

Les éléments d'un document juridique

Table des matières

I. Mentions incontournables auxquelles être attentif sur les documents juridiques courants	3
A. Différentes catégories de documents juridiques	3
B. Mentions de fond et de forme auxquelles être attentif	4
II. Exercice : Quiz	8
III. Mentions légales sur les documents commerciaux	9
A. Liste des documents concernés et mentions obligatoires recensées.....	9
B. Conséquences juridiques.....	12
IV. Exercice : Quiz	12
V. Essentiel	13
VI. Auto-évaluation	13
A. Exercice	13
B. Test.....	14
Solutions des exercices	15

I. Mentions incontournables auxquelles être attentif sur les documents juridiques courants

Contexte

Dans le cadre de vos activités de secrétariat juridique, vous serez amenés à porter une attention toute particulière, aux documents que vous rédigez mais également à ceux que vous recevez et que vous pouvez être amenés à contrôler, en votre qualité de conseil juridique.

L'objectif de ce cours est de vous apporter des connaissances juridiques sur les mentions obligatoires qui doivent figurer dans un certain nombre de documents que vous serez amenés à utiliser, voire à créer en tant que secrétaire juridique. Ceci doit vous permettre, à la fois d'identifier les partenaires avec lesquels, il est sûr pour votre entreprise de travailler mais également de vous sensibiliser aux mentions légales qu'il est impératif de reproduire dans vos documents juridiques.

À l'issue de ce cours, vous repérerez immédiatement les mentions obligatoires présentes ou manquantes sur tous les documents juridiques, en ce compris les documents commerciaux et serez sensibilisés aux enjeux de leur absence sur lesdits écrits.

A. Différentes catégories de documents juridiques

Rappel

Le métier de secrétaire juridique va vous mettre au contact de tous types de documents juridiques. Quand on parle de documents juridiques, on entend ici tout document entraînant des conséquences juridiques pour son auteur.

Il convient, dans un premier temps, de rappeler les différents types de documents juridiques auxquels vous allez être confrontés dans votre métier de secrétaire juridique.

- Les **documents administratifs** sont des actes juridiques pris par les représentants de l'État, tels qu'un arrêté préfectoral interdisant l'ouverture d'un magasin le dimanche ou la délivrance d'une pièce d'identité par une mairie.
- Les **documents législatifs** sont les textes de lois votés par les membres du Parlement, savoir à l'Assemblée nationale pour les députés ou au Sénat pour les sénateurs.
- Les **actes juridictionnels** sont quant à eux, les actes pris par le pouvoir judiciaire, c'est-à-dire par les juges ou leurs auxiliaires (greffier, juge d'instruction, procureur) lors des procédures devant les tribunaux.
- Les derniers des documents juridiques abordés ici sont **les contrats**. Ceux qui lient une personne privée à l'État ou à un de ses représentants sont soumis aux règles de droit public. Les autres contrats, ceux liant les personnes de droit privé entre elles, sont réglementés par le Code civil. C'est principalement à eux que nous allons nous intéresser dans le cadre de ce cours, car ce sont ceux que les secrétaires juridiques sont le plus souvent amenés à rédiger ou à contrôler.

Texte légal

Article 1100-1 du Code civil : « *Les actes juridiques sont des manifestations de volonté destinées à produire des effets de droit. Ils peuvent être conventionnels ou unilatéraux.*

Ils obéissent, en tant que de raison, pour leur validité et leurs effets, aux règles qui gouvernent les contrats ».

Exemple

La rédaction d'un contrat de bail, du procès-verbal d'une assemblée générale ou des statuts d'une société sont des documents de droit privé.

B. Mentions de fond et de forme auxquelles être attentif

Les mentions relatives au fond, au contenu des documents juridiques

Dans le cadre de la création de document juridique ou de leur vérification, il convient de vérifier toutes les **informations relatives au fond** des documents juridiques, c'est-à-dire à leur contenu. Pour cela, il faut vérifier les différentes clauses présentes aux contrats.

Définition

Une clause est une ou plusieurs phrases présentes dans le corps d'un acte juridique qui contiennent les droits et les obligations des parties à l'acte.

Exemple

Voici des clauses qui pourraient contenir un contrat de transport de marchandises :

- Article 1 : le présent contrat a pour objet le transport routier de marchandises,
- Article 2 : les envois concernés par l'application de ce contrat seront remis par l'entreprise P. à l'entreprise R.

Les premières clauses à vérifier dans un contrat sont souvent relatives à **l'identité des parties à l'acte**.

Lorsqu'il s'agit d'une personne physique, c'est-à-dire un individu, il convient de vérifier son état civil complet, à savoir, ses prénoms (s'il en a plusieurs), son nom de naissance et le cas échéant son nom d'usage (le plus souvent il s'agit du nom d'épouse, pour les femmes mariées) ainsi que ses date et lieu de naissance. Cette vérification se fait le plus souvent par le biais d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport) ou un extrait d'acte de naissance pour les documents notariés. Il est utile également de vérifier l'adresse des parties, d'une part pour s'assurer que la correspondance arrive bien et d'autre part, car elle peut avoir une incidence sur la compétence territoriale, c'est-à-dire sur le lieu du tribunal qui sera saisi en cas de litige entre les parties.

Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, c'est-à-dire un groupe de personnes physiques réunies dans un intérêt commun (par exemple une société civile immobilière), il convient de vérifier la dénomination de la personne, l'adresse de son siège social, la date et le lieu de sa création, l'enregistrement de ses statuts le cas échéant et enfin le numéro d'immatriculation auprès de Registre du Commerce et des Sociétés (numéro SIREN). Toutes ces informations figurent sur l'extrait K-BIS d'une société ou sur le répertoire SIRENE délivré par l'INSEE.

Exemple Le relevé du répertoire SIRENE de la SCI CALGENS

Service Info Sirene
09 72 72 6000
prix d'un appel local

Service Statistique
Répertoire SIRENE

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE

A la date du 18/10/2022

Description de l'entreprise	Entreprise active depuis le 27/09/1994
Identifiant SIREN	398 485 276
Identifiant SIRET du siège	398 485 276 00016
Dénomination	SCI CALGENS
Catégorie juridique	6540 - Société civile immobilière
Activité Principale Exercée (APE)	68.20B - Location de terrains et d'autres biens immobiliers
Appartenance au champ de l'ESS¹	
Appartenance au champ des sociétés à mission	
Description de l'établissement	Etablissement actif depuis le 27/09/1994
Identifiant SIRET	398 485 276 00016
Adresse	15 PL DE L'EGLISE 45240 LIGNY-LE-RIBAUT
Activité Principale Exercée (APE)	68.20B - Location de terrains et d'autres biens immobiliers

1 : Economie Sociale et Solidaire

Important : A l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n°2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

Avertissement : Aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

Source : Pappers¹

1 <https://www.pappers.fr/entreprise/sci-calgens-398485276>

Lorsqu'une personne morale prend parti à l'acte, il faut vérifier quelle personne physique détient **l'habilitation à signer** les actes pour cette personne morale, c'est-à-dire qui est autorisé à la représenter. En effet, une personne morale ne peut pas signer physiquement un acte, elle doit être représentée par une personne physique. Le plus souvent, il s'agit du gérant de la personne morale, qui détient ses pouvoirs des statuts de la société depuis sa création. Parfois, il peut s'agir d'un membre de l'organe dirigeant qui a reçu délégation de pouvoir lors d'un conseil d'administration ou d'une assemblée générale.

Exemple

Voici l'exemple d'une chaîne de pouvoir, quand le représentant d'une société engage celle-ci.

« La Société dénommée X est représentée à l'acte par Monsieur Y, notaire assistant, demeurant professionnellement à PARIS, en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par Monsieur Z, aux termes d'une délégation de pouvoirs en date à DIJON du 06 décembre 2018 demeurée annexée. Ledit Monsieur Z agissant lui-même en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par Madame B, Directeur des Activités Crédit du centre financier de DIJON de la Banque C, suivant décision du 04 mars 2014 ».

La plupart des contrats, mais d'autres documents juridiques également comme les attestations ou les procurations, peuvent contenir des **clauses relatives aux échéances**. Les échéances sont les points de départ des obligations ainsi que la date à laquelle elles vont s'éteindre. Il faut y faire attention car la date de signature d'un contrat n'est pas obligatoirement la date à laquelle il commence.

Exemple

Si un salarié veut changer d'emploi, il peut avoir intérêt à signer un contrat de travail avec son nouvel employeur le 05 novembre 2022 alors qu'il ne commencera effectivement son nouveau poste que le 2 janvier 2023. Cela lui permet de donner son préavis à son employeur actuel en étant certain d'avoir un nouvel emploi à la suite. Il est alors prévu au contrat de travail une clause appelée « *date de début de contrat* » ou « *date de prise de fonction* », fixée au 2 janvier 2023.

Dans le cas où il s'agit d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD), le contrat prévoit la date de prise de fonction ainsi que la date de fin de contrat.

Les **clauses de renouvellement** de contrat sont fréquentes dans les contrats de travail à durée déterminée bien sûr, mais aussi dans les baux d'habitation et commerciaux ou les contrats de prestations de services. Le contrat de bail ou le contrat d'assurance, quant à eux, se renouvellent généralement, par tacite reconduction. Cela signifie que, si aucune des parties ne dénonce le contrat avant la fin, il est renouvelé pour la période initialement prévue.

Un des enjeux essentiels du droit des contrats est la sécurité financière. Il est donc indispensable de porter une attention toute particulière aux **clauses relatives au prix**. En effet, dans tous les cas, il faut vérifier si le montant est correct et s'il est bien indiqué en euros pour les contrats de droit français (ou vérifier la conversion s'il est dans une autre monnaie). Dans un contrat, le prix doit être indiqué à la fois en chiffres et en lettres. Il convient enfin de vérifier, si le contrat s'y prête, s'il est indiqué « *Toutes Taxes Comprises* » (TTC) ou « *Hors Taxe* » (HT), comme c'est souvent le cas pour les contrats entre professionnels.

Les clauses relatives au prix incluent souvent la possibilité d'une **révision de prix**, à la date anniversaire du contrat, lorsque le contrat s'échelonne sur plusieurs années et se renouvelle par tacite reconduction, comme dans le cas des contrats de location à usage d'habitation ou le contrat de transport de marchandises dans l'exemple ci-dessous. Il comporte alors un **indice de base** qui permet de réévaluer le montant initialement prévu au contrat.

Exemple

Une clause de prix dans un contrat de transport de marchandise : le prix du transport sera fixé sur la base de 6 € HT/kg pour les textiles et 3 € HT/kg pour les autres produits. Il sera révisé tous les ans à la date du contrat et indexé sur le prix du carburant.

Nous avons vu que le contrat à durée déterminée prévoit dès la signature une date extinctive à laquelle les obligations de chaque partie s'arrêtent. Lorsque la **durée du contrat** n'est pas précisée dès le départ, il convient de vérifier les clauses qui permettent à chacune des parties d'y mettre fin. En effet, en vertu du principe de l'autonomie de la volonté, principe fondateur de la liberté contractuelle, chacun doit pouvoir mettre fin à un contrat. Pour sécuriser cependant l'activité économique et juridique d'un pays, il convient de prévoir les modalités associées à la fin du contrat. Il faut donc vérifier si, dans le contrat, figurent des clauses relatives à la possibilité de dénoncer le contrat pour lui permettre de prendre fin, à l'initiative de quelle partie et sous quelle forme. On parle alors de rupture de contrat, précédée généralement d'une période de préavis.

Définition

Le préavis est la période pendant laquelle le cocontractant qui a souhaité mettre fin au contrat a prévenu l'autre partie, mais continue d'exécuter ses obligations, pour permettre au contrat de ne pas s'arrêter brusquement et de ne pas fragiliser ainsi la partie qui n'est pas à l'initiative de cette rupture.

Exemple

En droit du travail, le salarié qui souhaite démissionner respecte un préavis entre le moment où il a donné sa démission et le moment où il arrête effectivement de travailler pour son employeur. Il s'agit d'une période allant généralement d'un à trois mois (conformément au contrat de travail initialement signé ou aux usages professionnels) pour permettre à l'employeur de lancer une nouvelle procédure de recrutement afin de remplacer ce salarié. Pendant ce temps, le salarié continue de faire partie des effectifs de l'entreprise, de fournir un travail, de percevoir une rémunération et de se conformer au pouvoir hiérarchique de son supérieur.

Le dernier point à vérifier, en ce qui concerne les règles de fond des documents juridiques, est l'existence ou non de **clauses particulières**. En effet, en vertu du principe de liberté contractuelle (article 1102 du Code civil), chacun est libre de déterminer le contenu d'un contrat, à condition que son cocontractant l'accepte et qu'il s'inscrive dans le respect des règles d'ordre public. Ainsi, dans de nombreux contrats, il peut y avoir des clauses particulières qu'il convient de se faire expliquer pour vérifier si elles respectent la loi française.

Texte légal

Article 1102 du Code civil : « *Chacun est libre de contracter ou de ne pas contracter, de choisir son cocontractant et de déterminer le contenu et la forme du contrat dans les limites fixées par la loi. La liberté contractuelle ne permet pas de déroger aux règles qui intéressent l'ordre public* ».

Exemple

Un contrat portant sur la vente d'organes du corps humain serait illicite, c'est-à-dire interdite car illégale, puisque la vente de produits issus du corps humain est interdite alors que le don est autorisé.

Les mentions relatives à la forme dans les documents juridiques

En droit, la forme est aussi importante que le fond et certains procès sont perdus en raison de l'absence d'un élément de forme telle qu'une signature sur un document juridique. Il va sans dire que la vigilance est donc de mise. Si les éléments de fond seront très souvent contrôlés par les juristes, les éléments de forme sont du ressort quasi exclusif de la secrétaire juridique dans le monde des affaires.

À ce titre, il convient de vérifier l'existence d'un certain nombre d'éléments. Comme nous venons de l'indiquer, le premier élément à vérifier est la présence de **la signature des parties**. La signature est souvent apposée en dernière page, avec mention du nom du signataire et de la date et du lieu où il signe. Il peut être demandé au signataire de mentionner la fonction au titre de laquelle il signe.

Exemple

Fait à MONTPELLIER, le 19 octobre 2022
 S. ROSIER
 Formatrice juridique

Les pages d'un contrat comportent de nombreuses clauses auxquelles le secrétaire juridique doit faire attention, tout comme les parties qui signent le contrat. Ainsi, pour justifier que toutes les pages du contrat ont été lues dans leur intégralité, il est prévu que les parties paraphent chacune des pages. Il s'agit alors pour elles, d'apposer leurs **initiales au bas de chaque page**. Cela valide la lecture et l'approbation des clauses du contrat.

Les parties ne pourront pas remettre en cause les clauses contractuelles devant le juge si le contrat est dûment signé et toutes les pages paraphées.

De plus, certains contrats ou documents juridiques tels que les procurations nécessitent la rédaction de **mentions manuscrites**. Il s'agit alors pour le cocontractant de reproduire à l'écrit des mentions particulières pour assurer qu'il a bien pris connaissance de ses droits et de la portée de ses actes.

Exemple

La mention « *Bon pour pouvoir* » doit être ajoutée à la signature d'une procuration, lorsque vous donnez pouvoir à votre mandataire de signer pour vous.

Exemple

Lors de l'acquisition d'un bien immobilier, la loi SCRIVENER prévoit que l'acquéreur ait la possibilité d'avoir recours à un emprunt bancaire et que, si l'emprunt est refusé, dans les conditions prévues au compromis de vente, l'acquéreur peut se dégager de la vente sans perdre d'argent. Ainsi, lorsque l'acquéreur signe un compromis de vente sans avoir recours à un prêt, le notaire ou l'agent immobilier lui font reproduire la mention manuscrite suivante, suivie d'une signature :

« *Je soussigné (Nom Prénom), reconnait avoir été informé que si, je recours à un prêt, je ne pourrai me prévaloir du statut protecteur institué par la loi du 13 juillet 1979 (loi Scrivener) insérée dans le code de la consommation* ».

L'acquéreur pourra néanmoins solliciter un prêt bancaire mais il ne pourra pas se prévaloir de la disposition protectrice de la loi.

Enfin, certains contrats ou documents juridiques nécessitent d'être **enregistrés, publiés ou communiqués aux parties** pour recevoir pleine et entière exécution.

C'est le cas notamment des statuts de sociétés qui doivent être enregistrés au centre des finances publiques, pôle enregistrement, du lieu du siège social de la société, avant qu'une annonce légale constatant la création de la société soit publiée dans un journal d'annonces légales.

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.17]

Question 1

Le contrat est un document juridique.

- Vrai
- Faux

Question 2

Grâce au mécanisme de la représentation juridique, les personnes morales sont représentées par des personnes physiques.

- Vrai
- Faux

Question 3

L'identité d'une personne morale se prouve par les informations contenues sur une carte de visite.

- Vrai
- Faux

Question 4

Quels sont les éléments importants à vérifier dans un contrat et qui concernent la forme des documents juridiques ?

- Le nom du rédacteur du document
- La date du document
- La signature des parties à l'acte

Question 5

Un contrat peut porter sur n'importe quoi, tant que les parties sont d'accord.

- Vrai
- Faux

III. Mentions légales sur les documents commerciaux

A. Liste des documents concernés et mentions obligatoires recensées

Rappel

Les documents commerciaux sont des documents juridiques qui régissent le monde du commerce et relatent les opérations commerciales qui peuvent avoir lieu entre une entreprise et ses clients, ou sa banque, ou encore ses fournisseurs. C'est le Code de commerce qui réglemente les obligations générales des commerçants et plus particulièrement les mentions devant figurer sur les papiers d'affaires.

Dans son article R123-237, le Code de commerce précise les informations qui doivent obligatoirement figurer sur les documents commerciaux utilisés par les professionnels du commerce. Il fait référence ainsi à toute personne immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés, laissant ainsi entrer dans le champ d'action de cette loi tous les commerçants ou professionnels qui exercent le commerce, qu'ils soient entrepreneur individuel ou une société.

Dans ce même article, il définit ce que sont des documents commerciaux et les nomme :

- Toute facture
- Toute note de commande
- Tout tarif
- Tout document publicitaire
- Toute correspondance

Sur tous ces documents, il doit être fait mention des informations d'identification du commerçant que nous allons énumérer ci-après. Le but est d'informer le consommateur dès la première mise en contact avec le professionnel. C'est pour cette raison que les mentions obligatoires doivent figurer aussi bien sur les documents publicitaires, de type flyers ou catalogues, que sur le site internet de l'entreprise. Tout au long du processus commercial, du devis à la facturation, les informations doivent être présentes et contrôlées par les secrétaires juridiques. Nous verrons un peu plus loin l'objectif d'un tel formalisme.

L'article R123-237 du Code de commerce, impose que figurent sur tous les documents commerciaux cités ci-dessus :

- Le **numéro d'immatriculation auprès du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)**, aussi appelé numéro SIREN, composé de 9 chiffres et qui est une donnée à caractère personnel de la personne physique ou morale, commerçante, obligée de s'immatriculer pour effectuer des actes de commerce, ainsi que la mention du nom de la ville où se situe le Tribunal de commerce où elle est immatriculée.
- L'adresse **du siège social** de l'entreprise ou de l'entrepreneur individuel, c'est-à-dire là où se trouve son local principal et où elle reçoit son courrier.
- Qu'elle est en **état de liquidation**, si c'est le cas, afin d'informer les créanciers éventuels avec qui elle continuerait à commercer.
- Si son siège est à l'étranger, on demande à la société de préciser en plus des mentions ci-dessus, sa dénomination, sa forme juridique et le numéro d'immatriculation de l'État dans lequel se trouve son siège social.
- Le cas échéant, la qualité de **locataire-gérant ou de gérant-mandataire** doit également être mentionnée sur tous les documents commerciaux.

Remarque

Bien que l'article R123-237 du Code de commerce ne l'impose pas réellement pour les sociétés domiciliées en France, il paraît évident qu'elles ont intérêt à communiquer sur tout document commercial leur **dénomination ainsi que la forme juridique** de leur structure.

Selon l'article R123-238 du Code de commerce, seules les sociétés commerciales ont l'obligation de mentionner à coté de leur dénomination la forme juridique de leur société ou les initiales (Société en Nom Collectif ou SNC) ainsi que le montant du capital social ou la mention de capital variable, le cas échéant.

L'entrepreneur individuel quant à lui, est invité à ajouter à côté de son nom d'usage la mention « *EI* » ou « *Entrepreneur Individuel* » depuis mai 2022.

Rappel

La **facture** est le document juridique commercial que le droit scrute le plus. En effet, c'est la preuve de l'acte commercial et, à ce titre, est sujet à un formalisme encore plus accru que les documents commerciaux cités ci-dessus.

L'article L441-9 du Code de commerce impose la facturation de toute prestation de services ou vente de produits, et vient compléter les articles cités. Il prévoit, en effet, que la facture comporte en plus des mentions obligatoires référencées ci-dessus :

- Les coordonnées de chacune des parties, aussi bien le vendeur ou prestataire de service que le client (nom, adresse, téléphone, numéro SIREN, RCS).
- La date à laquelle la vente ou la prestation a eu lieu.
- La quantité, la dénomination précise et le prix unitaire Hors Taxe (HT) des produits vendus, y compris la réduction s'il y a lieu.
- Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) net à payer.
- La date de règlement prévue, les conditions d'escompte en cas de paiement anticipé ou le taux de pénalité et le montant de l'indemnité forfaitaire en cas de retard de paiement.
- Le numéro du bon de commande s'il a été établi au préalable.
- Le numéro d'identifiant à la TVA ou le représentant fiscal pour les entreprises établies hors Union Européenne (UE) ou la raison de l'exonération de TVA.

Exemple

« Franchise de TVA, art. 293B du CGI » pour les micro-entreprises¹.

La facture doit être établie en **double exemplaire**, sous format papier ou imprimable et conservée pendant 10 ans par l'entreprise. La loi précise que l'acheteur est tenu de la réclamer. Le déploiement de la facture électronique devra se faire progressivement dans les quatre ans à venir. Elle est déjà en place pour les sociétés qui facturent l'État ou ses représentants. Elle doit comporter un **numéro et sa date d'émission**. Chaque numéro doit se suivre de manière chronologique et sans rupture entre les factures de DOIT (facture que le client doit acquitter à l'entreprise) et celles d'AVOIR (lorsque l'entreprise fait un avoir au client, en cas de marchandises cassées par exemple).

Enfin, quelques entreprises peuvent se voir imposer d'autres mentions obligatoires, comme la garantie légale de conformité de 2 ans pour certains biens, ou l'assurance professionnelle obligatoire pour certains métiers, en fonction du secteur d'activité.

Exemple

La facture n°200 du 19 octobre 2022 doit suivre la facture n°199 du 19 octobre 2022 et la numéro 201 ne peut être que du 19 octobre 2022 ou postérieure (20 octobre 2022 par exemple).

¹ <https://bpifrance-creation.fr/encyclopedie/micro-entreprise-regime-auto-entrepreneur>

B. Conséquences juridiques

La rédaction des documents juridiques commerciaux est très encadrée car il en va de la sécurité juridique des relations contractuelles ainsi que de la bonne santé de l'économie d'un pays. Les tribunaux ne peuvent pas être engorgés d'affaires commerciales et l'information des clients comme des tiers se doit d'être complète afin de sécuriser l'économie.

Les informations rendues publiques par les mentions obligatoires présentes sur les documents commerciaux sont alors opposables aux tiers. Elles permettent ainsi de poursuivre en justice, si besoin, les entreprises défailtantes dans le cadre de la mise en jeu de leur responsabilité contractuelle ou extracontractuelle.

Les informations de domiciliation permettent, par exemple, de saisir le tribunal compétent. Il s'agit du tribunal de commerce pour les litiges entre commerçants et le tribunal judiciaire ou de proximité pour les litiges entre un commerçant et un client particulier.

L'omission des mentions obligatoires peut engendrer, pour le professionnel, soit des sanctions pénales (amende prévue pour les contraventions de la 4^e classe) soit des sanctions fiscales (lors du calcul de la TVA) soit enfin des sanctions civiles, si les mentions ou leur absence peuvent induire en erreur le consommateur.

L'article L441-9 du Code de commerce prévoit pour les factures que tout manquement est passible d'une amende administrative pour aller jusqu'à 75 000 € pour une personne physique et 375 000 € pour une personne morale. Les peines sont doublées en cas de réitération dans un délai de 2 ans.

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.18]

Question 1

Tous les documents commerciaux doivent comporter la dénomination du professionnel qui les émettent.

- Vrai
- Faux

Question 2

Le numéro SIREN de l'entreprise est la preuve de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés du lieu du siège social de l'entreprise.

- Vrai
- Faux

Question 3

L'entreprise ne doit pas communiquer sur ses difficultés financières si elle est en état de liquidation judiciaire car elle va faire fuir les clients.

- Vrai
- Faux

Question 4

Quels sont les éléments à contrôler qui doivent impérativement apparaître sur une facture ?

- Les conditions générales de vente
- La date du document et son numéro
- Le numéro SIREN de l'entreprise
- Son numéro de TVA ou l'article de loi l'exonérant de TVA

Question 5

L'omission des mentions obligatoires n'a pas vraiment de conséquence juridique sur les documents commerciaux.

- Vrai
- Faux

V. Essentiel

L'enjeu de ce cours est de porter votre attention sur les différents types de documents juridiques que vous pouvez rencontrer dans le cadre de votre métier de secrétaire juridique et sur les clauses particulières qui vont faire l'essence même de ces documents. Si le contrat peut être la loi des parties, le cadre légal préexistant ne doit pas être oublié pour autant. Chacun des documents juridiques que vous serez amenés à rédiger ou à contrôler va entraîner des conséquences juridiques et financières pour votre employeur ou vos clients. Il convient donc de porter une attention particulière à la réglementation actuellement en place, tant sur la forme que sur le fond, et de suivre avec une veille attentive, les évolutions légales en la matière.

Les nouvelles technologies sont utiles mais nous forcent également à rester vigilant. Le droit est un instrument en perpétuelle évolution et on ne peut que trop vous recommander de faire en sorte, dans vos entreprises, de le surveiller.

DOCUMENTS JURIDIQUES		DOCUMENTS COMMERCIAUX	
Vérification des clauses principales :	Vérification des mentions de forme :	Vérification de l'identité des parties	Vérification de la facture
<ul style="list-style-type: none"> • Identité des parties • Prix • Durée des conventions 	<ul style="list-style-type: none"> • Signature • Paraphes • Mentions obligatoires 	Enjeux : <ul style="list-style-type: none"> • La sécurité juridique pour les parties • La transparence de l'information pour l'activité économique 	Enjeux : <ul style="list-style-type: none"> • La sécurité des transactions pour les parties • Le paiement de l'impôt pour l'État

VI. Auto-évaluation

A. Exercice

Monsieur Anatole DUBOIS, fleuriste, a été contacté par un nouveau commerçant de sa ville, Monsieur CORNER, qui vient de racheter l'hôtel-restaurant DU LAC, pour lui fournir des fleurs lors des séminaires et autres manifestations qui ont lieu à l'hôtel. C'est la première fois qu'ils travaillent ensemble, mais si la coopération se passe bien, ils aimeraient conclure un contrat de prestation de service afin que M. Anatole DUBOIS soit le fournisseur officiel en fleurs des manifestations de l'hôtel.

Question 1

[solution n°3 p.19]

Afin de rédiger le contrat avec M. CORNER, M. DUBOIS doit poser plusieurs questions à ce dernier. Citez-en au moins deux.

Question 2

[solution n°4 p.19]

M. CORNER apprend à M. DUBOIS que l'hôtel est exploité par une SARL dont il est salarié mais qu'il peut signer tous les contrats car « c'est lui le patron ». Indiquez à M. DUBOIS si M. CORNER est habilité à signer et sous quelles conditions uniquement.

B. Test

Monsieur Anatole DUBOIS, fleuriste, a été contacté par un nouveau commerçant de sa ville, Monsieur CORNER, qui vient de racheter l'hôtel-restaurant DU LAC, pour lui fournir des fleurs lors des séminaires et autres manifestations qui ont lieu à l'hôtel. C'est la première fois qu'ils travaillent ensemble, mais si la coopération se passe bien, ils aimeraient conclure un contrat de prestation de service afin que M. Anatole DUBOIS soit le fournisseur officiel en fleurs des manifestations de l'hôtel.

Exercice 1

[solution n°5 p.19]

Identifiez les mentions obligatoires de la facture au sens du Code de commerce.

FACTURE N° 20220702 DU 04/07/2022				
ANATOLE FLEURS « EI » FLEURISTE		RCS ROMANS 526351963 n° de TVA intracommunautaire : franchise en base		
10 chemin du bac 26000 VALENCE		Tél. : 06.27.55.67.00 anatolefleurs@orange.fr		
Facturer à : SARL HOTEL RESTAURANT DU LAC 52/74 RUE BARTHELEMY DE LAFFEMAS 26000 VALENCE				
RCS ROMANS 632145879 N° de TVA intracommunautaire : FR12849677				
Objet de la facture:	FOURNITURE FLEURS RECEPTION			
Date livraison	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix
01/07/2022	orchidées blanches	4	10,00 €	40,00 €
01/07/2022	tulipes roses	50	1,20 €	60,00 €
01/07/2022	oliviers en pots	5	100,00 €	500,00 €
modalité et conditions de règlement : 31/08/2022			Sous-total de la facture	600,00 €
taux de pénalité en cas de retard de paiement : 5 % l'an			TVA NON APPLICABLE selon article 293 B du CGI	FRANCHISE EN BASE
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40€			TOTAL A PAYER	600,00 €

- Zone 1**
Dénomination du commerçant
- Zone 2**
Numéro et date de facture
- Zone 3**
Numéro SIREN de l'émetteur
- Zone 4**
Date d'exécution de la prestation

- Zone 5**
TVA applicable ou exonération
- Zone 6**
Prix total à payer TTC
- Zone 7**

Exercice 2 : Quiz

[solution n°6 p.20]

Question 1

La facture doit être émise en deux exemplaires.

- Vrai
- Faux

Question 2

C'est la signature des statuts d'une société par ses associés qui lui donne la personnalité juridique.

- Vrai
- Faux

Question 3

Le Code de commerce incite le client à réclamer sa facture pour toute transaction.

- Vrai
- Faux

Question 4

Lorsqu'on rédige une facture, il faut penser à mettre la date du jour et indiquer le numéro suivant la dernière facture éditée.

- Vrai
- Faux

Question 5

La durée d'un contrat n'est pas une donnée essentielle à la formation du contrat, les parties peuvent le négocier plus tard.

- Vrai
- Faux


Solutions des exercices

Exercice p. 8 Solution n°1**Question 1**

Le contrat est un document juridique.

Vrai

Faux


 Le contrat est un accord de volonté entre deux parties, qui va créer des droits au profit de chacune d'elles, mais aussi des obligations qu'elles devront respecter.

Question 2

Grâce au mécanisme de la représentation juridique, les personnes morales sont représentées par des personnes physiques.

Vrai

Faux


 Une personne morale, comme une société, ne peut pas se déplacer pour signer un contrat de bail, c'est donc bien la personne physique (l'individu) qui la représente qui signe pour elle.

Question 3

L'identité d'une personne morale se prouve par les informations contenues sur une carte de visite.

Vrai

Faux

 L'identité d'une personne morale se prouve par son relevé K-BIS dans le cas d'entreprise commerciale ou SIRENE (relevé d'enregistrement à l'INSEE).


Question 4

Quels sont les éléments importants à vérifier dans un contrat et qui concernent la forme des documents juridiques ?

Le nom du rédacteur du document

La date du document

La signature des parties à l'acte

 L'identité du rédacteur du document importe peu, il peut s'agir d'un comptable, d'un avocat, d'un notaire ou d'un juriste. Cela ne remettra pas en cause la validité de l'acte. En revanche, si l'acte n'est pas signé ni daté, cela remet en cause la validité des actes juridiques.

Question 5

Un contrat peut porter sur n'importe quoi, tant que les parties sont d'accord.

Vrai

Faux

- Q Même si le contrat repose sur le principe d'autonomie de la volonté et que les parties sont relativement libres dans les clauses qu'elles créent, elles doivent toujours avoir reçu l'information avant, avoir accepté la clause et surtout le contrat ne peut pas porter sur des éléments contraires à la loi.

Exercice p. 12 Solution n°2

Question 1

Tous les documents commerciaux doivent comporter la dénomination du professionnel qui les émettent.

Vrai

Faux

- Q Peu importe la taille et la structure de l'entreprise, chaque document à valeur commerciale ou publicitaire doit contenir le nom de celui qui communique.

Question 2

Le numéro SIREN de l'entreprise est la preuve de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés du lieu du siège social de l'entreprise.

Vrai

Faux

- Q Le numéro à 9 chiffres que l'on trouve sur les documents commerciaux, précédé de RCS + nom d'une ville est personnel à chaque entreprise.

Question 3

L'entreprise ne doit pas communiquer sur ses difficultés financières si elle est en état de liquidation judiciaire car elle va faire fuir les clients.

Vrai

Faux

- Q C'est une obligation légale d'informer les clients et plus généralement les tiers des procédures de liquidation afin qu'ils connaissent les risques qu'ils prennent.

Question 4

Quels sont les éléments à contrôler qui doivent impérativement apparaître sur une facture ?

Les conditions générales de vente

La date du document et son numéro

Le numéro SIREN de l'entreprise

Son numéro de TVA ou l'article de loi l'exonérant de TVA

- Q Les conditions générales de ventes peuvent figurer au dos des factures mais ce n'est pas une obligation légale, les autres mentions doivent obligatoirement y figurer. Cette liste n'est pas exhaustive.

Question 5

L'omission des mentions obligatoires n'a pas vraiment de conséquence juridique sur les documents commerciaux.

Vrai

Faux

Q Il existe différents types de sanctions (civiles, pénales et fiscales) lorsque les mentions obligatoires ne sont respectées. Ces sanctions peuvent être cumulatives et les documents litigieux prennent le risque d'être rejetés en justice comme preuve en cas d'omission d'une mention.

p. 14 Solution n°3

M. DUBOIS doit demander à M. CORNER s'il exerce en nom propre ou en société pour savoir au nom de qui le contrat doit être rédigé.

Il doit lui demander s'il a déjà enregistré son entreprise auprès du greffe du tribunal de commerce et le cas échéant quel est son numéro SIREN.

Ils doivent enfin vérifier si leurs besoins respectifs coïncident, c'est-à-dire qu'ils doivent évoquer les conditions financières de la prestation et les obligations à la charge de chacune des parties.

Ils doivent prévoir si leur contrat est à durée déterminée ou indéterminée et dans ce dernier cas, comment le rompre.

p. 14 Solution n°4

La société étant une SARL, c'est-à-dire une personne morale, il convient de vérifier dans les statuts de la SARL quelle personne physique est habilitée à signer les actes qui engagent la société. En général, c'est le gérant. Monsieur CORNER n'étant pas gérant de la SARL mais salarié, il convient qu'il soit mandaté par le gérant et autorisé à signer le contrat. Il faudra donc prévoir une procuration ou délégation de pouvoir par le représentant légal de la SARL (le gérant) au profit du salarié (M. CORNER).


Exercice p. 14 Solution n°5

Identifiez les mentions obligatoires de la facture au sens du Code de commerce.

FACTURE N° 20220702 DU 04/07/2022				
ANATOLE FLEURS « EI » FLEURISTE		RCS ROMA 3 526351963 n° de TVA intracommunautaire : franchise en base		
10 chemin du bac 26000 VALENCE		Tél. : 06.27.55.67.00 anatolefleurs@orange.fr		
Facturer à : SARL HOTEL RESTAURANT DU LAC 52/74 RUE BARTHELEMY DE LAFFEMAS 26000 VALENCE				
RCS ROMANS 632145879 N° de TVA intracommunautaire : FR12849677				
Objet de la facture:	FOURNITURE FLEURS RECEPTION			
Date livraison	Description	Quantité	Prix unitaire	Prix
01/07/2022	orchidées blanches	4	10,00 €	40,00 €
01/07/2022	tulipes roses	50	1,20 €	60,00 €
01/07/2022	oliviers en pots	5	100,00 €	500,00 €
modalité et conditions de règlement : 31/08/2022			Sous-total de la facture	600,00 €
taux de pénalité en cas de retard de paiement : 5 % l'an			TVA NC APPLICABLE selon article 293 B du CGI	FRANCHISE EN BASE
Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40€			TOTAL A PAYER	600,00 €

- Zone 1**
Dénomination du commerçant
- Zone 2**
Numéro et date de facture
- Zone 3**
Numéro SIREN de l'émetteur
- Zone 4**
Date d'exécution de la prestation
- Zone 5**
TVA applicable ou exonération
- Zone 6**
Prix total à payer TTC


Zone 7

 Les mentions obligatoires sont celles fixées par le Code de commerce, il convient de les vérifier pour éditer une facture en règle. Elles permettent de sécuriser les opérations commerciales.

Exercice p. 15 Solution n°6


Question 1

La facture doit être émise en deux exemplaires.

- Vrai
- Faux
-  La facture doit être créée en double, une pour l'entreprise émettrice, l'autre pour le client.


Question 2

C'est la signature des statuts d'une société par ses associés qui lui donne la personnalité juridique.

- Vrai
- Faux
-  C'est l'immatriculation de la société au greffe qui donne la personnalité juridique à la société.


Question 3

Le Code de commerce incite le client à réclamer sa facture pour toute transaction.

- Vrai
- Faux
-  Cette précaution vise à éviter les paiements sans facture. L'État reste dans le souci de la perception de la taxe sur la valeur ajoutée.


Question 4

Lorsqu'on rédige une facture, il faut penser à mettre la date du jour et indiquer le numéro suivant la dernière facture éditée.

- Vrai
- Faux
-  Les numéros de factures doivent se suivre dans une entreprise et être en conformité avec les dates (si la facture n°3 est datée du 05 janvier, les précédentes doivent être datée du 1^{er} janvier au 05 janvier et les suivantes doivent être du 05 janvier ou postérieures au 05 janvier).

Question 5

La durée d'un contrat n'est pas une donnée essentielle à la formation du contrat, les parties peuvent le négocier plus tard.

- Vrai
- Faux
-  Cette donnée est capitale pour assurer la sécurité des transactions. Les parties doivent savoir dès le départ à quelle durée de relation elles s'exposent et s'il existe un moyen de sortir de la relation contractuelle.