LETTRE DE MISSION TRIPARTITE

Accompagnement renforcé d'une TPE ou d'une PME en grande difficulté — semaine d'essai gratuite en situation d'urgence, puis mission d'un mois renouvelable

> ***Modèle anonymisé.*** *À compléter dans les crochets [ ] et les cases ☐, puis à signer par les trois Parties. Ce document a valeur de contrat entre les Parties qui le signent ; ce n'est pas un formulaire administratif homologué (CERFA). Avant de le signer, faites-le relire par votre avocat ou votre expert-comptable.*

Référence	LL-PRO-TPE-LM01	**Version**	2.0 — modèle du 21/10/2026
Nature	Accompagnement renforcé (activité non réglementée)	**Semaine d'essai**	7 jours, gratuite, en cas d'urgence (art. 4)
Durée	1 mois renouvelable, après l'essai (art. 14)	**Honoraires**	Selon l'option cochée à l'article 9

1. Entre les soussignés (les « Parties »)

Le Conseil :

Jean-Cyrille MERLE-REMOND, dit MARTINI, entrepreneur individuel (EI), exerçant sous l'enseigne « La Lettre · Prestations », immatriculé au Registre national des entreprises sous le numéro SIREN 490 693 512, TVA non applicable (article 293 B du CGI), domicilié professionnellement [adresse professionnelle], assuré en responsabilité civile professionnelle auprès de [assureur], contrat n° [ ], joignable au 07 68 70 13 91 et à contact@la-lettre-marseille.com ;

ci-après « le Conseil »,

L'Entreprise bénéficiaire :

La société [dénomination], [forme : EURL, SARL, SAS, SASU, autre], au capital de [ ] euros, dont le siège est [adresse], immatriculée sous le numéro [SIREN] au RCS de [ville], employant [ ] salarié(s), représentée par [prénom nom], en qualité de [gérant / président], dûment habilité(e) ;

ci-après « l'Entreprise », et son représentant légal « le Dirigeant »,

Le Tiers garant du cadre :

[Prénom nom ou dénomination], en qualité de [associé, successeur pressenti, conjoint collaborateur, salarié désigné par ses collègues, membre d'un réseau d'accompagnement, autre : …], [coordonnées] ;

ci-après « le Tiers garant »,

ensemble désignés « les Parties ».

> *Le Tiers garant ne dirige pas l'Entreprise et n'en devient ni associé, ni mandataire. Il est choisi d'un commun accord parce qu'il connaît l'Entreprise et que l'équipe peut lui parler. Son rôle est de garantir que le cadre de la mission est respecté (article 5.4).*

2. Préambule

L'Entreprise traverse des difficultés qu'elle n'a pas réussi à résoudre par ses moyens habituels. À la date de signature, le Dirigeant signale notamment :

☐ des capitaux propres négatifs, ou inférieurs à la moitié du capital social ;

☐ des dettes fiscales ou sociales échues, ou un plan d'échelonnement non respecté ;

☐ des incidents bancaires, ou un découvert autorisé réduit ou retiré ;

☐ des impayés clients importants, ou la perte d'un client majeur ;

☐ une difficulté à verser les salaires ou à payer un fournisseur essentiel ;

☐ une assignation, une injonction de payer, une saisie ou une convocation du tribunal ;

☐ un risque de cessation des paiements ;

☐ l'épuisement du Dirigeant, ou des tensions graves dans l'équipe ;

☐ autre : [ ].

Les Parties souhaitent un accompagnement renforcé qui traite ensemble trois choses que l'on sépare d'ordinaire : **les chiffres**, **l'équipe** et **la parole du Dirigeant**. La présente lettre en fixe le cadre, le périmètre et les limites.

3. Objet de la mission

La mission aide l'Entreprise à reprendre la main sur sa situation et à se présenter, dossier en ordre, aux professionnels et aux interlocuteurs qui décident. Elle comprend, sans que cette liste soit exhaustive :

3.1 — Les chiffres et l'urgence

- une lecture d'ensemble de la situation économique, financière et administrative, à partir des documents remis par l'Entreprise ;
- un plan de trésorerie à court terme et la carte datée des échéances : fiscales, sociales, bancaires, fournisseurs, salaires ;
- la hiérarchisation des urgences et des actions correctives possibles, sous forme de supports de travail (tableau de bord, liste de tâches, projets de décisions, modèles-cadres) à faire valider par les professionnels compétents.

3.2 — L'équipe : tous les salariés, sans distinction de fonction

- des séances collectives ouvertes à tous les salariés volontaires, quels que soient leur fonction, leur ancienneté ou leur statut, pour rendre visible ce que chacun voit de la difficulté et en tirer des actions datées, portées par quelqu'un ;
- le cadre de ces séances est fixé à l'article 6.

3.3 — La parole du Dirigeant

- la préparation des prises de parole du Dirigeant devant l'équipe, la banque, les administrations, les clients et fournisseurs, le tribunal ;
- une fiche de rôle d'une page et une méthode en cinq temps (le constat, la décision, les moyens, la preuve, la limite), dont le cadre est fixé à l'article 7.

3.4 — L'orientation

- l'orientation vers les professionnels habilités et les dispositifs publics adaptés, et la préparation des échanges avec eux (article 8.3).

4. Semaine d'essai gratuite en situation d'urgence

4.1 — Quand elle s'ouvre

Dès lors qu'une situation d'urgence survient, l'Entreprise peut demander une semaine d'essai gratuite. Constituent notamment une situation d'urgence : un salaire ou une échéance essentielle qui ne pourra pas être payé dans les quinze jours ; un rejet de prélèvement fiscal ou social ; la réduction ou la dénonciation d'un concours bancaire ; une assignation, une saisie ou une convocation du président du tribunal ; la perte soudaine d'un client majeur ; un risque de cessation des paiements ; l'impossibilité, pour le Dirigeant, de continuer seul.

4.2 — Ce qu'elle comprend

Pendant sept (7) jours calendaires à compter de la signature de la présente lettre par la dernière des Parties, le Conseil assure :

- un premier entretien avec le Dirigeant dans les 48 heures ouvrées suivant la demande ;
- la carte des urgences à 15, 45 et 90 jours, et l'ordre des appels à passer ;
- la liste des pièces à réunir et des interlocuteurs à saisir en priorité ;
- la préparation de la première prise de parole difficile du Dirigeant (équipe, banque ou créancier principal) ;
- une première séance d'équipe, si le Dirigeant le souhaite ;

- un bilan écrit, remis au plus tard le septième jour (fiche en annexe 1).

4.3 — Gratuité

La semaine d'essai est entièrement gratuite : aucun honoraire, aucun frais de gestion, aucun frais de déplacement. Elle est accordée une fois par entreprise et par situation d'urgence.

4.4 — À la fin de la semaine

Chaque Partie est libre. À défaut d'accord écrit pour poursuivre, la mission prend fin au septième jour, sans formalité, sans indemnité et sans facture. La poursuite ne peut résulter que d'un accord écrit sur l'une des options de l'article 9 : **elle n'est jamais tacite**.

4.5 — Ce qu'elle ne suspend pas

La semaine d'essai ne suspend ni ne reporte aucun délai légal. En particulier, le débiteur en cessation des paiements doit demander l'ouverture d'une procédure au plus tard dans les quarante-cinq jours qui suivent la cessation des paiements, s'il n'a pas, dans ce délai, demandé l'ouverture d'une procédure de conciliation (Code de commerce, art. L631-4). Si le Conseil constate un tel risque, il le signale par écrit le jour même et oriente vers l'avocat et le président du tribunal.

5. Garants et co-responsabilité (clause de garantie partagée)

5.1 — Garants nommés. Chaque Partie désigne par écrit une personne habilitée à l'engager, qui répond de ses engagements :

- pour le Conseil : Jean-Cyrille Merle-Remond ;
- pour l'Entreprise : [le Dirigeant, ou : prénom nom, qualité] ;
- pour le cadre de la mission : le Tiers garant.

Tout changement de garant est notifié par écrit aux autres Parties.

5.2 — Responsabilités propres. L'Entreprise et le Dirigeant conservent les responsabilités que la loi leur attribue, notamment la gestion de l'Entreprise, ses déclarations et ses obligations d'employeur en matière de santé et de sécurité (Code du travail, art. L4121-1). La présente lettre ne les transfère ni ne les partage. Le Conseil répond de ses prestations, ainsi que de l'exactitude et de la traçabilité des documents qu'il remet.

5.3 — Engagements communs. Les Parties s'engagent à :

- a) tenir un registre daté et signé des engagements pris, des écarts constatés, des décisions et de leurs responsables (modèle en annexe 2) ;
- b) ne sanctionner aucun salarié pour un écart ou une difficulté signalé de bonne foi pendant la mission, sans préjudice des obligations légales de signalement ni des fautes intentionnelles ;
- c) tenir ce registre à la disposition des services de contrôle et des financeurs qui le demandent, sans données nominatives inutiles.

5.4 — Rôle du Tiers garant. Le Tiers garant veille au respect des articles 5 à 7. Il peut demander une pause, interrompre une séance ou saisir les autres Parties par écrit. Il n'a aucun pouvoir de direction sur l'Entreprise ni sur ses salariés, et ne répond pas des dettes de l'Entreprise.

5.5 — Manquement. Si un garant manque à ces engagements, notamment en sanctionnant un signalement de bonne foi, toute autre Partie peut suspendre la mission huit jours après une mise en demeure écrite restée sans effet.

6. Cadre des séances d'équipe

- Les séances sont ouvertes à tous les salariés volontaires, sans distinction de fonction, d'ancienneté ou de statut : le même cadre vaut pour tous. Chacun peut assister sans prendre la parole.
- On travaille sur des situations de travail et sur des fonctions, jamais sur des personnes ni sur leur vie privée. Ce n'est ni une thérapie, ni une évaluation.

- Ce qui se dit en séance ne peut fonder aucune décision individuelle (évaluation, sanction, licenciement). Les productions des séances sont collectives et appartiennent au groupe.
- Le Dirigeant participe comme les autres et n'anime pas. La séance est conduite par le Conseil ; le Tiers garant peut l'interrompre à tout moment.
- Si l'Entreprise dispose d'un comité social et économique, ses attributions d'information et de consultation s'appliquent pleinement : les séances ne les remplacent pas.

7. Cadre de la préparation du Dirigeant

- Le Dirigeant parle toujours en son nom. Le Conseil ne s'exprime jamais au nom de l'Entreprise auprès des tiers.
- Les règles sont annoncées : aucune mise en scène cachée, aucun ciblage psychologique, aucune exploitation de la détresse d'autrui.
- **Pas de clé, pas de promesse** : aucun engagement envers un créancier sans savoir qui décide et sans pouvoir le tenir. **Pas de facture, pas d'annonce** : chaque proposition dit ce qu'elle coûte et comment elle est financée. **Pas de compteur, pas de victoire** : chaque objectif annonce l'indicateur qui permettra de le juger.
- Chaque chiffre communiqué a une source. Une erreur découverte est corrigée par écrit, avant que d'autres ne la signalent.

8. Périmètre, limites et exclusions

Le Conseil apporte une aide à l'organisation, à la décision et à la prise de parole. Il n'exerce aucune profession réglementée et ne se substitue à aucun professionnel habilité.

8.1 — Ce que le Conseil ne fait pas

- il ne tient pas la comptabilité, n'établit, ne révise, ne certifie ni ne valide aucun compte : cela relève de l'expert-comptable de l'Entreprise ([cabinet]) ;
- il ne donne aucune consultation juridique, ne rédige aucun acte juridique définitif et ne représente les Parties ni en justice, ni devant les administrations, ni auprès des créanciers : cela relève de l'avocat et des professionnels habilités ;
- il n'exerce aucune des missions confiées par le tribunal (mandataire ad hoc, conciliateur, administrateur ou mandataire judiciaire) et ne s'y substitue pas ;
- il ne décide rien à la place des Parties ; il n'accepte aucun mandat social, aucune délégation de pouvoir, aucune procuration bancaire, et ne détient aucun fonds pour le compte de l'Entreprise.

8.2 — Valeur des livrables

Les documents remis par le Conseil sont des supports d'aide à la décision. Ils ne sont ni un avis juridique, ni un avis comptable ou fiscal, ni un audit. Les données de l'Entreprise sont utilisées telles que transmises, sans vérification de leur exactitude, et doivent être validées par les professionnels compétents avant tout usage officiel.

8.3 — Orientation

Selon la situation, le Conseil oriente vers : l'expert-comptable ; un avocat ; le Centre d'information sur la prévention des difficultés des entreprises (CIP) du département, gratuit et confidentiel ; le président du tribunal de commerce ou du tribunal des activités économiques (mandat ad hoc, conciliation, procédures collectives) ; la commission des chefs des services financiers (CCSF) pour les dettes fiscales et sociales ; la Médiation du crédit de la Banque de France ; le Médiateur des entreprises pour les litiges avec un client ou un fournisseur. En cas de détresse : le dispositif APESA (aide psychologique aux entrepreneurs en souffrance aiguë) et le 3114, numéro national de prévention du suicide, gratuit, 24 heures sur 24.

9. Conditions financières après la semaine d'essai

Les Parties cochent une option. À défaut d'option cochée et signée, la mission prend fin à l'issue de la semaine d'essai (article 4.4).

☐ **Option A — Mission rémunérée.** Honoraires forfaitaires de [ ] euros par période d'un mois, TVA non applicable (art. 293 B du CGI), selon le devis n° [ ] annexé. Facturation à terme échu, après service fait : aucun acompte n'est demandé. Frais de déplacement : [inclus / sur justificatifs, dans la limite de [ ] euros par mois].

☐ **Option B — Don de service.** La mission est conduite à titre entièrement gracieux, sans honoraires ni frais. Le don n'emporte aucune contrepartie, aucune prise de participation, aucun mandat et aucune délégation de pouvoir.

☐ **Option C — Prise en charge par un tiers.** [Organisme], selon [convention / accord de prise en charge n° …] ; l'Entreprise ne règle que l'éventuel reste à charge : [ ] euros.

Toute modification des conditions financières fait l'objet d'un avenant écrit, signé avant sa mise en œuvre.

10. Engagements des Parties

10.1 — Le Conseil s'engage à

- agir avec diligence, loyauté, et dans le seul intérêt de la bonne orientation de l'Entreprise ;
- signaler par écrit, sans délai, toute situation qui appelle l'intervention urgente d'un professionnel habilité, notamment un risque de cessation des paiements ;
- rester dans les limites fixées à l'article 8.

10.2 — L'Entreprise et le Dirigeant s'engagent à

- remettre les documents et informations nécessaires, et en garantir la provenance ;
- prendre eux-mêmes les décisions de gestion et les faire valider par les professionnels compétents ;
- informer le Conseil et le Tiers garant de toute évolution significative : courrier d'un créancier, assignation, incident de paiement, départ d'un salarié clé ;
- respecter leurs obligations d'information envers les salariés et leurs représentants.

10.3 — Le Tiers garant s'engage à

- participer de bonne foi, tenir le cadre prévu à l'article 5.4 et garder la confidentialité des échanges, sans exercer aucun pouvoir de direction.

11. Confidentialité et données personnelles

Chaque Partie garde confidentielles les informations échangées. Le Conseil ne traite que les données strictement nécessaires à la mission, ne les cède ni ne les diffuse, et les supprime ou les restitue à la fin de la mission, sauf obligation légale de conservation. Toute personne concernée peut exercer ses droits d'accès, de rectification et d'effacement à contact@la-lettre-marseille.com.

12. Propriété intellectuelle et réutilisation

La structure, la méthode, les textes, les tableaux et les modèles produits par le Conseil restent sa propriété (Code de la propriété intellectuelle, art. L122-4) ; il en concède aux Parties un droit d'usage gratuit pour les besoins de l'Entreprise. Les données de l'Entreprise et les productions des séances d'équipe restent la propriété de leurs auteurs. **Le Conseil ne peut réutiliser un support issu de la mission, même anonymisé, qu'avec l'accord écrit de l'Entreprise**, et après retrait de tout élément permettant de l'identifier.

13. Responsabilité

Le Conseil est tenu d'une obligation de moyens. Il ne répond ni des décisions prises par les Parties, ni des avis rendus par les professionnels habilités, ni des conséquences d'informations inexactes transmises par l'Entreprise.

Sa responsabilité ne saurait être engagée pour le défaut de validation d'un compte, d'un acte ou d'une démarche relevant d'un professionnel réglementé.

14. Durée, renouvellement, adaptation

14.1 — Durée. Si les Parties décident de poursuivre après la semaine d'essai, la mission est conclue pour une durée d'un (1) mois, du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____ .

14.2 — Renouvellement. À son terme, la mission peut être renouvelée d'un commun accord écrit, pour une nouvelle période d'un mois, et ainsi de suite : simple échange écrit daté (courriel, message), avenant ou nouvelle lettre de mission. À défaut d'accord, elle prend fin automatiquement à son terme, sans formalité ni indemnité.

14.3 — Adaptation. Le périmètre, la durée et les modalités peuvent être adaptés par accord écrit des Parties.

14.4 — Résiliation anticipée. Chaque Partie peut mettre fin à la mission à tout moment, par écrit : sans préavis pendant la semaine d'essai et en don de service ; avec un préavis de huit jours pendant une période rémunérée, les honoraires étant alors dus au prorata du service fait. Le Conseil remet l'état des travaux en cours.

15. Fin de mission et relais aux professionnels

La mission s'achève par la remise des supports de travail, du registre tenu à jour et l'orientation effective des Parties vers les professionnels concernés. Le relais à ces professionnels marque la limite de l'intervention du Conseil.

16. Loi applicable et différends

La présente lettre est régie par le droit français. En cas de différend, les Parties recherchent d'abord une solution amiable, au besoin avec l'aide d'un médiateur choisi d'un commun accord. À défaut, le différend est porté devant la juridiction compétente selon les règles de droit commun.

17. Validation (à cocher par les Parties)

☐ Les Parties reconnaissent avoir lu l'ensemble des clauses ci-dessus.

☐ Les Parties ont compris que la semaine d'essai est gratuite et que sa poursuite n'est jamais tacite.

☐ Les Parties ont nommé leurs garants et accepté la clause de garantie partagée (article 5).

☐ Les Parties confirment que le Conseil oriente vers les professionnels habilités et ne les remplace pas.

Fait à _____, le ___ / ___ / _____, en trois (3) exemplaires originaux.

Le Conseil	Pour l'Entreprise	Le Tiers garant
Jean-Cyrille MERLE-REMOND La Lettre · Prestations (EI) Date : _____ « Lu et approuvé », Signature :	[Prénom NOM] [Qualité] de [dénomination] Date : _____ « Lu et approuvé », Signature :	[Prénom NOM] [Qualité] Date : _____ « Lu et approuvé », Signature :

La signature vaut acceptation des clauses. Chaque Partie conserve un original.

Annexe 1 — Fiche de la semaine d'essai

À remplir au fil de la semaine. Elle sert de bilan écrit au septième jour (article 4.2).

Jour	Ce qui est fait	Qui	Fait le
J1 – J2	Premier entretien avec le Dirigeant (sous 48 h ouvrées). Pièces reçues : relevés bancaires, dernières liasses, échéancier, courriers des créanciers.	Conseil · Dirigeant	
J2 – J3	Carte des urgences à 15, 45 et 90 jours. Ordre des appels : qui, quand, pour demander quoi.	Conseil	
J3 – J4	Fiche de rôle du Dirigeant (une page) et préparation de la première prise de parole difficile, en cinq temps.	Conseil · Dirigeant	
J4 – J5	Première séance d'équipe, si le Dirigeant le souhaite : ce que chacun voit, ce que personne ne dit.	Conseil · équipe · Tiers garant	
J6	Point avec le Tiers garant : le cadre a-t-il tenu ? Le registre est-il à jour ?	Tiers garant · Conseil	
J7	Bilan écrit remis. Décision : arrêter sans frais, ou poursuivre selon l'option de l'article 9.	Les trois Parties	

Interlocuteur à saisir en priorité	Pourquoi, et avant quelle date
1.	
2.	
3.	

Annexe 2 — Registre des engagements

Une ligne par engagement, écart ou décision. Le registre est daté, signé par les garants, et peut être montré aux services de contrôle et aux financeurs, sans données nominatives inutiles (article 5.3).

N°	Date	Engagement, écart ou décision	Qui décide	Qui en répond	Échéance	Statut	Visa
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Statut : inscrit · en cours · tenu · corrigé · abandonné (avec la raison).

© 2026 La Lettre · Prestations • modèle sans donnée réelle • SIREN 490 693 512 • TVA non applicable, art. 293 B CGI