

# CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION DE L'APPLICATION « GESTION DE MON ACTIVITÉ »

Mises en ligne le 23 mai 2017

## PREAMBULE

LA POSTE (ci-après désignée « LA POSTE » ou « la Société ») édite un site Internet (ci-après : le « Site ») accessible, sous le nom de domaine suivant : <https://cotepro.laposte.fr/#/>

permettant aux Internautes d'accéder à différentes offres de Services sur la Plateforme nommée « CÔTE PRO ».

LA POSTE permet à chaque Internaute qui le souhaite, d'accéder à des offres de Services gratuits ou payants. Les contenus, modalités pratiques et financières de ces différentes offres de Services (ci-après « Services et/ou Applications ») sont détaillés sur la Plateforme.

Parmi les offres de Services gratuites proposées par la Société à ses Membres, figure l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ ». L'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » permet aux Utilisateur/Membres d'accéder à un outil complet de gestion de son entreprise via son compte. L'Application est accessible gratuitement à tout Utilisateur/Membre disposant d'un compte valide sur la Plateforme CÔTE PRO.

Les présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation (ci-après CSU) régissent l'accès et l'utilisation de l'Application.

## Table des matières

<b>Article 1. Champ d'application et acceptation des Conditions Spécifiques d'Utilisation .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2. Glossaire .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3. L'accès à l'application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4. L'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 – Paramètres .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 – Tableau de bord .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 - Catalogue .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4 – Devis .....</b>	<b>7</b>
4.4.1 - Le contact .....	7
4.4.2 - Création du devis.....	7
<b>4.5 – Factures.....</b>	<b>9</b>
4.5.1 - Facture créée à partir du devis.....	9
4.5.2 - Facture créée directement.....	10
<b>Article 5. Informations générales.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 6. Fonctionnement du Site et des Services.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 7. Modification des Services ou des Conditions Spécifiques d'Utilisation.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 8. Manquement et exclusion .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 9. Suspension de l'accès aux services.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 10. Propriété intellectuelle .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 11. Informatiques et Libertés .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 12. Force majeure .....</b>	<b>16</b>
<b>Article 13. Sous-traitance .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 14. Cession.....</b>	<b>17</b>
<b>Article 15. Renonciation .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 16. Notification .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 17. Convention de preuve .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 18. Divisibilité .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 19. Nous contacter .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 20. Réclamation - Médiateur .....</b>	<b>19</b>
<b>Article 21. Droit applicable et juridiction compétente.....</b>	<b>19</b>

## Article 1. Champ d'application et acceptation des Conditions Spécifiques d'Utilisation

Les présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation (ci-après : les « CSU ») sont en langue française et ont vocation à s'appliquer de façon exclusive entre LA POSTE, (ci-après désignée « LA POSTE » ou « la Société ») et tout Utilisateur/Membre souhaitant utiliser, l'application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » sur la Plateforme CÔTE PRO.

Toute utilisation du site par le Membre emporte de plein droit acceptation à la fois des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et des présentes CSU. L'Utilisateur/Membre s'engage ainsi, sans restriction ni réserve, à se conformer aux Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et aux Conditions Spécifiques d'Utilisation (CSU). Les Conditions sont susceptibles d'évoluer, la Société se réservant la faculté de les modifier à tout moment.

## Article 2. Glossaire

Pour une parfaite compréhension, LA POSTE met à la disposition des utilisateurs un glossaire dont l'objet sera de fournir pour chacun des mots utilisés dans les CGV et CSU, portant une majuscule, la signification qui lui est donnée. Ce glossaire est disponible en cliquant sur le lien suivant : <https://cotepro.laposte.fr/resources/cgu/CGU/Glossaire.pdf>

## Article 3. L'accès à l'application « GESTION DE MON ACTIVITÉ »

L'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » est accessible gratuitement au Membre disposant d'un compte valide sur la plateforme LA POSTE CÔTE PRO. Pour accéder à l'Application, le Membre doit préalablement s'identifier à l'aide de son adresse email et de son mot de passe, choisir l'offre souhaitée en respectant les différentes étapes telles qu'exposées plus bas.

## Article 4. L'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ »

L'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » est mise à disposition gratuitement par la société LA POSTE sur la Plateforme CÔTE PRO qui permet au Membre d'accéder à un outil complet de gestion de son entreprise via son compte. Le Membre a la possibilité de choisir parmi les fonctionnalités suivantes :

- Paramètres
- Tableau de bord
- Catalogue
- Devis
- Facture

## 4.1 – Paramètres

Lorsqu'il accède pour la première fois à l'application « GESTION DE MON ACTIVITÉ », le Membre est invité à renseigner les paramètres généraux qui seront utiles lors de la création des différents documents (catalogue, devis, facture) et notamment le choix du taux de TVA applicable à son activité.

Le Membre devra renseigner le délai de paiement applicable par sa société pour les ventes qu'elle a réalisées. Ce délai indiqué est en nombre de jours. Le Membre renseigne en outre les « Mentions obligatoires et complémentaires » qui doivent figurer en application de la réglementation en vigueur.

**AVERTISSEMENT** : La POSTE attire l'attention du Membre sur la nécessité pour lui, lors de la création d'un devis ou d'une facture, de vérifier la présence et le contenu des mentions obligatoires qui doivent figurer sur les documents en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur. En outre, la POSTE attire l'attention du Membre sur la nécessité de vérifier la compatibilité des mentions obligatoires figurant sur les devis et factures avec celles prévues dans ses conditions générales de vente. Aucune responsabilité ne pourra être retenue contre la POSTE de ce chef.

Le Membre utilise les modèles par type de document (devis, facture) mis à sa disposition sur la Plateforme. A l'exception du contenu et de la mise en forme du document proposé en modèle, le Membre est informé de l'impossibilité pour lui de modifier ou de supprimer la structure même du modèle de document.

Il existe 5 modèles par défaut qui sont duplicables. Les doublons générés peuvent alors être édités pour créer un nouveau modèle.

Lors de l'utilisation d'un des modèles de documents, le Membre a la possibilité de choisir entre plusieurs couleurs. Chaque document créé par le Membre est éditable.

## 4.2 – Tableau de bord

Le tableau de bord est accessible à tous les le Membre de l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ ».

Il offre une vision, sous la forme de graphiques, du Chiffre d'Affaires, du nombre de factures réalisées et de leurs statuts, du nombre de devis réalisés et de leurs statuts. Le tableau de bord ne fait qu'apparaître, sous une forme graphique et synthétique, les données de l'entreprise du Membre.

Le Membre peut choisir la période de temps pour laquelle il fait apparaître les données en renseignant la date de début et de fin dans les champs mis à sa disposition. Une fois cette période définie, les graphiques s'alimentent automatiquement avec les données de l'entreprise du Membre correspondant à la période sélectionnée.

Les données quantitatives consolidées sont exposées sur la première ligne du tableau de bord. Chaque donnée chiffrée est cliquable et permet une redirection vers le tableau correspondant.

Deux graphiques exposent le Chiffre d'affaires et le Chiffre d'affaires cumulé sans action.

Le graphique « Devis » expose le nombre de devis par mois en fonction de leurs statuts. Il permet un tri par statut grâce à un code couleur. Les états exposés sur le graphique, en couleur, sont cliquables et redirigés vers le tableau correspondant.

Le graphique « Factures » expose le nombre de factures par mois en fonction de leurs statuts. Il permet un tri par statut grâce à un code couleur. Les états exposés sur le graphique, en couleur, sont cliquables et permettent une redirection vers le tableau correspondant.

Deux derniers graphiques listent :

- Les dernières factures émises en attente de paiement. Il permet le renvoi vers l'exhaustivité des factures émises en attente de paiement via le tableau correspondant.
- Les factures les plus anciennes en retard de paiement. Il permet le renvoi vers l'exhaustivité des factures en retard de paiement via le tableau correspondant.

## 4.3 - Catalogue

La POSTE met à la disposition du Membre qui utilise l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » la possibilité pour celui-ci de créer un catalogue de ses produits et services, leur prix et leurs caractéristiques, afin de les retrouver facilement au moment de construire ses devis et factures.

Pour créer une référence, le Membre renseigne les différents champs suivants :

- Type (Produit ou service)
- Nom
- Référence
- Description
- Prix unitaire hors taxe
- TVA (en %)

Une fois le premier produit ou service créé, le Membre accède à un tableau constitué des champs suivants :

- Référence
- Nom
- Type
- Description
- Prix
- Actions

La fonctionnalité « Actions » permet au Membre de modifier, dupliquer ou supprimer une référence du catalogue. A défaut de choisir un tri particulier, celui-ci s'effectue par défaut sur le nom du produit.

Le Membre a la possibilité d'administrer le catalogue qu'il a créé. Il peut, en outre, exporter son catalogue (uniquement export Excel fichier .csv). L'export peut concerner la totalité de ses références ou un extrait s'il effectue un export consécutivement à une recherche spécifique.

Un champ de recherche permet de trier les références créées par « nom », « référence » et « description ».

## 4.4 – Devis

La POSTE met à la disposition du Membre qui utilise l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » la possibilité de créer des devis.

Pour ce faire, le Membre est soumis à un workflow qui commence automatiquement par la nécessité de mentionner le nom d'un contact.

### 4.4.1 - Le contact

Deux hypothèses concernant le contact :

- Soit le contact est déjà renseigné dans le carnet d'adresses du Membre sur la plateforme, et il pourra être trouvé grâce au champ de recherche,
- Soit le contact n'existe pas dans le carnet d'adresses et le Membre doit le créer. Pour ce faire, il devra cliquer sur le bouton « créer un nouveau contact » et sera redirigé vers un formulaire d'ajout de contact.

Sur le formulaire, il devra remplir les champs suivants :

- Société : nom de la société du contact
- A l'attention de : nom du contact
- Mentions complémentaires (pour l'adresse du destinataire)
- Résidence/bâtiment
- Adresse
- Complément d'adresse
- Code postal
- Ville

Attention : Les champs précédés d'une étoile \* sont obligatoires.

Une fois ces champs renseignés, le Membre pourra créer le contact en appuyant sur le bouton : « valider le contact ». En cas d'erreur, un bouton « retour » permet de revenir à l'écran de départ.

### 4.4.2 - Création du devis

Une fois le contact validé, le Membre est dirigé vers un modèle de devis (qu'il peut paramétrer dans « Paramètres ») automatiquement numéroté et mis à la date du jour.

Sur ce modèle, le Membre peut mettre un objet et renseigner les prestations à deviser. Pour cela, il peut soit utiliser les références précédemment renseignées dans son catalogue en cliquant sur « sélectionnez un produit/service », soit renseigner une nouvelle référence en cliquant sur « ajouter un produit/service ».

Une fois un produit ajouté à son devis, il peut en ajouter un ou plusieurs autres en cliquant sur « ajouter une ligne ».

Lorsqu'un produit a été sélectionné, il apparaît dans la ligne suivant la décomposition suivante :

- Nom du produit/service et description
- Quantité
- Prix unitaire
- Remise
- TVA
- Montant HT

Le bouton « enregistrer le devis » permet d'ajouter ce dernier à la liste des devis émis. A noter que le brouillon du devis est automatiquement enregistré lors de chacune des actions qui lui seront appliquées.

Le Membre pourra le retrouver dans un tableau (Mes Devis) classé du numéro de devis le plus récent au plus ancien.

Ce tableau offre les champs suivants :

- Pour les entreprises soumises à TVA :
  - Date
  - Numéro de devis
  - Client (lien cliquable vers la liste de devis pour ce contact)
  - Total HT
  - Montant TVA
  - Total TTC
  - Statut
  - Actions
- Pour les associations ou entreprises non soumises à TVA :
  - Date
  - Numéro
  - Client
  - Total Net
  - Statut
  - Actions

En cliquant sur une ligne, le Membre revient à la composition du devis.

En cliquant sur le bouton « actions », en fonction du statut de son devis (A envoyer - Envoyé - Accepté - Refusé - Accepté avec Acompte - Validé), le Membre peut :

- Modifier le devis
- Dupliquer le devis
- Supprimer le devis
- Envoyer par courrier
- Envoyer par e-mail
- Faire signer
- Exporter au format PDF
- Exporter vers « mes Documents »

Les statuts varient en fonction des actions que le Membre va réaliser si et seulement si le devis contient une ligne de produit et/ou service renseignée et constituée d'un montant en Euros.



Un champ de recherche permet de trier les devis par numéro ou objet pour la recherche simple. La recherche avancée permet un tri complet (statut, clients, date de création, ...).

Un bouton « exporter mes devis » permet d'exporter la liste des devis au format CSV. L'export peut concerner la totalité de ses devis ou un extrait s'il effectue un export consécutivement à une recherche spécifique.

## 4.5 – Factures

La POSTE met à la disposition du Membre qui utilise l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » la possibilité de créer des factures.

Le Membre peut créer une facture de deux façons :

- Soit il transforme un devis accepté en facture d'acompte ou en facture.
- Soit il crée une facture directement depuis l'onglet « facture sans devis préalable ».

### 4.5.1 - Facture créée à partir du devis

Pour créer une facture ou une facture d'acompte à partir d'un devis, le Membre doit avoir suivi les étapes suivante en utilisant le bouton « Actions » :

- Avoir envoyé son devis à son client soit en cliquant sur « marquer comme envoyé », soit en utilisant les fonctionnalités d'envoi : « envoyer par email ».
- Avoir marqué le devis comme « accepté » en cliquant sur l'action : « marquer comme accepté ».

Quand le statut du devis est marqué comme « accepté », il peut être transformé en Facture.

#### 4.5.1.1 - Transformer un devis en facture

Pour créer une facture à partir d'un devis, le Membre ayant respecté les étapes précédentes (4.5.1), doit :

- Accéder à sa liste des devis.
- Utiliser le bouton « Actions » du devis concerné.
- Cliquer sur « Créer la facture ».
- Valider son action en cliquant sur le bouton « oui » à la question « Etes-vous sûr de vouloir générer une facture à partir de ce devis ? » figurant dans la fenêtre pop in qui est apparue.

Ces actions faites, le devis est considéré et marqué comme validé et la facture est créée.

#### 4.5.1.2 - Transformer un devis en facture d'acompte

Pour créer une facture d'acompte à partir d'un devis, le Membre ayant respecté les étapes précédentes (4.5.1), doit :

- Accéder à sa liste des devis.
- Utiliser le bouton « Actions » du devis concerné.

- Cliquer sur « Créer un acompte ».
- Renseigner le montant de son acompte en utilisant l'une des deux options qui lui sont offertes :
  - soit une valeur en pourcentage du montant total HT de son devis,
  - soit sur la sélection d'un ou plusieurs articles en indiquant une valeur en euros par ligne d'article correspondant.

La solution ne permet pas de cumuler les deux méthodes de calcul ; le choix de l'une excluant l'autre.

- Cliquer sur le bouton « créer un acompte de #valeur# ».

A noter que si l'utilisateur choisit la valeur en pourcentage et qu'il indique 100%, la facture créée ne sera pas une facture d'acompte mais une facture de solde. Il en va de même si le Membre sélectionne la totalité des valeurs en euros de chaque ligne composant son devis.

#### 4.5.1.3 - Gestion des acomptes

Quand le Membre a créé son acompte, il accède à une fenêtre pop in lui donnant accès à deux onglets :

- « Nouvel acompte » : cette fonctionnalité lui permet de générer une nouvelle facture d'acompte suivant les modalités précédemment évoquées ou de créer la facture soldant cette prestation.
- « Historique » : cette fonctionnalité lui permet d'obtenir une vision synthétique de toutes les factures d'acomptes réalisées pour cette prestation indiquant leur statut. Chaque facture d'acompte précédemment créée est consultable ainsi qu'un résumé de sa composition.

#### 4.5.2 - Facture créée directement

Pour ce faire, le Membre est soumis à un workflow qui commence automatiquement par la nécessité de mentionner le nom d'un contact.

##### 4.5.2.1 - Le contact

Deux hypothèses concernant le contact :

- Soit le contact est déjà renseigné dans le carnet d'adresses du Membre sur la Plateforme, et il pourra être trouvé grâce au champ de recherche,
- Soit le contact n'existe pas dans le carnet d'adresses et l'Utilisateur/Membre doit le créer. Pour ce faire, il devra cliquer sur le bouton « créer un nouveau contact » et sera redirigé vers un formulaire d'ajout de contact.

Sur le formulaire, il devra remplir les champs suivants :

- Société : nom de la société du contact
- A l'attention de : nom du contact
- Mentions complémentaires (pour l'adresse du destinataire)
- Résidence/bâtiment
- Adresse
- Complément d'adresse

- Code postal
- Ville

**Attention :** Les champs précédés d'une étoile \* sont obligatoires.

Une fois ces champs renseignés, le Membre pourra créer le contact en appuyant sur le bouton : « valider le contact ». En cas d'erreur, un bouton « retour » permet de revenir à l'écran de départ.

#### 4.5.2.2 - Création de la facture

Une fois le contact validé, le Membre est dirigé vers un modèle de facture (qu'il peut paramétrer dans « Paramètres ») automatiquement numéroté et mis à la date du jour.

Sur ce modèle, le Membre peut mettre un objet et renseigner les prestations à facturer.

Pour cela, il peut soit utiliser les références précédemment renseignées dans son catalogue en cliquant sur « sélectionnez un produit/service », soit renseigner une nouvelle référence en cliquant sur « ajouter un produit/service ».

Une fois un produit ajouté à sa facture, il peut en ajouter un ou plusieurs autres en cliquant sur « ajouter une ligne ».

Lorsqu'un produit a été sélectionné, il apparaît dans la ligne suivant la décomposition suivante :

- Nom du produit/service et description
- Quantité
- Prix unitaire
- Remise
- TVA
- Montant HT

Le bouton « enregistrer la facture » permet d'ajouter cette dernière à la liste chronologique des factures émises. A noter que le brouillon de la facture est automatiquement enregistré lors de chacune des actions qui lui seront appliquées.

Le Membre pourra le retrouver dans un tableau (Mes Factures) classé du numéro de facture le plus récent au plus ancien.

Ce tableau offre les champs suivants :

- Pour les entreprises soumises à TVA :
  - Date
  - Numéro de facture
  - Client (lien cliquable)
  - Total HT
  - Montant TVA
  - Total TTC
  - Statut
  - Actions

- Pour les associations ou entreprises non soumises à TVA :
  - Date
  - Numéro
  - Client
  - Total Net
  - Statut
  - Actions

En cliquant sur une ligne, le Membre revient à la composition de la facture.

En cliquant sur le bouton « Actions », en fonction du statut de sa facture (A envoyer - Envoyée - Partiellement payée - Payée - Partiellement annulée - Annulée - En retard de paiement - Avoir), le Membre peut :

- Marquer comme envoyée
- Afficher le devis associé
- Modifier la facture
- Supprimer la facture
- Envoyer par courrier
- Envoyer par e-mail
- Faire signer
- Exporter au format PDF
- Exporter vers « mes Documents »

Les statuts varient en fonction des actions que le Membre va réaliser.

Une fois la facture envoyée, de quelque façon que ce soit, au client, le statut de la facture concerné apparait avec la mention « En attente de paiement » et de nouvelles actions liées au règlement apparaissent :

- Voir les règlements/Enregistrer un règlement
- Créer un avoir
- Afficher le devis associé

Un champ de recherche permet de trier les factures par numéro ou objet pour la recherche simple. La recherche avancée permet un tri complet des factures par Mots-clés, Client (Contact), Statut, Type, et Date de création.

Un bouton « exporter mes facture » permet d'exporter la liste des devis au format CSV. L'export peut concerner la totalité de ses factures ou un extrait s'il effectue un export consécutivement à une recherche spécifique.

#### 4.5.2.2 - Création d'un avoir

Le Membre peut créer un avoir à partir de n'importe quelle facture envoyée et disposant du statut « En attente de paiement ».

Depuis la liste des factures et à partir du bouton « Actions » correspondant à la facture à transformer en avoir, l'utilisateur sélectionne la fonctionnalité « Créer un avoir ». Une fenêtre pop in apparait lui donnant la possibilité de créer un avoir sur tout ou partie de la facture.

Le Membre indique un montant en euros et clique sur le bouton : « Créer un avoir de #valeur# ». Lorsqu'un avoir est créé, il vient s'ajouter en valeur négative dans le listing des factures émises.

## Article 5. Informations générales

La POSTE rappelle aux Membres que les dispositions relatives à la politique d'utilisation des Cookies, et aux mentions légales qui s'appliquent sont accessibles en ligne (dans le footer situé en bas de page).

## Article 6. Fonctionnement du Site et des Services

LA POSTE s'engage à mettre en œuvre tous les moyens permettant au Membre un accès fiable et rapide aux Services. Pour utiliser les Services, l'attention du Membre a été attirée sur la nécessité pour lui de posséder un équipement nécessaire au bon fonctionnement des services.

Le Membre doit disposer des compétences, des matériels et des logiciels requis pour l'utilisation d'Internet, ou le cas échéant, de services Internet et reconnaît que les caractéristiques et les contraintes d'Internet ne permettent pas de garantir la sécurité, la disponibilité et l'intégrité des transmissions de données sur Internet.

LA POSTE attire l'attention du Membre sur le fait qu'elle ne garantit pas que les Services seront utilisables si le fournisseur d'accès Internet du Membre se montre défaillant dans l'accomplissement de sa propre prestation.

LA POSTE n'est pas responsable de la qualité ou de la vitesse de transmission des contenus des Membres à travers l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ ».

En toute hypothèse, LA POSTE ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'un non fonctionnement, d'une impossibilité d'accès, ou de mauvaises conditions d'utilisation des Sites imputables à un équipement non adapté, à des dysfonctionnements internes aux fournisseurs tiers, à l'encombrement du réseau Internet, et pour toutes autres raisons extérieures à elle ayant le caractère d'un cas de force majeure au sens de la loi.

Le Membre est informé que l'exploitation des Services pourra être momentanément interrompue pour cause de maintenance, de mises à jour ou d'améliorations techniques, ou pour en faire évoluer le contenu et/ou leur présentation. Dans la mesure du possible, la POSTE informera ses Membres préalablement à une opération de maintenance ou de mise à jour.

## Article 7. Modification des Services ou des Conditions Spécifiques d'Utilisation

L'utilisation de l'Application « GESTION DE MON ACTIVITÉ » est proposée pour une durée indéterminée. À tout moment, la POSTE a la possibilité de faire évoluer techniquement et/ou fonctionnellement tout ou partie du Site et/ou de la Solution. Ces évolutions sont susceptibles de

modifier les conditions d'exploitation et de mise à disposition de la Solution aux Membres sans que la POSTE n'ait à assumer une quelconque charge financière ou puisse en être tenue responsable par le Membre. En outre, LA POSTE se réserve la possibilité de ne plus y donner accès de façon unilatérale.

En pareil cas, LA POSTE s'engage faire tout son possible pour informer dans les meilleurs délais le Membre des évolutions du Site et/ou de l'Application et des dysfonctionnements momentanés qui pourraient en être la conséquence.

En outre, le Membre est informé que LA POSTE pourra modifier à tout moment les Conditions Spécifiques d'Utilisation (CSU). Le Membre sera informé de la nature de ces modifications dès leur mise en ligne sur les Sites et devra valider les nouvelles CSU pour accéder à l'Application.

## Article 8. Manquement et exclusion

LA POSTE peut à tout moment, sur notification adressée à un Utilisateur Membre ou Non-Membre, par courrier électronique confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception, exclure ledit Utilisateur du Site et mettre fin à son inscription et, le cas échéant à son abonnement, moyennant le respect d'un préavis de dix (10) jours en cas de manquement de ce dernier à ses obligations issues des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation non réparé dans ce délai et, notamment, en cas de fourniture d'éléments d'identification ou de personnalisation non-conformes et/ou de renseignements d'identification inexacts ou non actualisés et/ou en cas d'atteinte aux droits de tiers et/ou de violation des lois et règlements applicables et/ou de contrariété aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Il est précisé que LA POSTE exclura le Membre concerné sans préavis ni mise en demeure en cas de manquement grave de celui-ci à l'une quelconque des clauses mentionnées dans les présentes et ce, sans préjudice de tout dommage intérêt auquel LA POSTE pourrait prétendre à ce titre. Il en sera de même en cas de violation de celui-ci par le Membre aux conséquences manifestement irrémédiables.

## Article 9. Suspension de l'accès aux services

La POSTE peut suspendre l'accès aux Services et adresser une notification à l'Utilisateur Membre à charge pour lui d'y répondre sans délai si celui-ci diffuse sur la Plateforme tous contenus contraires à la loi et/ou à l'ordre public, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive, tous contenus violents, pornographiques, racistes, antisémites, islamophobe, xénophobes portant atteinte au respect de la personne humaine ou de sa dignité, portant atteinte à la vie privée, portant atteinte aux droits d'auteurs, droits voisins, droits des marques, droits de la personnalité de tiers. À défaut de réponse, LA POSTE aura la possibilité de supprimer de plein droit le compte du Membre.

## Article 10. Propriété intellectuelle

Il est précisé que l'ensemble des éléments du Site de LA POSTE sa structure, les services qui y sont proposés, leur contenu, les informations qui y sont présentées, les illustrations, photographies, images, sons et vidéos, leur organisation, les bases de données et les outils logiciels qui y sont mis en œuvre est protégé au titre du droit d'auteur, du droit des marques et des droits de propriété intellectuelle par la législation relative à la propriété intellectuelle actuellement en vigueur. LA POSTE est titulaire de l'intégralité des droits y afférant.

LA POSTE accorde au Membre qui accède au Site un droit personnel, non-exclusif d'usage du Site et de ses contenus. En conséquence, il s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle portant sur la Plateforme et les éléments le composant et, notamment à ne pas :

- Reproduire, représenter, modifier, altérer, rediffuser sans l'autorisation préalable de la Société, tout élément contenu ou se rapportant au Site ;
- Détourner ou faire un usage commercial du Site et/ou des services qui sont proposés sans solliciter au préalable un accord exprès de LA POSTE ;
- Extraire, réutiliser, stocker, reproduire, représenter ou conserver, directement ou indirectement, sur un support quelconque, par tout moyen et sous toute forme que ce soit, tout ou partie qualitativement ou quantitativement substantielle du Site ainsi que d'effectuer une extraction ou la réutilisation répétée et systématique de parties qualitativement et quantitativement non substantielles lorsque ces opérations excèdent manifestement les conditions d'utilisation normale du Site.

Toute exploitation non autorisée, toute reproduction ou représentation totale ou partielle de ce Site par quelque procédé que ce soit, est interdite et constituerait une contrefaçon sanctionnée le Code de la propriété intellectuelle.

Dans le cas où un Utilisateur constaterait une atteinte à ses droits de propriété intellectuelle ou aux droits dont il dispose sur les attributs de sa personnalité sur la Plateforme, il est invité à en informer LA POSTE par écrit. LA POSTE décline toutefois sa responsabilité quant à la violation des droits de propriété intellectuelle et autres atteintes qui pourraient être commises sur le Site et la Plateforme par un ou plusieurs de ses Utilisateurs Membres ou non Membres, dans le cadre des Services qui sont fournis et hébergés par la Société.

## Article 11. Informatiques et Libertés

L'Utilisateur communique des données à caractère personnel le concernant lors de son Inscription au compte LA POSTE et au compte CÔTE PRO, via le formulaire commun mis à disposition à cet effet, et ce, afin d'utiliser son Compte CÔTE PRO et bénéficier des Services. L'Utilisateur communique également des données à caractère personnel lors de l'utilisation des Services afin de bénéficier de ces Services.

En particulier, les données à caractère personnel collectées sont utilisées notamment à des fins d'administration et de gestion technique du Compte et des Services, d'exécution des Services, de l'envoi d'offres personnalisées.

Les données à caractère personnel de L'Utilisateur sont destinées au personnel de la POSTE et/ ou de ses sous-traitants assurant la fourniture des Services et, le cas échéant, à ses partenaires.

Certaines données à caractère personnel pourront également être accessibles à des organismes publics, auxiliaires de justice, officiers ministériels, afin de se conformer à toute loi ou réglementation en vigueur. La POSTE pourra également être amenée à communiquer ces données afin de répondre aux demandes des autorités habilitées (demande judiciaire ou administrative notamment).

En application de la législation sur la protection des données personnelles, l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès et de communication des données le concernant ainsi que d'un droit de rectification et de suppression des données qui seraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées le concernant.

L'Utilisateur dispose également d'un droit d'opposition au traitement des données le concernant, sous réserve de justifier d'un motif légitime.

L'Utilisateur peut exercer ces droits :

- Par mail via le formulaire de contact en cliquant sur le lien suivant :  
<https://aide.cotepro.laposte.fr/contact.php>
- Par courrier postal à l'adresse suivante :  
Service Client Internet  
Boutique du courrier  
99 999 La Poste

## Article 12. Force majeure

La POSTE ne saurait être tenue responsable de tout retard dans l'exécution de ses obligations ou de toute inexécution de ses obligations résultant des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation lorsque les circonstances y donnant lieu relèvent de la force majeure. En vertu des dispositions de l'article 1218 du Nouveau Code Civil, « Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du nouveau code civil. »

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, les cas suivants : blocage des communications électroniques, y compris des réseaux de communications électroniques, non



prévisible par la POSTE, remettant en cause les normes et standards de sa profession et tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des obligations découlant du Contrat.

Tout cas de force majeure affectant temporairement l'exécution des obligations résultant des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation par le Membre suspendra, dès sa date de survenance, l'exécution des Services.

À partir de cette date, et malgré le cas de force majeure, la POSTE s'efforcera dans la mesure du possible d'informer l'Utilisateur de l'existence de ce cas de force majeure et/ou de rétablir un accès, même dégradé, au Compte et aux Services.

Il est expressément convenu entre les parties que la mise en œuvre tout à fait exceptionnelle de ces moyens palliatifs pendant la survenance d'un cas de force majeure ne pourra donner lieu à aucune responsabilité ou indemnisation de la part de LA POSTE.

## Article 13. Sous-traitance

La POSTE se réserve le droit de faire exécuter tout ou partie des prestations objet des présentes par toute autre société de son choix en sous-traitance, LA POSTE restant seule responsable à l'égard de l'Utilisateur/Adhérent, à charge pour elle de se retourner contre ses sous-traitants.

## Article 14. Cession

Les Conditions Spécifiques d'Utilisation sont proposées par LA POSTE et acceptées par le Membre pour accéder au site et aux offres de services. Cet accès ne peut être cédé en tout ou partie, à titre gratuit ou onéreux, pour quelque motif que ce soit.

LA POSTE se réserve la faculté de céder les Conditions Spécifiques d'Utilisation, en tout ou partie et à quelque titre que ce soit, à tout tiers de son choix, sans autorisation préalable de l'Utilisateur/Adhérent.

## Article 15. Renonciation

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir d'un manquement par l'autre Partie, à l'une quelconque de ses obligations, ne saurait être interprété comme une renonciation pour l'avenir à se prévaloir de l'obligation considérée.

## Article 16. Notification

Toute notification requise aux termes des Conditions Spécifiques d'Utilisation devra être faite à l'autre partie par écrit, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par tout autre moyen dont la réception peut être prouvée :

- Pour la POSTE : à l'adresse indiquée en tête des présentes
- Pour le Membre : à l'adresse indiquée lors de l'Inscription ou de l'utilisation d'un Service ou encore à toute autre adresse que l'une des parties pourrait ultérieurement indiquer à l'autre par écrit conformément au présent article.

Cette notification sera considérée comme reçue par une partie à la date du premier jour ouvré suivant sa première présentation à cette partie.

## Article 17. Convention de preuve

La POSTE et/ou l'Utilisateur entendent fixer, dans le cadre de l'utilisation du Compte et des Services, les règles relatives aux preuves recevables entre eux en cas de litige et à leur force probante. Les stipulations qui suivent constituent ainsi la convention de preuve passée entre les parties, lesquelles s'engagent à respecter le présent article.

La POSTE et l'Utilisateur acceptent qu'en cas de litige :

- Les moyens d'Identification (Identifiant, Mot de passe) liés au Compte utilisés dans le cadre des Services soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'ils contiennent ainsi que des signatures et procédés d'Identification qu'ils expriment.
- Les données de connexion relatives à des actions effectuées depuis l'un des Services utilisant le Compte de l'Utilisateur soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'ils contiennent.
- Tout ou partie des informations issues du Compte lui soient présumées imputables.
- Les dates générées ou inscrites électroniquement de toute information ou décision soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'elles contiennent.
- Les informations archivées dans le cadre de l'un des Services, les courriers électroniques, les accusés de réception échangés soient admissibles devant les tribunaux et fassent preuve des données et des faits qu'ils contiennent.

La preuve contraire peut être rapportée.

## Article 18. Divisibilité

Si l'une quelconque des stipulations des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation ou une partie d'entre elles, est nulle au regard d'une règle de droit ou d'une loi en vigueur, elle sera réputée non écrite, mais n'entraînera pas la nullité des Conditions Spécifiques ni celle de la clause partiellement concernée.

## Article 19. Nous contacter

Pour toute question concernant le Compte ou les offres Services, l'Utilisateur peut contacter le Service Clients par le biais des différents moyens mis à sa disposition :

- une aide en ligne : <https://aide.cotepro.laposte.fr/>
- un formulaire de contact : <https://aide.cotepro.laposte.fr/contact.php>

- ainsi qu'un numéro de téléphone (0969 321 321, prix d'un appel local).

Le membre peut également consulter les zones d'Aide disponibles sur chaque page de la plateforme CÔTE PRO ainsi que les clubs dédiés aux services proposés.

## Article 20. Réclamation - Médiateur

Toute réclamation doit être adressée au service clients par le biais du formulaire en ligne accessible à partir de l'adresse <https://aide.cotepro.laposte.fr/contact.php>

Si la réponse de La Poste ne le satisfait pas ou en cas de non réponse sous deux mois après le dépôt de sa réclamation, le client peut saisir le Médiateur :

La saisine peut être effectuée :

- soit de manière informatique sur le site Internet du Médiateur du groupe La Poste : <http://www.laposte.fr/mediateur/faire-appel-au-mediateur/demarche-en-ligne-saisine-acceder-au-service>
- soit par courrier à l'adresse suivante :

GROUPE LA POSTE  
Médiation du Groupe  
CP F407  
9 rue du Colonel Pierre Avia  
75757 PARIS CEDEX 15

La saisine du médiateur est admise par La Poste dans les délais de prescription légaux applicables.

## Article 21. Droit applicable et juridiction compétente

Les présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation sont régies par le DROIT FRANÇAIS. Elles sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige. En cas de différend relatif à la validité, l'interprétation ou à l'exécution de leurs accords, les parties rechercheront, avant toute action contentieuse, un accord amiable et se communiqueront à cet effet tous les éléments d'information nécessaires. À défaut d'accord amiable, LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS SERA SEUL COMPÉTENT EN CAS DE LITIGE DE TOUTE NATURE ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande. Cette clause s'applique même en cas de référé, de demande incidente ou de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie, et quels que soient le mode et les modalités de paiement, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents le Membre puissent mettre obstacle à l'application de la présente.