**SF CONSULTING** — Consultant & Performance

# Lettre de mission — Assistance administrative & logistique

Ce document formalise une mission d'assistance administrative et matérielle. Il précise l'étendue des prestations dans le respect des prérogatives de chaque profession réglementée.

## Les parties

Le Prestataire : SF Consulting — Samir Ferhat, Consultant, SIRET 35354673200044. Le Prestataire n'est ni avocat, ni expert-comptable, ni mandataire.

Le Client : _____, _____ au capital de _____ €, SIREN / RCS _____, siège social : _____, représenté par _____, _____.

## Article 1. Objet de la mission

Le Prestataire apporte au Client une assistance matérielle et organisationnelle afin de l'aider à rassembler, structurer et préparer les pièces administratives requises pour la constitution de son dossier de déclaration auprès du greffe du tribunal compétent.

## Article 2. Prestations incluses

- Rassemblement : établissement de la liste des pièces justificatives demandées par le greffe et suivi de leur collecte auprès du Client.
- Organisation : classement, numérisation, archivage structuré et vérification matérielle de la présence des documents transmis.
- Planification : suivi du calendrier opérationnel et rappel des échéances communiquées par le greffe ou les conseils du Client.
- Coordination : préparation et facilitation des rendez-vous avec l'avocat ou l'expert-comptable du Client.
- Transmission : remise des formulaires officiels pré-organisés au Client pour vérification, saisie et signature exclusive par ce dernier.

## Article 3. Exclusions et limites de compétence

Afin de respecter le cadre réglementaire français, le Prestataire ne fournit en aucun cas :

- de consultation juridique, d'avis de droit ou d'appréciation financière de l'état de cessation des paiements ;
- de conseils sur le choix des procédures collectives ou sur la stratégie de défense ;
- de rédaction d'arguments juridiques, de conclusions ou d'actes réservés aux professions réglementées ;
- de représentation ou d'assistance devant les juridictions ;
- de gestion de la procédure collective, relevant exclusivement des mandataires et administrateurs judiciaires.

## Article 4. Obligations du Client

- Exactitude : le Client garantit l'exactitude, la sincérité et l'exhaustivité des informations et pièces transmises. Il demeure seul responsable du contenu de son dossier.
- Validation personnelle : le Client remplit, relit, valide et signe lui-même tous les formulaires et déclarations destinés au greffe ou aux autorités judiciaires.
- Conseils spécialisés : le Client est expressément invité à faire relire son dossier par son avocat ou son expert-comptable avant tout dépôt officiel.

## Article 5. Honoraires

Les honoraires dus au titre de l'assistance administrative définie à l'article 2 sont fixés forfaitairement à _____ € HT (soit _____ € TTC). Ce montant est payable selon les modalités convenues à la commande et rémunère exclusivement les diligences matérielles effectuées par le Prestataire.

## Article 6. Durée et résiliation

La mission prend effet à la date de signature pour une durée estimée de _____ jours. Elle prend fin automatiquement à la remise du dossier organisé au Client. Chaque partie peut y mettre fin par notification écrite avec un préavis de _____ jours, les prestations valablement exécutées restant intégralement dues.

## Article 7. Confidentialité et données (RGPD)

Le Prestataire garantit une stricte confidentialité sur l'ensemble des informations et documents confiés. Les données personnelles sont traitées uniquement pour les besoins de la mission, conformément au RGPD, et conservées pendant la durée légale obligatoire de 10 ans. Contact : conseil1@gmx.fr.

## Article 8. Responsabilité

Le Prestataire répond de la bonne exécution des prestations administratives confiées.

## Article 9. Droit applicable et litiges

La présente lettre de mission est soumise au droit français. En cas de litige, les parties privilégieront une résolution amiable. À défaut d’accord, compétence est attribuée aux tribunaux du ressort du siège social du Prestataire.

## Signatures

Fait à _____, le _____, en deux exemplaires originaux.

Pour le Prestataire : SF Consulting — Samir Ferhat — Signature et cachet : _____

Pour le Client : _____, _____ — Mention « Lu et approuvé » et signature : _____