

RESPONSABLE INFORMATIQUE EXTERNE

Nous vous remercions vivement de la confiance que vous nous témoignez en nous choisissant comme Responsable Informatique Externe de votre société.

Cette lettre de mission définit nos conditions de collaboration.

1) Votre entreprise

Dans les développements qui suivent le client est la société

_____ représentée par son _____

dont l'adresse du siège sociale est la suivante :

1) Définition de la mission

<u>Nature des travaux (liste non exhaustive)</u>
Répondre à vos questions sur votre système.
Connaissance de votre système d'informations : être l'interlocuteur entre vous et les différents intervenants de votre environnement informatique.
Écouter vos besoins et répondre à votre demande.
Mettre régulièrement à jour votre système informatique par la mise en œuvre des patches logiciels (contrat bronze, argent et or).
Écouter vos besoins et répondre à votre demande.
Une aide dans le cas d'un contrôle de la CNIL ou d'autres organisme habilités ou de conflit avec un fournisseur.
Un inventaire des logiciels utilisés avec pour chacun d'eux date des redevances, mises à jour.
Une aide pour vous assister au choix d'équipement. Que cette acquisition se fasse par notre intermédiaire ou par l'achat à des sociétés tierces.
Assurer la sélection des fournisseurs, le suivi des commandes, la mise en œuvre des acquisitions matérielles ou logicielles.
Assurer un suivi des interventions réalisées sur votre parc informatique.
Mettre à votre disposition du personnel formé et compétent.
Développer si besoin est des applications ou interface dont vous aurez besoin.
Développer des sites web, mettre à profit les possibilités des NTIC

3) Durée de la mission

La mission est confiée pour une durée d'un an. Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date anniversaire de la mission.

Sauf faute grave de Lugh-Info, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les montants dus pour le travail déjà effectué augmentés d'une indemnité égale à 25% du montant convenu pour l'année en-cours.

Lorsque la mission est suspendue pour une cause de force majeure, les interventions peuvent être suspendues. Pendant cette période, les dispositions des articles 6, 7 et 8 demeurent applicables

Il est bien entendu que la présente mission pourra être étendue, mais devra faire, alors, l'objet d'une nouvelle lettre de mission, ou d'un avenant.

4) Obligation de Lugh-Info

Lugh-Info effectue la mission dans le respect de la législation. Il contracte, en raison de cette mission des obligations de moyens et non de résultat.

En fin de mission Lugh-Info restituera tous les documents remis par le client.

5) Secret professionnel

Lugh-Info est tenu au secret professionnel.

6) Obligations du client.

Le client s'interdit toute débauche du personnel ou des sous-traitants de Lugh-Info. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs ou aux sous-traitants pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

7) Obligations réciproques

La mission confiée comporte de part et d'autre des obligations de moyens et de diligence, d'information et de collaboration.

8) Paiement

Par convention expresse, Lugh-Info se réserve le droit d'interrompre sans préavis toutes ses prestations dans le cas du non règlement d'une seule de ses factures dans les 30 jours de son émission. Dans ce cadre les montants globaux annuels fixés en annexe seront entièrement dus. Ils seront diminués des versements faits.

La présente mission exclut dans sa tarification, les frais de déplacements, d'hébergements ou de représentation.

9) Responsabilité

Lugh-Info assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile de Lugh-Info pouvant résulter de l'exercice de ses missions fait l'objet d'une assurance.

Lugh-Info ne peut être tenu responsable des fautes, retard commis par des tiers intervenant chez le client, même si Lugh-Info contrôle les travaux de ces tiers.

10) Différents

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre Lugh-Info et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire devant un médiateur aux fins de conciliation.

Dans tous les cas les tribunaux d'Avignon sont seuls compétents.

Interventions planifiées	½ journée en règle générale l'après midi temps alloué de 3 h 30 au-delà si besoin est par décompte du crédit temps. Journée durée 7 h à prendre entre 9 h 00 et 17 h 30. Sauf engagement particulier les mois de mai et d'août sont exclus des interventions planifiées sur site.
Crédit temps	Tickets payés d'avance d'une ½ heure débité au fur et à mesure de vos besoins. Paiement par prélèvement automatique sur votre compte.
Contrat BOA	Connaissance de votre parc informatique. Connaissance des fournisseurs informatique de votre société. Connaissance de vos besoins à court moyen et long terme.
Télé intervention	Prise de contrôle de votre site à distance. Ceci nécessite des logiciels spécifique et une intervention spéciale (coût de cette mise en place 600.00 €HT)

Nature de l'engagement		
Basic	Interventions planifiées	4 par an d' ½ j
	Télé Intervention	Non
	Dépannage urgent	Oui
	Montant mensuel	90.00
Bronze	Interventions planifiées	10 par an d' ½ j
	Variation (1 à 2 par trimestre)	Oui
	Télé Intervention	Non
	Dépannage urgent	Oui
	Montant mensuel	200.00
Argent	Interventions planifiées	10 par an de 1 j
	Variation (1 à 2 par mois)	Oui
	Télé Intervention (voir mise en place)	Oui
	Dépannage urgent	Oui
	Montant mensuel	350.00
Or	Interventions planifiées	20 par an de 1 j
	Variation (3 à 6 par mois)	Oui
	Télé Intervention (voir mise en place)	Oui
	Dépannage urgent	Oui
	Montant mensuel	650.00
Tickets pour intervention complémentaire (1/2 heure)		
Tickets	Pack de 2 heures	150.00
	Pack de 3 heures	210.00
	Pack de 5 heures	325.00
	Pack de 10 heures	600.00
	Pack de 20 heures	1 100.00

	<u>PU €HT</u>	<u>NB</u>	TOTAL € HT
Contrat de type			
Tickets d'avance			
		HT	
		TVA	
		TTC	

Autorisation de prélèvement N° National d'émetteur : 478 957

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai faire suspendre, l'exécution sur simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je règlerai le différend directement avec Lugh-Info.

Je m'engage à prévenir ma banque au plus tôt en lui faisant parvenir un exemplaire de l'autorisation de prélèvement afin d'éviter d'éventuels frais de rejet lors du premier prélèvement.

Adresse du débiteur :

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Coordonnées bancaires :

□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□	□□
Banque	Guichet	N° de compte	Clé

Fait à _____

Le ___/___/_____

Signature

Joindre obligatoirement un RIB

Nom et adresse du créancier :

Lugh-Info

M Fustier Alain

876 chemin de Reydet

84250 Le Thor

Nom et adresse de l'établissement teneur du compte à débiter

Banque : _____

Adresse : _____

Code postal ville : _____

Pour le client

Apposer « la mention lu et approuvé », date, signature et cachet

Pour Lugh-Info

Le Thor le