de prestation.
- **Livrable** : tout document, fichier ou action administrative remis au client à l'issue de la prestation.
- **Intervention sur place** : prestation réalisée au domicile du client ou dans ses locaux.
- **Contrat à distance** : contrat conclu sans présence physique simultanée des parties (internet, téléphone, e-mail, WhatsApp, signature électronique).
- **Contrat hors établissement** : contrat conclu en présence des deux parties ailleurs que dans les locaux de Hello Assist, notamment au domicile du client, même à sa demande.

4 PRESTATIONS PROPOSÉES

Hello Assist propose des prestations d'assistance administrative à distance et/ou sur place, au domicile du client ou dans ses locaux (art. 8), adaptées à ses besoins. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

4.1 Secrétariat et gestion administrative

- Saisie, mise en forme, correction et rédaction de courriers, comptes rendus et documents.
- Classement, archivage numérique et organisation de dossiers.
- Création de modèles de documents, tableaux de suivi et procédures administratives.

4.2 Facturation et suivi

- Création, édition et envoi de factures ; suivi des paiements et relances administratives.
- Mise en place de tableaux de suivi (clients, règlements, échéances).

4.3 Organisation et gestion d'agenda

- Gestion d'agenda, planification de rendez-vous, mise en place de rappels et coordination administrative.

4.4 Support e-mails et appels (si convenu)

- Filtrage des e-mails, prise de messages, réponse aux demandes administratives sur instructions du client.

4.5 Accompagnement à la création d'activité

- Aide à la constitution et à la mise en forme des dossiers administratifs de création d'entreprise.
- Assistance à la préparation et à la transmission des documents (URSSAF, INPI, CMA, CCI…).
- Accompagnement pas à pas dans les démarches déclaratives en ligne, sans substitution au client.
- Création de tableaux de suivi, checklists et outils d'organisation du parcours de création.

Le client demeure seul responsable des informations transmises, des choix de statut et des décisions finales.

4.6 Gestion courante d'activité

- Organisation et mise à jour des dossiers ; suivi des échéances administratives et des obligations déclaratives.
- Mise en place de tableaux de suivi et aide à la préparation des éléments à transmettre aux organismes.

4.7 Démarches auprès des organismes

- Aide à la constitution et à la transmission de dossiers auprès de l'URSSAF, de la CAF, de la CPAM, des collectivités, etc.
- Suivi administratif des demandes et relances ; organisation et archivage des réponses.

4.8 Préparation de dossiers spécifiques

- Organisation et mise en forme de dossiers (subventions, aides, appels à projets, candidatures).

› Aide à la rédaction administrative, sans conseil juridique ou financier.

4.9 Transition numérique

› Aide à l'utilisation des plateformes administratives en ligne et à la dématérialisation des démarches.
› Organisation numérique des documents (classement, nommage, archivage).

4.10 Initiation numérique à domicile

› Cours individuels pour apprendre à utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone et à faire ses démarches en ligne en autonomie (art. 9).

4.11 Secrétariat des professionnels de santé

› Gestion administrative du cabinet : classement, archivage, courriers administratifs.
› Notes d'honoraires, factures et devis (dont devis de bilans) ; suivi des règlements.
› Retape et mise en forme de bilans et comptes rendus, à l'identique, sur la base des documents fournis par le praticien.

Ces prestations sont exclusivement administratives et obéissent aux règles particulières de l'article 12.

5 TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs sont indiqués en euros sur le devis, le contrat de prestation ou la grille tarifaire en vigueur. Hello Assist relève du régime de la franchise en base de TVA (art. 293 B du CGI) : aucune TVA n'est facturée.

5.1 Modalités de règlement

› Virement bancaire (IBAN fourni sur le devis ou la facture) – moyen privilégié.
› Espèces, dans la limite légale en vigueur.
› Autres moyens convenus par écrit entre les parties.

5.2 Acomptes et solde

Un acompte de 30 à 50 % peut être demandé à la commande, notamment pour les missions longues ou impliquant des frais préalables, sous réserve de l'article 8.6 (devis signé sur place). Le solde est dû à la remise du livrable ou selon les modalités du devis.

5.3 Forfaits mensuels

› Le forfait est payable d'avance, avant le 1er de chaque mois, sauf autre modalité prévue au contrat de prestation.
› Il couvre uniquement les missions listées au contrat. Toute mission hors forfait est facturée au taux horaire en vigueur, après devis accepté par écrit.
› Une remise promotionnelle s'applique pour la durée et aux conditions indiquées au contrat. À son terme, le tarif normal s'applique automatiquement.
› Le mode de facturation est fixé à la signature et ne peut être modifié en cours de mois.

5.4 Retard de paiement

Clients particuliers : pénalités de retard au taux de l'intérêt légal en vigueur. Clients professionnels : pénalités au taux appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente, majoré de 10 points, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (art. L441-10 et D441-5 du Code de commerce). Les pénalités sont exigibles sans rappel.

5.5 Frais de déplacement

Les interventions sur place donnent lieu à des frais de déplacement, calculés selon le kilométrage parcouru depuis Le Moule. Leur montant figure sur la grille tarifaire en vigueur et sur le devis. Pour un forfait mensuel incluant des interventions sur place, les déplacements sont inclus ou facturés selon le contrat.

6 COMMANDE, DEVIS ET CONTRAT

Tout devis est valable 30 jours à compter de sa date d'émission. Il est réputé accepté dès sa signature ou son acceptation écrite par le client, accompagnée du règlement de l'acompte éventuel (sous réserve de l'article 8.6). Le devis peut être accepté à distance (signature électronique, e-mail ou WhatsApp), y compris avant une intervention sur place.

Les missions récurrentes font l'objet d'un contrat de prestation signé par les deux parties. Toute modification du périmètre (ajout d'une option, par exemple) fait l'objet d'un avenant écrit.

Hello Assist se réserve le droit de refuser une commande contraire à ses valeurs, à ses compétences ou à la loi.

7 DÉLAIS ET EXÉCUTION

Les délais sont précisés dans le devis. Ils sont indicatifs et peuvent être impactés par des retards dans la transmission des informations nécessaires par le client.

En cas de retard de sa part, Hello Assist s'engage à en informer le client dans les meilleurs délais et à proposer un nouveau délai raisonnable.

8 INTERVENTIONS SUR PLACE ET DÉPLACEMENTS

8.1 Zone d'intervention

Hello Assist se déplace dans toute la Guadeloupe, sur rendez-vous, au domicile du client ou dans ses locaux professionnels. Les frais de déplacement s'ajoutent au prix de la prestation (art. 5.5). Pour Marie-Galante, Les Saintes et La Désirade, le transport en bateau fait l'objet d'un devis spécifique.

8.2 Durée

Chaque intervention sur place dure **1 h 30 au maximum**, sauf mention contraire au devis ou au contrat. Si la mission demande plus de temps, une nouvelle intervention est planifiée. Toute intervention commencée est facturée au minimum 1 heure.

8.3 Rendez-vous, retard et annulation

› Annulation ou report sans frais jusqu'à 24 h avant le rendez-vous.
› Annulation à moins de 24 h, ou absence du client : les frais de déplacement sont facturés, sauf cas de force majeure justifié (hospitalisation, décès d'un proche…).
› Vigilance météo orange ou rouge (cyclone, fortes pluies) : le rendez-vous est reporté sans frais.
› Le client est considéré comme absent après 15 minutes d'attente sur place sans réponse.
› En cas de retard du client, l'intervention se termine à l'heure prévue ; le temps réservé reste dû.
› En cas d'empêchement de Hello Assist, le client est prévenu au plus tôt et un nouveau rendez-vous lui est proposé en priorité, sans frais.

8.4 Conditions d'intervention

Le client s'engage à :

› être présent, ou représenté par une personne de confiance majeure, pendant toute l'intervention ;
› prévoir un espace de travail adapté et, si nécessaire, une connexion internet et un matériel en état de marche ;
› préparer les documents et les identifiants utiles ;
› garantir un accueil sûr et respectueux (animaux tenus à l'écart).

Dans un cabinet de santé, l'intervention a lieu en dehors des consultations, sans présence de patients (art. 12.1).

À défaut, Hello Assist peut écourter ou reporter l'intervention ; les frais de déplacement restent dus.

8.5 Documents, identifiants et paiements

› Les originaux restent chez le client. Tout document emporté est listé sur un bon de remise signé par les deux parties, puis rendu en main propre. Aucun dossier patient original ne quitte le cabinet.
› Les identifiants sont saisis par le client ou en sa présence. Hello Assist ne les conserve pas, sauf mandat écrit du client ; elle utilise de préférence des accès personnels créés pour elle.
› Hello Assist n'effectue aucun paiement, achat ni opération bancaire à la place du client : elle l'accompagne pendant qu'il les réalise lui-même.

8.6 Devis signé sur place

Lorsque le devis est signé au domicile du client, ou ailleurs que dans les locaux de Hello Assist en présence des deux parties, **aucun paiement ni acompte n'est perçu avant l'expiration d'un délai de 7 jours** à compter de la signature (art. L221-10 du Code de la consommation). Le client reçoit un exemplaire daté et signé du devis, ainsi que le formulaire de rétractation (annexe).

Cette règle protège le client particulier, ainsi que le professionnel de 5 salariés au plus lorsque la prestation n'entre pas dans le champ de son activité principale (art. L221-3).

9 COURS D'INITIATION NUMÉRIQUE À DOMICILE

9.1 Public et contenu

Hello Assist donne des cours individuels à domicile à toute personne qui souhaite gagner en autonomie avec le numérique, en particulier les seniors. Selon les besoins de l'apprenant, les cours portent notamment sur :

- la prise en main de l'ordinateur, de la tablette ou du smartphone ;
- internet et la messagerie (e-mails, pièces jointes, photos) ;
- les démarches en ligne : espaces personnels Ameli, CAF, impots.gouv, EDF, FranceConnect… ;
- la sécurité : mots de passe, arnaques courantes (faux SMS, faux conseillers), protection des données.

9.2 Déroulement

- Chaque séance dure 1 h 30 au maximum (art. 8.2) et se déroule au domicile de l'apprenant, à son rythme.
- Le programme est construit avec l'apprenant, selon son niveau et ses objectifs, et évolue au fil des séances.
- Les séances sont facturées à l'unité ou par forfait, selon le devis. Les séances d'un forfait sont à utiliser dans le délai indiqué au devis.
- Les règles d'annulation de l'article 8.3 s'appliquent à chaque séance.

9.3 Matériel

L'apprenant utilise son propre matériel (ordinateur, tablette, smartphone) et sa connexion internet. Hello Assist ne vend pas de matériel et n'assure ni dépannage ni réparation. Elle n'est pas responsable des pannes, virus ou pertes de données antérieurs à son intervention ou sans lien avec elle. Il est conseillé de sauvegarder régulièrement ses données.

9.4 Comptes et mots de passe

- Les comptes sont créés au nom de l'apprenant, avec ses propres informations.
- L'apprenant choisit et saisit lui-même ses mots de passe ; Hello Assist ne les note pas et ne les conserve pas.
- Aucun achat, paiement ou virement n'est réalisé par Hello Assist à la place de l'apprenant (art. 8.5).

9.5 Place des proches

- Les cours peuvent être commandés et réglés par un proche (enfant, aidant). L'apprenant reste le bénéficiaire et donne son accord.
- L'apprenant peut se faire accompagner d'un proche lors de la signature du devis et pendant les séances.
- Les informations personnelles de l'apprenant ne sont communiquées à ses proches qu'avec son accord.

9.6 Engagement pédagogique

Chaque apprenant progresse à son rythme. Hello Assist s'engage à l'accompagner avec patience et pédagogie, dans le cadre d'une obligation de moyens (art. 16).

10 OBLIGATIONS DU CLIENT

- Fournir des informations exactes, complètes et à jour.
- Transmettre dans les délais les documents nécessaires à la réalisation de la mission.
- Valider les livrables et répondre aux demandes de confirmation dans des délais raisonnables (48 h ouvrées pour un forfait mensuel).
- Respecter les échéances de paiement convenues.
- Mettre à disposition des accès fonctionnels (outils, plateformes, comptes, logiciels) si nécessaire.
- Transmettre par écrit toute instruction concernant un tiers (patient, client final, administration).
- Pour les interventions sur place, respecter les conditions de l'article 8.4.

Hello Assist ne saurait être tenue responsable des retards, erreurs ou conséquences résultant d'informations incomplètes ou erronées, ou de l'absence de validation du client.

11 CONFIDENTIALITÉ

Hello Assist s'engage à respecter une confidentialité stricte concernant l'ensemble des documents, informations, identifiants, données et échanges confiés par le client. Elle ne les utilise que pour la mission et ne les communique à aucun tiers. Cette obligation perdure après la fin de la mission, quelle qu'en soit la cause.

12 PROFESSIONNELS DE SANTÉ : RÈGLES PARTICULIÈRES

12.1 Secret professionnel

Lorsque le client est un professionnel de santé, Hello Assist respecte le secret professionnel auquel il est tenu (art. L1110-4 du Code de la santé publique et art. 226-13 du Code pénal). Elle n'accède qu'aux informations strictement nécessaires à sa mission, intervient en dehors des consultations et n'assiste à aucun entretien.

12.2 Aucune intervention sur le contenu clinique

Hello Assist n'intervient jamais sur le contenu médical ou clinique. Les bilans et comptes rendus sont retapés et mis en forme à l'identique, sans modification, interprétation ni ajout. Le praticien relit, valide et signe seul chaque document.

12.3 Relation avec les patients

Hello Assist ne contacte aucun patient sans instruction écrite du praticien, et uniquement pour un motif administratif (facture, règlement, document). Toute question d'ordre médical ou psychologique est redirigée vers le praticien.

12.4 Données de santé

- Les dossiers patients restent dans les outils et l'hébergement choisis par le praticien (hébergeur certifié HDS si les données sont stockées en ligne). Hello Assist ne les héberge pas.
- Aucune donnée de santé n'est échangée par WhatsApp, SMS ou e-mail non sécurisé.
- Un **Accord de confidentialité et de protection des données** est signé avec le praticien. Il précise les règles applicables et prévaut, pour ces données, sur l'article 13.

12.5 Facturation du cabinet

Les factures et notes d'honoraires du praticien sont établies à son nom et sous sa responsabilité, avec les mentions qu'il fournit (n° ADELI ou RPPS, régime de TVA). Il reste seul responsable de ses déclarations et de sa comptabilité.

13 DONNÉES PERSONNELLES – RGPD

Responsabilités

Pour la gestion de la relation client (devis, facturation, suivi), Hello Assist est responsable du traitement des données de ses clients. Lorsqu'elle traite des données pour le compte d'un client professionnel (fichiers clients, salariés, patients…), elle agit en qualité de **sous-traitant** au sens de l'article 28 du RGPD, uniquement sur instruction écrite du client, et ne fait appel à aucun autre sous-traitant sans son accord écrit.

Les données sont traitées exclusivement pour l'exécution de la prestation, la gestion client, la facturation et le suivi administratif. Elles ne sont jamais cédées ni revendues.

Durées de conservation

- Dossiers de mission : 3 ans après la fin de la mission.
- Données traitées pour le compte d'un client professionnel : restituées puis supprimées dans les 15 jours suivant la fin du contrat, avec attestation écrite sur demande.
- Documents de facturation émis par Hello Assist : 10 ans (obligation comptable).

Violation de données

Toute perte, fuite ou accès non autorisé est signalé au client concerné au plus tard 24 h après sa découverte, afin qu'il puisse, le cas échéant, notifier la CNIL dans le délai légal de 72 h.

Droits des personnes

Conformément au RGPD, chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité. Ces droits s'exercent par e-mail à helloassist.contact@gmail.com. Une réclamation peut aussi être adressée à la CNIL.

Sécurité

Hello Assist met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées : stockage sécurisé, accès restreints et personnels, double authentification, verrouillage du poste, documents papier rangés sous clé.

14 VALIDATION, CORRECTIONS ET RÉVISIONS

Le client dispose de 7 jours calendaires à compter de la remise du livrable pour signaler toute anomalie ou demande de correction. Le nombre de révisions incluses est précisé au devis. Toute modification supplémentaire peut être facturée au taux horaire en vigueur, après information préalable du client.

15 ANNULATION, REPORT, SUSPENSION ET RÉSILIATION

15.1 Annulation par le client

- Avant démarrage : remboursement possible, déduction faite des frais déjà engagés.
- Après démarrage : facturation du temps réalisé et des frais engagés.
- Forfaits : facturation au prorata ou selon les conditions du devis ou du contrat.
- Rendez-vous sur place : voir l'article 8.3.

Ces règles s'appliquent sans préjudice du droit de rétractation (art. 18).

15.2 Report

Un report de mission est possible sous réserve de disponibilité. En cas de reports répétés, la mission est replanifiée au prochain créneau disponible.

15.3 Suspension par Hello Assist

Hello Assist se réserve le droit de suspendre ou d'arrêter la mission en cas de non-paiement, d'absence de collaboration du client, de demandes contraires à la loi ou à l'éthique, ou de comportement inapproprié.

15.4 Forfaits mensuels : durée et résiliation

- Sauf durée déterminée prévue au contrat, le forfait est tacitement reconduit chaque mois.
- Chaque partie peut y mettre fin avec un **préavis de 30 jours**, par e-mail avec accusé de réception ou lettre recommandée avec AR.
- En cas de manquement grave (non-paiement, comportement abusif, violation de la confidentialité ou du secret professionnel), l'autre partie peut résilier sans préavis, par notification écrite motivée.
- À la résiliation, les prestations entamées restent dues, les créances deviennent exigibles et les accès et documents sont restitués sous 8 jours.

16 RESPONSABILITÉ

Hello Assist est tenue à une obligation de moyens. Sa responsabilité ne saurait être engagée pour les décisions prises par le client sur la base des livrables, ni pour les retards imputables à des tiers ou à des administrations, ni pour le contenu médical, clinique ou professionnel des documents, qui relève exclusivement du client.

À l'égard des clients professionnels, sa responsabilité exclut les dommages indirects (perte de chiffre d'affaires, perte d'opportunité, atteinte à l'image…) et est limitée au montant effectivement payé pour la prestation concernée.

17 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les livrables remis au client deviennent sa propriété après paiement intégral. Les méthodes, modèles, trames, checklists, procédures, supports de cours et outils développés par Hello Assist demeurent sa propriété exclusive, sauf cession écrite expresse. Les documents médicaux et cliniques restent en toute circonstance la propriété exclusive du praticien.

Les supports remis à l'apprenant sont réservés à son usage personnel. Toute revente ou exploitation commerciale des modèles Hello Assist est strictement interdite. Hello Assist ne cite un client dans ses références qu'avec son accord écrit.

18 DROIT DE RÉTRACTATION

- **Délai** : le client particulier dispose de 14 jours à compter de la conclusion du contrat pour se rétracter, sans avoir à se justifier, lorsque le contrat est conclu à distance ou hors établissement. Ce droit bénéficie aussi au professionnel de 5 salariés au plus, lorsque le contrat, conclu hors établissement, n'entre pas dans le champ de son activité principale (art. L221-3 du Code de la consommation).
- **Comment** : le client envoie, avant la fin du délai, le formulaire en annexe ou toute déclaration écrite dénuée d'ambiguïté, par e-mail à helloassist.contact@gmail.com ou par courrier.
- **Remboursement** : Hello Assist rembourse les sommes versées au plus tard 14 jours après avoir été informée de la rétractation, par le même moyen de paiement, sauf accord contraire du client.
- **Prestation commencée** : si, à sa demande expresse et écrite, la prestation commence avant la fin du délai, le client qui se rétracte règle le montant correspondant au service fourni jusqu'à sa rétractation.
- **Exception** : le droit de rétractation ne peut plus être exercé lorsque la prestation a été entièrement exécutée avant la fin du délai, avec l'accord préalable exprès du client et sa reconnaissance de la perte de ce droit.

19 RÉCLAMATIONS ET MÉDIATION

Toute réclamation doit être adressée par écrit à helloassist.contact@gmail.com – objet : « Réclamation – Hello Assist ». Hello Assist s'engage à rechercher en priorité une solution amiable, dans un délai de 30 jours.

En cas de litige non résolu, le client particulier peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation (art. L612-1 du Code de la consommation) :
CM2C – Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris – **www.cm2c.net**
contact@cm2c.net – 01 89 47 00 14

Le client saisit le médiateur dans l'année qui suit sa réclamation écrite à Hello Assist, et avant tout recours devant un tribunal. La médiation de la consommation ne s'applique pas aux litiges entre professionnels : ceux-ci peuvent convenir d'une médiation conventionnelle avant toute action en justice.

20 LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les présentes CGV sont soumises au droit français. Pour les clients professionnels, à défaut d'accord amiable, le tribunal compétent est celui du siège de Hello Assist (Le Moule), sauf clause contraire du contrat. Pour les clients particuliers, la compétence juridictionnelle est déterminée conformément aux règles protectrices du consommateur.

21 ACCEPTATION

Les présentes CGV sont réputées acceptées sans réserve dès la validation d'un devis, d'un contrat de prestation, d'une commande ou du paiement d'une prestation.

SIGNATURES

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des présentes Conditions générales de vente de Hello Assist et les accepter sans réserve.

☐ *Client particulier* : je demande que la prestation commence avant la fin du délai de rétractation de 14 jours. Je reconnais que je réglerai les services déjà fournis si je me rétracte, et que je perdrai mon droit de rétractation une fois la prestation entièrement exécutée.

LE CLIENT

Nom / Dénomination : _____

Apprenant (si différent du client) : _____

Mention « Bon pour accord » et signature :

POUR HELLO ASSIST

Fondatrice : **ELIE Elodie Wilfried**

Secrétaire indépendante

Signature :

ANNEXE – MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat.)

À l'attention de **Hello Assist – ELIE Elodie Wilfried**, Route de la Clinique – Portland, 97160 Le Moule – helloassist.contact@gmail.com :

Je/nous (*) vous notifie/notifions (*) par la présente ma/notre (*) rétractation du contrat portant sur la prestation de services ci-dessous :

Prestation : _____

Commandée le : _____ Date : _____

Nom du (des) consommateur(s) : _____

Adresse du (des) consommateur(s) : _____

Signature du (des) consommateur(s) (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier) :

(*) Rayez la mention inutile.