

Accord de coopération

L'entreprise « Proredaction.com », représentée par le Manager ci-après, dénommé(e) « l'Employeur », d'une part, et Le Rédacteur, ci-après dénommé « le Rédacteur », d'autre part, ont conclu le présent Accord qui se présente comme suit :

1. Objet de l'Accord

1.1 Le Rédacteur s'engage à fournir à l'Employeur, à sa demande, des services de rédaction d'ouvrages authentiques, de rédaction des textes sous forme de document électronique répondant aux exigences des types de travaux concernés (dissertation, mémoire, thèse, etc.) et de faire parvenir ces derniers à l'Employeur dans le délai prescrit. L'Employeur s'engage à accepter ces ouvrages et à les payer.

1.2 Le Rédacteur reçoit des commandes et des directives précises selon des matières et des types de travaux de la part d'un manager, qui dans ce cas de figure représente l'Employeur.

1.3. Les résultats des travaux sont fournis à l'Employeur pour un usage personnel. Ils sont élaborés à des fins de recherche et visent à faciliter la compréhension et l'étude d'un domaine ou d'un sujet particulier.

1.4. L'exécution de cet Accord est effectuée par Le Rédacteur de manière indépendante et (ou) avec la participation de tiers.

2. Période d'essai

2.1 Une période d'essai est attribuée à chaque nouvel Rédacteur pour effectuer les 3 premières commandes dont la première est un test.

2.2 Après avoir passé avec succès la commande de test, le Rédacteur passe provisoirement dans la catégorie « Rédacteur régulier » et doit exécuter 2 autres commandes.

2.3 Pendant la période d'essai, toutes les commandes complétées par un nouvel Rédacteur sont soumises à un contrôle strict, selon les résultats duquel l'entreprise a le droit de prolonger la période d'essai du Rédacteur ou de mettre fin unilatéralement à la coopération, en appliquant des amendes égales aux pertes de l'entreprise en cas de perte du Client, le cas échéant.

2.4 Après avoir passé la période d'essai, le Rédacteur passe définitivement dans la catégorie des « rédacteurs réguliers ».

3. Délais et procédés de travail

3.1 Pour commander des services, l'Employeur envoie une mission détaillée au Rédacteur par e-mail ou autre format de communication, indiquant le type et le sujet du travail souhaité, les délais, le tarif par page et autres caractéristiques de la commande.

3.2 Les délais de réalisation du travail sont déterminés par l'Employeur en fonction de la

complexité de la commande et des exigences du travail.

3.3 Le moment, où le Rédacteur, après avoir pris connaissance d'une commande, avec toutes les exigences que comporte cette dernière, l'accepte, constitue la date de confirmation et de début d'une mission

3.4 Le moment où l'Employeur reçoit un mail, avec en pièce jointe le travail effectué selon les normes requises, constitue la date d'achèvement de la commande.

3.5 Le travail terminé doit répondre aux exigences, à savoir :

3.5.1 Conformité du contenu de l'ouvrage avec les exigences.

3.5.2 Conformité du contenu aux recommandations méthodologiques.

3.5.3 Conformité de la mise en page aux recommandations méthodologiques (en l'absence de manuel - style APA ou d'exigences précisées à la commande).

3.5.4 La présence dans le travail de tous les chapitres, parties, tâches, solutions, éléments graphiques, etc.

3.5.5 L'application correcte des formules de calcul, l'exécution correcte des calculs, l'utilisation d'informations à jour, le développement de tous les aspects théoriques et pratiques du sujet et l'utilisation de la littérature pertinente.

3.5.6 Absence de fautes d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation dans l'ouvrage.

3.5.7 La solution est rédigée dans Word ou dans un autre programme requis (les solutions numérisées ne sont pas acceptées).

3.5.8 Si, selon les consignes, la tâche est effectuée dans un programme graphique, une image dans l'un des formats suivants : .jpg, .gif, .pdf doit être jointe au fichier.

3.6. À la fin de l'exécution de la commande, le Rédacteur envoie le texte créé à l'Employeur. L'Employeur s'engage à fournir à l'Rédacteur des commentaires motivés sur le texte créé dans les 14 jours calendaires à compter de la date d'envoi du texte par e-mail à l'Employeur. Après l'expiration du délai prévu au présent paragraphe, le texte écrit est considéré comme accepté par l'Employeur sans commentaire, dans ce cas, les services de rédaction de texte sont acceptés dans leur intégralité.

3.7 Le Rédacteur fait une remarque motivée gratuitement dans les conditions initiales d'une commande également après 14 jours calendaires, mais au plus tard 60 jours calendaires à compter de la date d'exécution de l'accord.

4. Méthodes de paiement

4.1 Le paiement pour tout le travail effectué par le Rédacteur (contrôle de qualité réussi) est reçu par ce dernier dans 14 jours après l'achèvement de ce travail.

4.2 Le paiement de l'ensemble du travail effectué par le Rédacteur (contrôle de qualité réussi) est effectué les 10-15 et 25-30 de chaque mois à partir de 30 euros, après la période d'essai. Pendant la période d'essai, le montant des versements n'est pas limité à 30 euros.

4.3 Dans certains cas (par exemple, les jours fériés), les paiements peuvent être retardés

par l'Employeur ou reportés, ce dont le Rédacteur est averti à l'avance par e-mail.

4.4 Pour chaque mission, le Rédacteur se voit proposer un tarif en fonction de la complexité de la commande, de son urgence et de la disponibilité de conditions spécifiques.

4.5 Le paiement s'effectue de l'une des manières suivantes : par virement bancaire ; monnaie électronique ; par d'autres moyens non interdits par la loi en accord avec le Rédacteur. Le droit de choisir le mode de paiement des services est exercé par l'Employeur de manière indépendante.

5. Droits et obligations des parties

5.1 Le Rédacteur a le droit :

5.1.1 D'exécuter le travail à sa discrétion, en utilisant tous les moyens dont il dispose.

5.1.2 Demander aux managers de l'entreprise toutes les informations nécessaires concernant la rédaction du travail.

5.1.3 Refuser de rédiger le travail jusqu'à ce que le manager l'ait nommé pour effectuer ce travail.

5.1.4 Faire ses propres suggestions et recommandations de travail.

5.1.5 Obtenir toutes les informations dont il a besoin sur les paiements.

5.1.6 Mettre fin à la coopération avec l'entreprise si, pour le moment, l'Auteur n'a pas de travaux en cours.

5.1.7 Envoyer le travail ou ses parties convenues à l'employeur avant la date prévue.

5.6. Le Rédacteur n'est pas responsable et ne compense pas les pertes liées à l'utilisation de textes par l'Employeur, à l'exception de la responsabilité spécifiée dans le présent Accord.

5.2 Le Rédacteur est obligé :

5.2.1 Fournir de manière fiable des informations sur lui, les détails de paiement et les matières dans lesquelles le Rédacteur peut effectuer des travaux, ainsi que le nombre de travaux que le Rédacteur peut effectuer dans une période de temps donnée.

5.2.2 Exécuter les travaux acceptés et rédiger les textes conformément aux exigences et aux normes de qualité et les envoyer à temps.

5.2.3 Etre en contact avec le manager de l'entreprise lors de l'exécution des commandes.

5.2.4. Le Rédacteur est obligé de répondre aux demandes/appels vocaux et écrits de l'Employeur dans un délai maximum de 10 heures.

5.2.5 Informer le manager de l'impossibilité apparente d'exécuter la commande à temps, si ce cela n'est devenu clair que lors de la réalisation de la commande.

5.2.6 Informer à l'avance le service chargé de travailler avec les auteurs de l'Employeur de l'incapacité d'effectuer un travail pendant un certain temps (par exemple, des vacances) ou de la fin de la coopération.

5.2.7 En cas de réclamation justifiée de la part de l'employeur, et aussi, dans la mesure où le travail rendu, après vérification, comporte un pourcentage élevé de plagiat, selon les normes de l'employeur, le Rédacteur a l'obligation de remédier au problème dans un délai de 2 jours calendaires pour les travaux du type Thèse et mémoire, et 1 jour calendaire pour tous autres types de travaux.

5.2.8 Les termes établis par le paragraphe 5.2.6 peuvent être modifiés par accord des Parties.

5.2.9 Suivre la norme acceptée dans « Normes et règlements des rédacteurs », s'y baser dans le cadre du travail et suivre ses règles de base.

5.3 L'Employeur a le droit :

5.3.1 Vérifier le travail effectué par le Rédacteur à n'importe quelle étape.

5.3.2 Refuser l'accord et exiger une indemnisation pour les dommages si le Rédacteur ne

commence pas l'exécution de la commande en temps opportun ou fournit des services si lentement qu'il devient manifestement impossible de les terminer à temps.

5.3.3 Refuser l'accord ou confier la correction du travail à une autre personne au détriment de la rémunération du Rédacteur, ainsi que demander une compensation pour les pertes s'il devient évident lors de la prestation de services qu'ils ne seront pas correctement exécutés, et dans le temps impartis pour éliminer les problèmes, le Rédacteur ne les a pas éliminés.

5.3.4 Mettre fin unilatéralement à la coopération avec le Rédacteur.

5.3.5 Demander au Rédacteur les documents nécessaires pour la coopération.

5.3.6 Vérifier le travail des Rédacteurs pour le pourcentage d'originalité sur l'un des programmes disponibles. L'employeur se réserve le droit de choisir le programme avec lequel le test sera effectué.

5.3.7 Informer le Rédacteur des programmes qui vérifient le travail via le système de nouvelles.

5.3.8 Appliquer des pénalités et des primes aux Rédacteurs, si nécessaire.

5.3.9 Fixer indépendamment le montant des primes et amendes conformément au Règlement sur les amendes et les primes de l'entreprise « Zaochnik.com », qui se trouve dans le compte personnel de le Rédacteur.

5.4 L'Employeur est obligé :

5.4.1 Rémunérer le travail du Rédacteur conformément au prix et aux délais convenus ;

5.4.1.1 Déterminer le montant du paiement à l'Rédacteur (25 % du coût convenu de la commande) en cas de non-respect et (ou) de mauvaise exécution par l'Employeur des obligations pour le type de travail « Assistance en ligne » ;

5.4.2 Respecter la confidentialité des informations fournies par le Rédacteur;

5.4.3 Fournir les informations nécessaires à l'Rédacteur pour comprendre la commande.

6. Responsabilité

6.1. En cas de violation du présent Accord, de fourniture de services de mauvaise qualité, le Rédacteur est passible (amende, suspension des paiements, retrait de la base des Rédacteurs) conformément au Règlement sur les amendes et les primes de l'entreprise et aux « Normes et règlements des rédacteurs ». Le Rédacteur qui n'a pas lu ces règlements ne peut être déchargé de sa responsabilité.

6.2. En cas de prestation de services de mauvaise qualité, y compris si le Rédacteur ne s'est pas conformé aux exigences de l'Employeur ou aux exigences d'Apa style, l'entreprise a le droit de ne pas payer les services de mauvaise qualité, ou d'en réduire le coût. Si l'Entreprise a versé une avance (trop-perçue), le Rédacteur s'engage à la restituer à l'Entreprise dans un délai de 3 (trois) jours ouvrables à compter de la date de réception d'une demande raisonnable de l'Employeur.

6.3 L'Employeur a le droit d'établir et de modifier les mesures de responsabilité pour le Rédacteur.

7. Confidentialité

7.1. Les Parties s'engagent à garder confidentielles les informations et données fournies par chacune des Parties dans le cadre du présent Accord. Toute information sur les relations et les activités des Parties dans le cadre du présent Accord est considérée comme confidentielle.

7.2. Le transfert d'informations confidentielles à des tiers, la publication ou toute autre divulgation de ces informations ne peuvent être effectuées qu'avec le consentement écrit de l'autre partie, quelle que soit la raison de la résiliation du présent Accord.

7.3. Les restrictions sur la divulgation d'informations ne s'appliquent pas aux informations accessibles au public ou aux informations qui sont devenues publiques sans faute des Parties, ainsi qu'aux informations qui sont devenues connues d'autres sources.

8. Durée de l'Accord

8.1 Le présent accord entre en vigueur à partir du moment où le Rédacteur reçoit les premières informations sur le travail pendant la période d'essai, et est valable pendant toute la coopération pour une durée indéterminée, et en termes de respect des obligations en vertu du présent Accord jusqu'à ce qu'elles soient pleinement remplies.

8.2 La modification et la résiliation anticipée du présent Accord sont possibles avec l'accord des Parties.

Annexe:

Si, dans le délai imparti, des commentaires surviennent dans le cadre des exigences initiales de la commande, la révision est effectuée gratuitement.

En cas de modification des exigences initiales ou lors d'une demande après la période spécifiée, la révision sera effectuée sur une base payante.

Pour les questions de garantie, vous pouvez contacter votre manager par e-mail.