

|  |  |
| --- | --- |
|  | **{{ company\_name }}** {{ company\_address }}  {{ company\_postcode }}, {{ company\_city }}  {{ company\_city }}, Le {{ send\_date }} |

##### LETTRE DE MISSION

Cher client,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée lors de notre dernier entretien en envisageant de nous confier en qualité d’Expert-comptable une mission de présentation des comptes annuels de votre entité.

La présente lettre de mission est un contrat établi afin de se conformer aux dispositions de l’article 151 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l’exercice de l’activité d’expertise comptable

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales établies par notre profession ainsi que par un tableau de répartition des obligations respectives de chacun afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales

Son exécution implique, en ce qui nous concerne, le respect des normes établies par le conseil Supérieur de l’Ordre des Experts-Comptables et applicables à la mission qui nous est confiée

### ****1. Votre entreprise****

**Date de création :** {{ company\_creation }}

**Forme juridique et dénomination sociale :** {{ company\_name }}

**Capital :** {{ capital }} €

**Exercice social :** {{ end\_exercice }}

**Adresse du principal établissement :** {{ company\_address }} {{ company\_postcode }}, {{ company\_city }}

**Secteur d’activité :**  
- {{ company\_sector }}

### ****2. Notre mission****

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l’Ordre des Experts-Comptables applicable à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables que nous sommes tenus de respecter.

Nous nous permettons d’attirer votre attention sur le fait que conformément à l’article L 123-14 du Code de commerce, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité.

Vous restez ainsi responsables à l’égard des tiers de l’exhaustivité, de la fiabilité et de l’exactitude des informations comptables et financières concourant à la présentation des comptes ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l’élaboration de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d’une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre secteur d’activité.

### ****3. Durée de la mission****

La mission est conclue pour une durée d’une année correspondant à l’exercice comptable. Pour la première année, la durée de la mission couvre la période comprise entre la date d’effet de la lettre de mission et la date de clôture de l’exercice comptable, date d’échéance du contrat.

La mission est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date de clôture de l’exercice comptable.

### ****4. Nature et objectif de la mission****

Il s’agit d’une mission « d’assurance de niveau modéré aboutissant à une opinion exprimée sous une forme négative portant sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité pris dans leur ensemble ; le niveau d’assurance est inférieur à celui d’un audit ou d’un examen limité ».

Elle consiste à exprimer une opinion sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité. Cette mission n’a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité.

### ****5. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre****

Nos travaux consisteront à vous assister pour la clôture des comptes et leur présentation d’ensemble ; ils comprennent notamment :

* Une prise de connaissance globale
* Une appréciation des procédures élémentaires d’organisation comptable
* Une appréciation de la régularité formelle de la comptabilité
* Une collecte des éléments concourant aux écritures d’inventaire de fin d’exercice
* Une justification des soldes et des contrôles de cohérence des principaux comptes
* Un examen critique des comptes pris dans leur ensemble

Ils ont pour objectif de nous permettre d’exprimer une assurance de niveau modéré sur la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels.

Ils ne comprennent pas le contrôle de la matérialité des opérations, des inventaires physiques des actifs de votre entité à la clôture de l’exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment), le recours à la procédure de confirmation de soldes auprès de tiers par voie de confirmations directes et l’appréciation des procédures de contrôle interne.

Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d’une simple obligation de moyens. Par conséquent, la vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par notre cabinet uniquement par épreuves, et ne portent donc pas sur l’appréciation de la légalité et de la fiabilité des documents présentés.

Autres prestations fournies à l’entité.

Vous avez souhaité également qu’en complément de la mission de présentation des comptes annuels nous assurions les prestations suivantes :

* Mission d’assistance comptable :  
  - Participation aux enregistrements comptables (tenue de la comptabilité)
* Mission d’assistance fiscale (établissement des déclarations fiscales en cours d’exercice) :  
  - Etablissement des déclarations de TVA, acomptes et solde d’impôts sur les sociétés.  
  - Déclarations particulières : déclaration de contribution économique territoriale (CET) comprenant la cotisation foncière des entreprises (CFE) et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).
* Mission d’assistance sociale (l’établissement des déclarations sociales en cours d’exercice) :  
  - La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables.  
    
  \* Cette mission se définit comme suit :  
  - Etablissement de la paie et des déclarations liées ;  
  - Prestations complémentaires d’assistance et de conseil : Contrôle URSSAF, par exemple, facturé au temps passé;  
  - Toute autre mission complémentaire d’assistance et de conseil dans le domaine social et des ressources humaines, pour répondre à vos besoins, pourra être réalisée à votre demande;

### ****6. Modalités relationnelles****

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, nous vous informons qu’à la date de la présente les informations et les documents requis en matière d’identification et relatés au paragraphe 6 des conditions générales jointes à la présente nous sont parvenus et que leurs obtentions lève la condition suspensive pour la mise en œuvre de la mission que vous souhaitez nous confier.

### ****7. Honoraires****

Pour l’exercice 2022, les honoraires sont déterminés selon le tableau de répartition des travaux ci-joint en annexe 1, soit :

**Comptabilité :**

Le montant des honoraires mensuels relatif à nos interventions énumérées ci-dessus s’élèveront à 200€/HT/Mois.

Notre mission sera exécutée sous la direction de M. BISMUTH Aryé, Expert-comptable, qui sera assisté par un Collaborateur du cabinet.

**Etablissement des comptes annuels :**

Le montant des honoraires relatif à l'établissement comptes annuels (bilans et compte de résultat) s'élèvera à 150€/HT/Mois.

**Social :**

Nos honoraires seront déterminés de la façon suivante :

loop famille = 'sociale'

* Pour 1 contrat de travail par mois : 40.00 € HT
* Pour 1 forfait création salarie par mois : 10.00 € HT
* Pour 1 sdtc par mois : 60.00 € HT
* Pour 1 d.p.a.e par mois : 7.00 € HT
* Pour 1 forfait unique paramétrage du dossier social par mois : 100.00 € HT
* Pour 1 bulletins de paies du mois par mois : 17.00 € HT
* Pour 1 rupture conventionnelle par mois : 90.00 € HT
* Pour 1 arret maladie par mois : 30.00 € HT

La révision éventuelle de nos honoraires se fera d’un commun accord en fonction de l’évolution des travaux à effectuer.

### ****8. Obligations d’identification****

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, nous vous informons qu’à la date de la présente les informations et les documents requis en matière d’identification et relatés au paragraphe 4 des conditions générales jointes à la présente ne nous sont pas parvenus et que leur obtention est une condition suspensive pour la mise en œuvre de la mission que vous souhaitez nous confier.

Notre mission prendra effet à compter de votre acceptation. Elle portera sur les comptes de l’exercice commençant le {{ start\_exercice }} et se terminant le {{ end\_exercice }}.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente et des annexes jointes qui font partie intégrante de la lettre de mission, revêtues d’un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page.

Le présent contrat pourra être dénoncé par l’une ou l’autre des parties, par lettre recommandée avec AR, avec un préavis de trois mois.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu de votre signature.

En vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner,

Nous vous prions d'agréer, Chère cliente, l'expression de nos salutations distinguées.

**Fait à {{ company\_city }} le {{ send\_date }}**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adexca** | **{{ company\_name }}** |
| **M. BISMUTH Aryé** |  |
|  |  |

##### ANNEXE 1 REPARTITION DES TRAVAUX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISSION DE PRESENTATIONS DES COMPTES ANNUELS** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| - Organisation de la comptabilité | **X** |  |  |  |  |
| - Tenue du fichier des immobilisations et amortissements | **X** |  |  |  |  |
| - Stock : Inventaire et valorisation |  | **X** |  |  |  |
| Justification des comptes clients et fournisseurs | **X** |  |  |  |  |
| - Contrôle de TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées (en lien avec l’intervention fiscale) | **X** |  |  |  |  |
| - Collecte des éléments concourant aux écritures d’inventaire de fin d’exercice et enregistrement | **X** |  |  |  |  |
| - Justification des soldes et contrôles de cohérence des principaux comptes | **X** |  |  |  |  |
| - Examen critique des comptes annuels | **X** |  |  |  |  |
| - Tenue des registres légaux comptables - Appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité - Contrôle par sondages des enregistrements comptables | **X** |  |  |  |  |
| - Documents comptables (journal centralisateur, journaux, grands livres (GL), balances (B)) : edition et archivage | **X** |  |  |  |  |
| **ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS** |  |  | Année |  |  |
| - Bilan | **X** |  |  |  |  |
| - Compte de résultat | **X** |  |  |  |  |
| - Annexe | **X** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I - TRAVAUX COMPTABLES** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| **1.1 - ORGANISATION COMPTABLE** |  |  |  |  |  |
| - Elaboration d'un plan de comptes | **X** |  |  |  |  |
| - Mise à jour et maintenance des logiciels | **X** |  |  |  |  |
| **1.2 - ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE L'ENTREPRISE** |  |  |  |  | **-Numérisation des factures d’achats fournisseurs** **-Numérisation des NDF (essence, hôtel, péages, restaurants) avec application (JENJI).** **-Classement des documents au sein d’un cloud partagé.** |
| **1.2.1 - Classement des pièces comptables** |  | **X** | {{ periodicity }} |  |
| **1.2.2 – Achats** |  |  | Trimestriel |  |
| - Enregistrement des factures d'achats |  |  |  |  |
| des frais généraux et des notes de frais | **X** |  |  |  |
| **1.2.3 – Ventes** |  |  | Trimestriel |  |
| - Etablissement des factures de ventes |  | **X** |  |  |  |
| - Enregistrement des factures de ventes **1.2.4 – Banque** - Liste des chèques émis | **X** | **X** |  |  | **- Relevé bancaire mensuel en PDF.** **-Tableau Excel des chèques émis** |
| - Tenue journal | **X** |  |  |  |
| - Centralisation | **X** |  |  |  |
| - Justif virement de fonds interne | **X** |  |  |  |  |
| - Etablissement des états de rapprochement | **X** |  |  |  |  |
| - Contrôle des états de rapprochement | **X** |  |  |  |  |
| **1.2.5 – Caisse** |  |  | Trimestriel |  |  |
| - Etablissement des brouillards |  | **X** |  |  |  |
| - Tenue journal | **X** |  |  |  |  |
| - Justif compte virement interne | **X** |  |  |  |  |
| **1.2.6 – Immobilisations** |  |  | Année |  |  |
| - Dotations aux amortissements | **X** |  |  |  |  |
| **1.2.7 – Stocks** |  |  | Année |  |  |
| - Inventaires et valorisation |  | **X** |  |  |  |
| **1.2.8 - Livres légaux** |  |  | Année |  |  |
| - Mise à jour livre d'inventaire | **X** |  |  |  |  |
| **1.2.8 – Archivage des fichiers de la comptabilité informatisée** | X |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II - TRAVAUX FISCAUX** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| **2.1 - ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS** |  |  |  |  |  |
| - Liasse fiscale | **X** |  | Année |  |  |
| - Frais généraux 2067 | **X** |  | Année |  | Si concerné |
| - TVA | **X** |  | Trimestriel |  |  |
| - Impôts sur les sociétés | **X** |  | Année |  |  |
| - CFE et CVAE | **X** |  | Année |  |  |
| - Taxe d’apprentissage | **X** |  | Année |  |  |
| - Honoraires, commissions, droits d'auteur versés, DAS 2 | **X** |  | Année |  |  |
| - Revenus de capitaux mobiliers | **X** |  | Année |  |  |
| - Formation professionnelle continue | **X** |  | Année |  |  |
| - Taxe sur les véhicules de société | **X** |  | Année |  | Si concerné |
| - Déclarations d'échanges de biens intracommunautaires (DEB) |  | **X** | Mois |  |  |
| - Déclaration Européenne de service (DES) |  | **X** | Mois |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.2 - OBLIGATION FEC** |  |  |  |  |  |
| - Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) de l’exercice clos et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur | **X** |  |  |  |  |
| - Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) de l’exercice en cours et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur | **X** |  |  |  |  |
| - Archivage du fichier des écritures comptables (FEC) | **X** |  |  |  |  |
| **2.2 - CONSEIL EN MATIERE FISCALE** | **X** |  |  |  | A la demande et facturé suivant le temps passé par l'expert-comptable |
| **2.3 - ASSISTANCE EN CAS DE CONTRÔLE FISCAL** | **X** |  |  |  | Prestation non incluse dans la lettre de mission et facturé suivant le temps passé par l'expert-comptable Veuillez nous adresser dès réception l’avis de vérification |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV - TRAVAUX DE GESTION** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| - Situations intermédiaires | **X** |  |  |  | A la demande |
| - Ratios et commentaires de gestion | **X** |  |  |  | A la demande |
| - Prix de revient | **X** |  |  |  | A la demande |
| - Etudes prévisionnelles | **X** |  |  |  | A la demande |
| - Tableaux de bord | **X** |  |  |  | A la demande |
| - Résultat flash | **X** |  |  |  | A la demande |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V - TRAVAUX JURIDIQUE** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| - Rédaction PV AG ordinaire | **X** |  | Année |  | A la demande |
| - Mise à jour des livres légaux | **X** |  | Année |  | A la demande |
| - Formalités de convocation et publicité des décisions | **X** |  | Année |  | A la demande |
| - Etablissement du rapport de gestion | **X** |  | Année |  | A la demande |
| - Dépôt au greffe des documents légaux | **X** |  | Année |  | A la demande |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI - CONSERVATION DES DOCUMENTS** | | | | | |
| **Nature des travaux** | **Répartition des travaux** | | | | |
|  | **Cabinet** | **Client** | **Périodicité (1)** | **NA** | **Commentaires** |
| - Tous documents - Sociaux |  | **X** |  |  |  |
| - Tous documents - Fiscaux |  | **X** |  |  |  |
| - Tous documents - Comptable | **X** | **X** |  |  |  |
| - Tous documents – Juridique | **X** | **X** |  |  |  |

**Fait à {{ company\_city }} le {{ send\_date }}**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adexca** | **{{ company\_name }}** |
| **M. BISMUTH Aryé** |  |
|  |  |

**ANNEXE 2 : CONDITIONS GENERALES**

1. **DOMAINE D’APPLICATION**

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet x dénommé l’expert-comptable et son client.

Le client reconnaît qu’il contracte en qualité de professionnel et que la lettre de mission annexée constitue un contrat de prestations de services en rapport direct avec ses activités professionnelles.

1. **DEFINITION DE LA MISSION**

Les travaux incombant à l’expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes (le cas échéant) et sont strictement limités à son contenu.

1. **OBLIGATIONS DE L’EXPERT-COMPTABLE**

L’expert-comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l’exercice de l’activité d’expertise comptable, de la norme professionnelle de « Maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

L’expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client.

A l’achèvement de sa mission, l’expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l’exécution de la mission.

L’expert-comptable est tenu :

- à une obligation au secret professionnel dans les conditions prévues à l’article 226-13 du Code pénal ;

- à une obligation de discrétion, distincte de l’obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu’il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l’exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client. Les documents établis par l’expert-comptable seront en conséquence adressés au client, à l’exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées par mandat joint en annexe).

1. **OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client s’interdit tout acte de nature à porter atteinte à l’indépendance de l’expert-comptable ou de ses collaborateurs, notamment en s’abstenant de leur faire toutes offres d’exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s’engage :

A fournir à l’expert-comptable, préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d’identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier. Le contrat est conclu sous condition suspensive de l’obtention de ces informations et documents. La mission ne pourra donc pas être mise en œuvre avant leur obtention. Il s’agit :

**Dans le cadre de l’obligation d’identification du client :**

- Si le client est une personne physique, obtention d’un document d’identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ;

- Si le client est une personne morale, tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l’adresse du siège social, l’identité des associés et dirigeants et la composition et la répartition du capital.

**Dans le cadre de l’obligation d’identification du bénéficiaire effectif, s’il apparait qu’une personne physique remplit les conditions pour être qualifiée de bénéficiaire effectif :**

- Les éléments d’identification de cette personne.

- A mettre à la disposition de l’expert-comptable, dans les délais convenus, l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’exécution de la mission ;

- A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives ;

- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d’intervention de l’expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;

- A porter à la connaissance de l’expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels et à lui signaler également les engagements susceptibles d’affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l’entité ;

- A confirmer par écrit, si l’expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l’entité ;

- A vérifier que les états et documents produits par l’expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; l’expert-comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d’une façon générale, l’ensemble des documents produits par l’expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l’archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l’inviolabilité et la lecture ultérieure.

D’une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

1. **HONORAIRES**

L’expert-comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

Les honoraires sont payés à leur date d’échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n’est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d’intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d’intérêt légal, le taux d’intérêt sera égal à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu’un rappel soit nécessaire.[1]

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d’un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.

Toute contestation d’une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l’une ou l’autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l’entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client.

En cas d’usage du droit de rétention prévu à l’article 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l’exercice de l’activité d’expertise comptable, le président du Conseil Régional de l’Ordre des experts-comptables sera informé.

Les honoraires varieront à la hausse en fonction de la variation de l’indice des prix relatif aux services comptables disponible sur[www.indices.insee.fr](http://www.indices.insee.fr/) (identifiant : 010545963). L’indice de référence retenu est l’indice du 1er trimestre 2019 : 98,3. A la date anniversaire du contrat (tacitement reconduit), les honoraires vont automatiquement augmenter en fonction du dernier indice publié à la date de la révision.

1. **RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L’EXPERT-COMPTABLE**

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à trois ans à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause.

Tout événement susceptible d’avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l’expert-comptable.

La responsabilité contractuelle de l’expert-comptable à l’égard du client, pour toutes les conséquences dommageables d’une même mission, est limitée à un plafond de mille euros.

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable est couverte par un contrat d’assurance.

La responsabilité de l’expert-comptable ne peut notamment être engagée dans l’hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- D’une information erronée ou d’une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,

- Du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire à l’expert-comptable,

- Des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

1. **RESILIATION DE LA MISSION**

En cas de résiliation par le client au cours d’un exercice comptable (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle), et sauf faute grave imputable à l’expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d’une indemnité conventionnelle égale à 25% des honoraires annuels convenus pour l’exercice en cours ou de la dernière année d’honoraires en cas de montant incertain.

En cas de manquement du client à l’une de ses obligations, l’expert-comptable aura la faculté de mettre fin à sa mission après l’envoi d’une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet.

Dès la survenance d’un évènement susceptible de le placer dans une situation de conflit d’intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, l’expert-comptable a l’obligation de dénoncer le contrat.

1. **SUSPENSION DE LA MISSION**

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure Telle que définie à l’article 1218 du Code civil. (Empêchement temporaire), les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée, à moins que le retard en résultant ne justifie la résolution.

Pendant la période de suspension, toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

En cas de manquement du client à l’une de ses obligations (exemple : défaut de paiement des honoraires à l’échéance prévue), l’expert-comptable aura la faculté de suspendre sa mission après l’envoi d’une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet, et ne pourra être tenu responsable des conséquences préjudiciables pouvant découler de cette suspension.

1. **Déclaration d’échanges de biens (DEB)**

Le client établira lui-même les éventuelles déclarations d’échanges de biens (DEB) (relatives aux acquisitions, livraisons et autres cas particuliers) à l’intérieur de la communauté européenne. En cas de demande expresse, le cabinet pourra établir ces déclarations, dans la mesure où le client fournit les éléments nécessaires dans des délais raisonnables.

1. **Déclaration Européenne de Service (DES)**

Le client établira lui-même les éventuelles déclarations Européenne de Service (DES) relatives aux prestations réalisées pour le compte de preneur à l’intérieur de la communauté européenne.

En cas de demande expresse, le cabinet pourra établir ces déclarations, dans la mesure où le client fournit les éléments nécessaires dans des délais raisonnables.

1. **INFORMATIQUE**

Le client devra prendre toutes dispositions pour assurer la sauvegarde des données et traitements informatiques et en garantir la conservation et l’inviolabilité.

Le cabinet ne pourra être tenu pour responsable des conséquences des erreurs de programmation ou des erreurs et fraudes dans l’utilisation des systèmes informatiques qui ne pourraient être mises en lumière par un simple examen de la comptabilité.

Dans le cas où se révèleraient des anomalies, il sera nécessaire, avant l’établissement définitif des comptes, de procéder à une révision informatique qui, si elle est confiée au cabinet, fera l’objet d’une lettre de mission spécifique. En outre, il appartient au client de s’assurer que l’installation électrique est conforme et s’équiper d’un régulateur de courant (onduleur).

De plus, le client devra souscrire un contrat de maintenance pour tous les logiciels et progiciels qu’il utilise. Ceux-ci devront être à jour des dernières améliorations proposées par les distributeurs (dernières versions).

1. **COMPTES COURANTS**

L’administration fiscale étant en droit de demander la justification des mouvements des comptes courants sur les exercices non prescrits et également sur le solde à nouveau du dernier exercice non prescrit, le client s’engage à conserver et à communiquer, en cas de besoin au cabinet, les justificatifs correspondant à tous les mouvements (copie des chèques, des talons, des virements, et des relevés de comptes bancaires personnels du titulaire du compte courant) afin que ces derniers puissent être présentés à toute demande de l’administration fiscale.

1. **EMBAUCHES**

Le client fera des déclarations nominatives à toute embauche (DUE). En cas de demande expresse, le cabinet pourra établir ces déclarations, dans la mesure où le client fournit les éléments nécessaires dans des délais raisonnables.

Certains documents doivent être tenus et conservés dans l’entreprise, notamment :

- Registre unique de personnel (entrées, sorties,) : un état informatique de ce registre vous sera transmis par votre cabinet en cas de besoin

- Inspection du travail, mises en demeure, CHSCT, etc.…

- Registres et documents spécifiques à certaines professions (marchand de bien, transaction immobilière, objet d’occasion, transporteur, façonnier, etc…)

En cas d’établissement des bulletins de paie par le cabinet, le client transmettra une copie des contrats de travail, notamment, la classification du salarié (le cabinet pourra aider le client à la déterminer) et, chaque mois, un état indiquant les éléments variables nécessaires à l’établissement des bulletins de paie.

1. **TRAVAIL DISSIMULE**

La réglementation engage la responsabilité sociale ou fiscale du client (et même pénale dans certains cas) en matière de travail dissimulé. Le travail dissimulé est défini par le Code du Travail (article L 324-9 et suivants).

Le client s’engage à être en mesure de présenter aux différentes administrations, à tout moment, tous les documents permettant de justifier qu’il s‘est assuré du respect de la réglementation sur le travail dissimulé, tant au niveau de son entreprise qu’à celui de ses relations avec ses co contractants.

A ce jour, ces éléments sont cités dans l’article R324-4 du Code du Travail qui détaille la liste des documents devant être produits par toute entreprise concluant un contrat portant sur une obligation d’un montant au moins égal à 3.000 Euros concernant l’exécution d’un travail, la fourniture d’un service ou l’accomplissement d’un acte de commerce permettant de s’assurer que son co contractant s’acquitte des obligations prévues par l’article L324-10 du Code du Travail.

Le respect de ces vérifications au début du contrat puis tous les ans permet au client d’éviter d’être tenu solidairement au paiement de tout impôt (impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu, TVA, taxes sur les salaires etc. …), de toutes cotisations sociales obligatoires dues par le co contractant, tant à titre personnel que du fait de l’emploi de ses propres salariés ainsi qu’au paiement de tous salaires et indemnités susceptibles d’être dus aux salariés du cocontractant.

1. **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

Dans le cadre de notre missions définie ci-dessus et du Règlement général sur la protection des données, notre cabinet est qualifié de sous-traitant et agit uniquement sur vos instructions en votre nom et pour votre compte.

Les données à caractère personnel qui vous sont demandées dans le cadre de notre mission, sont toutes obligatoires. A défaut, nous ne pourrons traiter vos demandes.

Vous nous autorisez, en conséquence, à les traiter pour votre compte pour fournir les services suivants :

* + Suivi et traitement de votre dossier dans ses aspects comptable, juridique, fiscal ou social
  + Echanges avec les différentes administrations notamment fiscales et sociales
  + Le cas échéant, communications techniques ou documentaires générales.

Vous nous autorisez, par les présentes, à transmettre les informations à nos différents intervenants ou le cas échéant à nos propres sous-traitants actuels à venir.

Notre cabinet s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet de notre mission.

- Traiter les données conformément à vos instructions, Si notre cabinet était tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’Etat membre auquel il est soumis, vous serez informé de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de notre mission,

- Prendre en compte, s’agissant de nos outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles en vertu de notre lettre de mission et ses éventuels avenants, s’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,

- Vous notifier toute violation le cas échéant de données à caractère personnel,

- Mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes pour assurer la protection des données personnelles qui lui sont transmises :

Les données de compte seront conservées tant que votre dossier est actif et ensuite archivées conformément à la prescription légale applicable.

Vous disposez d'un droit d'accéder aux données vous concernant et le cas échéant, d'en demander la rectification et l'effacement.

Vous avez également la possibilité d'exercer votre droit d'opposition au traitement des données à caractère personnel vous concernant.

- Vous aider pour les suites à donner aux demandes d’exercice de vos droits par les personnes concernées.

1. **DIFFERENDS**

En cas de contestation par le client des conditions d’exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l’expert-comptable s’efforce de faire accepter la conciliation ou l’arbitrage du président du conseil régional de l’ordre avant toute action en justice.

1. **DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

« TOUS LES LITIGES AUXQUELS LE CONTRAT POURRA DONNER LIEU, NOTAMMENT AU SUJET DE SA VALIDITE, DE SON INTERPRETATION, DE SON EXECUTION ET DE SA REALISATION, SERONT SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE PARIS. »

**Fait à {{ company\_city }} le {{ send\_date }}**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adexca** | **{{ company\_name }}** |
| **M. BISMUTH Aryé** |  |
|  |  |