

DocSimple

10 documents juridiques indispensables pour les freelances en France

Guide gratuit à imprimer ou partager pour structurer une activité freelance en France.

Ce guide rassemble les 10 documents qui réduisent le plus vite les zones grises d'une activité freelance: cadrage de mission, preuve, paiement, confidentialité, conformité web et données personnelles.

Ce que vous allez couvrir

- Clarifier le périmètre de chaque mission avant de commencer
- Encadrer vos tarifs, acomptes, délais et conditions de paiement
- Mieux gérer les impayés et les demandes de résiliation
- Rassurer vos clients sur la confidentialité et la conformité RGPD
- Montrer une image professionnelle avec un site et des documents propres

Accès direct au guide en ligne

juridoc.nanocorp.app/guides/documents-freelance

DocSimple propose ensuite des modèles prêts à personnaliser en 2 minutes.

1. Pourquoi les documents juridiques protegent votre activite

Quand l'activite de freelance accelere, les risques augmentent au meme rythme: mission mal cadre, facture contestee, retard de paiement, diffusion d'informations sensibles, collecte de donnees sans information claire, ou site web incomplet sur le plan legal. Le point commun entre ces situations n'est pas le manque de talent, mais l'absence de documents solides, simples a utiliser et prepares avant le premier incident.

Un bon document ne sert pas seulement a rassurer un client. Il fixe les regles du jeu, organise la preuve, protege votre tresorerie et montre que votre activite est geree comme une vraie entreprise. Ce guide rassemble les dix documents les plus utiles pour un freelance en France. Certains sont quasi incontournables des que vous vendez une prestation, d'autres deviennent essentiels selon votre secteur, votre site web ou la sensibilite des donnees traitees.

Objectif: vous aider a construire un kit juridique minimal, credible et actionnable. Ce contenu est informatif et doit etre adapte a votre activite, votre statut et vos clients. L'idee n'est pas de tout produire d'un coup, mais de prioriser les documents qui vous evitent les erreurs les plus couteuses.

2. Les 10 documents essentiels



Contrat de prestation de services

C'est le document central de la relation client. Il precise qui fait quoi, dans quel delai, pour quel prix, selon quelles modalites de validation, et avec quelles limites de responsabilite. Sans contrat clair, les discussions qui paraissaient evidentes au lancement deviennent floues des que le client demande un extra, conteste le livrable ou tarde a payer.

Votre contrat doit cadrer au minimum l'objet de la mission, le calendrier, les obligations de chaque partie, la propriete intellectuelle, la confidentialite, les modalites de paiement, la gestion des retards et les conditions de rupture. Meme sur une petite mission, un contrat de prestation bien redige vous donne une base de preuve et evite de negocier sous pression une fois le travail deja commence.

A verifier

- objet et livrables de la mission
- prix, acompte et echeances
- propriete intellectuelle et confidentialite

Devis + bon de commande



Le devis transforme une discussion commerciale en proposition formelle. Le bon de commande, ou l'acceptation explicite du devis, confirme que le client valide le contenu, le prix et le délai. Pour un freelance, ce duo est souvent la charnière entre une prospection floue et une mission qui démarre proprement.

Dans la pratique, le devis est utile même lorsque la loi ne l'impose pas à votre cas. Il permet de poser vos hypothèses, vos exclusions, vos délais et le montant de l'acompte avant tout début d'exécution. Une fois accepté, il devient un excellent support de preuve et limite les formulations du type 'je pensais que cela était inclus'.

A vérifier

- coordonnées des parties
- description détaillée de la prestation

Conditions Générales de Vente (CGV)

- date, durée de validité et acceptation du client



Les CGV servent de cadre commun à vos ventes récurrentes. Elles évitent de réécrire les mêmes règles dans chaque échange et structurent des sujets sensibles : acomptes, retards de paiement, pénalités, droit applicable, responsabilité, livraison des livrables, médiations ou remboursement selon vos cas.

Pour un freelance, les CGV sont particulièrement utiles si vous signez souvent des missions comparables, vendez des prestations packagées ou travaillez via votre site. Elles doivent être cohérentes avec vos devis et vos contrats. Bien pensées, elles accélèrent la vente, réduisent les zones grises et montrent que votre offre est déjà professionnalisée.

A vérifier

- conditions de paiement et retard
- responsabilité, annulation et résiliation
- droit applicable et règlement des litiges

Facture conforme



La facture n'est pas une formalité décorative : c'est une pièce comptable, fiscale et probatoire. Une facture incomplète ou mal rédigée fragilise votre suivi de trésorerie, votre relation client et, en cas de contrôle ou de litige, votre capacité à justifier la somme due.

Un bon modèle de facture doit déjà intégrer les mentions essentielles, pour que chaque émission soit rapide et propre : identification des parties, date, numérotation, détail de la prestation, prix, TVA si applicable, conditions de paiement et pénalités de retard. Plus votre facture est claire, plus votre recouvrement est simple lorsque le paiement tarde.

A vérifier

- numérotation, date et identification
- détail de la prestation et montant
- conditions de paiement et mentions utiles



Les impayés ne se gèrent pas au feeling. Il faut une séquence écrite: relance courtoise, relance ferme, puis mise en demeure si la situation bloque. Ce document formalise votre demande, fixe un délai et montre que vous suivez vos créances avec sérieux.

Un modèle prêt à personnaliser vous fait gagner un temps précieux au moment où votre énergie doit rester concentrée sur la production. Il doit rappeler la facture concernée, le montant du solde, la date d'échéance et le délai laissé au client pour régulariser. C'est aussi un outil de preuve si vous devez aller plus loin dans le recouvrement.

A vérifier

- référence de facture et montant du solde

Accord de confidentialité (NDA)

délai clair pour payer

- ton progressif: amiable puis formel



Le NDA est utile dès qu'un prospect ou un client vous partage des informations sensibles: stratégie, données commerciales, roadmap produit, fichiers sources, méthodes internes ou informations RH. Sans cadre écrit, vous prenez un risque inutile dès la phase de discussion.

L'accord doit définir ce qui est confidentiel, la durée de l'obligation, les usages autorisés, les exclusions habituelles et les conditions de restitution ou de destruction des informations. Pour un freelance en conseil, marketing, design, no-code, dev ou accompagnement RH, un NDA simple et lisible rassure vite et professionnalise le démarrage de mission.

A vérifier

- définition des informations confidentielles

Lettre de résiliation de contrat

usages autorisés et durée

- restitution ou suppression des documents



Toutes les collaborations ne vont pas jusqu'au bout. Il faut donc un modèle de résiliation pour cloturer proprement une mission, notifier une fin de relation et rappeler les conséquences pratiques: préavis, travaux restants, restitution des accès, facturation finale ou date d'effet.

Ce document est aussi utile lorsque vous devez mettre fin à une prestation pour impayé, manquement du client, changement de périmètre ou incompatibilité persistante. Une lettre claire, factuelle et datée évite les malentendus et vous aide à protéger la preuve de votre position sans transformer la sortie de mission en conflit improvisé.

A vérifier

- motif ou base contractuelle
- date d'effet et préavis
- sort des accès, livrables et factures finales

Attestation de fin de mission



Cette attestation n'est pas toujours obligatoire, mais elle est très utile. Elle constate que la mission est terminée, que les livrables prévus ont été transmis ou validés, et qu'une étape contractuelle est achevée. Pour le freelance, c'est un document simple qui peut désamorcer beaucoup de discussions après coup.

Elle peut mentionner la période de mission, le périmètre traité, la date de fin, l'état des livrables, voire la remise des accès ou du matériel. Dans certains contextes, elle sert aussi de trace positive pour votre portfolio ou votre dossier administratif. C'est une pièce pratique quand vous travaillez en plusieurs lots ou avec des validations client successives.

A vérifier

- période et périmètre de mission
- validation ou remise des livrables

Formulaire de collecte de données RGPD

- date de clôture et signature



Dès que vous collectez des données personnelles via un formulaire de contact, une newsletter, une prise de brief ou un audit, vous devez informer clairement la personne concernée. Le sujet n'est pas réservé aux grosses entreprises: un freelance qui collecte des données reste responsable de la transparence de son formulaire.

Votre base doit prévoir les informations minimales: identité du responsable, finalité du traitement, base légale, destinataires, durée de conservation, droits des personnes et moyen de contact. Ce n'est pas qu'une case à cocher. Un formulaire RGPD bien pensé renforce la confiance et évite de bricoler une mention légale générique qui ne correspond pas à votre usage réel.

A vérifier

- finalité et base légale de la collecte
- durée, destinataires et droits

Statut et mentions légales du site web

- contact pour exercer les droits



Votre site est souvent le premier point de contact commercial. S'il ne permet pas d'identifier clairement l'éditeur, l'hébergeur, le statut ou les informations légales minimales, vous envoyez un mauvais signal à la fois aux prospects et aux moteurs de recherche. Un site propre commence aussi par une base légale claire.

Pour un freelance, cela inclut au minimum les mentions légales, des informations d'identification cohérentes avec votre statut, et des pages claires sur la collecte de données si votre site contient des formulaires. Ce document est moins spectaculaire qu'un contrat, mais il participe directement à votre crédibilité commerciale et à la conformité de votre présence en ligne.

A vérifier

- identification de l'éditeur et de l'hébergeur
- cohérence avec votre statut et activité
- liens vers politique de confidentialité si nécessaire

3. Checklist telechargeable

Cochez les lignes ci-dessous pour identifier rapidement les trous dans votre base documentaire. Si plusieurs cases restent vides, commencez par les documents qui encadrent la vente, la facturation et la fin de mission.

- ☐ J'ai un contrat de prestation a jour pour mes missions.
- ☐ Chaque mission démarre par un devis ou une commande valides.
- ☐ Mes CGV sont écrites et cohérentes avec mon offre.
- ☐ Mon modèle de facture contient déjà les mentions essentielles.
- ☐ J'ai une relance amiable et une mise en demeure prêtes à partir.
- ☐ Je peux envoyer un NDA avant un brief sensible.
- ☐ Je dispose d'une lettre de résiliation claire et factuelle.
- ☐ Je clôture mes missions avec une attestation ou un PV simple.
- ☐ Mes formulaires web informent correctement sur les données collectées.
- ☐ Mon site affiche des mentions légales adaptées à mon statut.

4. Economisez du temps avec DocSimple

Plutôt que de repartir de zéro à chaque mission, utilisez des documents prêts à personnaliser en 2 minutes. Contrat freelance, CGV et autres bases utiles sont déjà structurées pour vous aider à vendre plus sereinement.

Accès rapide

- Catalogue DocSimple: juridoc.nanocorp.app/documents
- Contrat freelance: juridoc.nanocorp.app/documents/contrat-freelance
- CGV e-commerce: juridoc.nanocorp.app/documents/cgv-ecommerce

