

Acceptation



Analyse



Contrôle



Conformité



PRATIQUE D'EXPERT

Acceptation et maintien des missions, en pratique

Edition 2019

Acceptation et maintien des missions, en pratique

Édition octobre 2019



ISBN : 978-2-35267-722-2

ISSN : 2275-3729

ÉDITORIAL

L'acceptation et le maintien des missions sont des étapes importantes dans la vie des cabinets d'expertise comptable.

Le responsable de la mission doit apporter une attention particulière à la phase de prise de connaissance de l'entreprise et de son client lorsqu'il entre en relation avec ce dernier. Il doit également au fil de la relation avec ce dernier s'interroger régulièrement sur les conditions de maintien de la mission.

Les règles encadrant l'exercice de la profession d'expertise comptable imposent en effet aux structures d'exercice, le respect de certaines dispositions législatives et réglementaires avant d'accepter une mission, de la poursuivre ou de la reconduire.

Le respect de ces dispositions législatives et réglementaires s'impose à l'ensemble des salariés qu'ils soient ou non experts-comptables, les structures d'exercice devant faire respecter les textes encadrant l'exercice de l'expertise comptable par tous leurs collaborateurs.

Il était donc naturel pour le Conseil supérieur de rédiger un ouvrage « Acceptation et maintien des missions, en pratique » dédié à ce sujet d'importance pour les professionnels.

La version 2019, tient compte de la publication de l'arrêté ministériel, portant agrément de la nouvelle version de la norme professionnelle relative aux obligations de la profession d'expertise comptable en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (NPLAB) applicable au 1^{er} octobre 2019.

Bonne lecture.

Rémy SEGUIN

**Président de la Commission
des Normes Professionnelles**



AVERTISSEMENT

Cet ouvrage a été élaboré par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables en vue d'aider les structures d'exercice à réaliser les missions dans le respect du référentiel normatif et des autres textes en vigueur.

Il ne constitue ni une norme supplémentaire, ni un commentaire de normes, ni même une recommandation.

Seuls les textes législatifs et réglementaires cités revêtent un caractère obligatoire.

La diffusion de cet ouvrage répond à une volonté d'information et de pédagogie et en aucun cas de normalisation. Il appartient à la structure d'exercice d'adapter le contenu de cet ouvrage en fonction notamment de ses méthodes d'organisation, de son système informatique et des spécificités de sa clientèle.

Les exemples intégrés dans cet ouvrage ne sont en aucun cas des modèles, mais des sources d'inspiration. Ils doivent être adaptés à chaque situation.



Dans le cadre du présent ouvrage, certains termes génériques seront employés afin de faciliter la lecture :

- Le terme « client » désigne les clients et les adhérents.
- Le terme « expert-comptable » désigne les experts-comptables et les salariés autorisés à exercer la profession d'expertise comptable aux termes de l'article 83 ter ou 83 quater de l'ordonnance du 19 septembre 1945.
- Le terme « responsable de la mission » désigne un expert-comptable ou un salarié autorisé à exercer au titre des articles 83 ter ou 83 quater de l'ordonnance de 1945, ou toute autre personne, responsable de la réalisation de la mission. Pour les missions réalisées dans le cadre de l'article 2 ou de l'alinéa 4 de l'article 22 de l'ordonnance précitée, le responsable de la mission est un expert-comptable ou un salarié autorisé à exercer au titre des articles 83 ter ou 83 quater de ladite ordonnance, qui est le garant de sa réalisation et du rapport émis au nom de la structure d'exercice professionnel.

- Le terme « structure d'exercice » ou « cabinet » désigne une structure d'exercice professionnel, c'est-à-dire un expert-comptable exerçant à titre individuel, une société d'expertise comptable, une association de gestion et de comptabilité ou une autre entité formée d'experts-comptables.
- Les autres termes sont issus du glossaire des termes et expressions utilisés dans le référentiel normatif.

SOMMAIRE

EDITORIAL.....	3
AVERTISSEMENT	4
TITRE I	
TEXTES APPLICABLES	9
1. DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUTES LES MISSIONS	9
2. DISPOSITIONS PARTICULIERES A CERTAINES MISSIONS	10
TITRE II	
ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS : LES PRINCIPES	13
1. UNIVERSALITE ET SPECIFICITES	13
2. DOCUMENTATION DE L'ACCEPTATION ET DU MAINTIEN	16
3. DECISION FINALE	17
TITRE III	
ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS : LES BONS USAGES...	
EN PRATIQUE	19
1. ACCEPTATION DE LA MISSION	20
2. MAINTIEN DE LA MISSION.....	37
3. RUPTURE DE LA MISSION	41
TITRE IV	
QUESTIONS/REPONSES.....	43
1. REPRISE DE DOSSIER	43
2. ACCEPTATION.....	44
3. MAINTIEN	44
4. RUPTURE	45
5. REFUS	45
6. FORMALISME	46

TITRE V	
OUTILS ET EXEMPLES	49
<hr/>	
1. OUTILS	49
2. EXEMPLES.....	50
INDEX	51
<hr/>	

TITRE I- TEXTES APPLICABLES

L'acceptation et le maintien des missions relèvent du code de déontologie et des normes professionnelles de l'Ordre des experts-comptables.

1. Dispositions applicables à toutes les missions

1.1. Le code de déontologie

Cette obligation est affirmée par le code de déontologie sous l'article 150 : « Avant d'accepter une mission, les personnes mentionnées à l'article 141 apprécient la possibilité de l'effectuer conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment celles du présent code, et selon les règles professionnelles définies par le Conseil supérieur de l'ordre dans les conditions prévues au 3° de l'article 29¹. Elles examinent périodiquement, pour leurs missions récurrentes, si des circonstances nouvelles ne remettent pas en cause la poursuite de celles-ci ».

En outre, ce même code (article 163) stipule qu'une structure d'exercice professionnel appelée par un client à remplacer une autre structure d'exercice ne peut accepter la mission qu'après en avoir informé cette dernière.

A noter Pour en savoir plus, voir Titre III 1.6

1.2. La NPMQ

La norme professionnelle concernant la maîtrise de la qualité prévoit également des dispositions relatives à l'acceptation et au maintien des missions, pour que la structure d'exercice professionnel soit assurée d'accepter (ou de refuser) et de maintenir (ou de rompre) une mission, dans le respect de certaines conditions présentées ci-après.

¹ Les normes professionnelles, notamment.

1.3. La réglementation concernant la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (NPLAB)

Les obligations en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme sont fixées par le code monétaire et financier, aux sections 2 à 7 du chapitre I^{er} du titre VI du livre V, soit pour la partie législative de l'article L. 561-2 à l'article L. 561-44 et pour la partie réglementaire de l'article R. 561-1 à l'article 561-50-2.

La NPLAB, dans sa nouvelle version de 2019, présente les obligations de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC-FT), qui s'appliquent à toutes les missions des structures d'exercice de la profession d'expertise comptable inscrites au tableau de l'Ordre (personnes physiques et morales, cabinets individuels, sociétés, associations de gestion et de comptabilité...).

Elle a été réécrite dans une optique pédagogique et détaille les règles relatives à :

- l'organisation de la structure d'exercice professionnel ;
- l'identification et évaluation des risques ;
- aux obligations de vigilance à l'entrée de la relation d'affaires ;
- aux obligations de vigilance au cours de la relation d'affaires ;
- aux obligations de déclaration à Tracfin
- aux sanctions applicables.

À noter Pour en savoir plus, voir Titre III 1.7

2. Dispositions particulières à certaines missions

Les normes professionnelles spécifiques apportent des précisions sur la démarche générale d'acceptation et de maintien des missions, prévue au code de déontologie. Actuellement, sept missions font l'objet de normes spécifiques :

- la mission de présentation,
- la mission d'examen limité,
- la mission d'audit contractuel,
- la mission portant sur des informations autres que les comptes complets historiques (attestations particulières),
- la mission d'examen d'informations financières prévisionnelles,

- la mission d'examen d'informations sur la base de procédures convenues,
- la mission de compilation.

Ces normes professionnelles dressent les éléments particuliers à prendre en compte pour accepter la mission ou qui pourraient amener la structure d'exercice à refuser la mission.



TITRE II- ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS : LES PRINCIPES

1. Universalité et spécificités

L'acceptation et le maintien de la mission ne souffrent aucune exception dans leur application. Autrement dit, cette règle est obligatoire :

- quelle que soit la nature de la mission,
- quelle que soit la périodicité ou la régularité de la mission,
- quel que soit le montant des honoraires,
- quel que soit le client ou son activité,
- quelle que soit la modalité d'exercice retenue.

En outre, des précisions sont apportées pour certaines missions à travers les normes spécifiques.

1.1. Dispositions applicables à toutes les missions

a. Acceptation

■ Généralités

En raison des risques liés inévitablement à toute relation d'affaires, mais aussi et surtout en raison des responsabilités professionnelles attachées aux travaux, il est indispensable que la structure d'exercice soit attentive aux critères d'acceptation d'une nouvelle mission².

Ainsi, pour tout nouveau client, il est nécessaire d'apprécier la possibilité d'effectuer la mission au regard des critères suivants :

- indépendance vis-à-vis-du client,
- compétence et aptitudes pour réaliser la mission,
- intégrité du client,

² Voir § 26 et 27 de la NPMQ.

- absence de conflit d'intérêts,
- disponibilité suffisante,
- respect de l'obligation de vigilance relative à l'identification du client.

■ Dispositions spécifiques à la NPLAB

Dans le cadre de la NPLAB et avant d'entrer en relation d'affaires, le responsable de la mission³ :

- procède à l'identification et à la vérification de l'identité complète du client et le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ainsi que du bénéficiaire effectif ;
- recueille et analyse les éléments d'information nécessaires à la connaissance de l'objet et de la nature de la relation d'affaires.

b. Maintien

■ Généralités

Pour les missions récurrentes, il faut apprécier périodiquement si les changements éventuellement intervenus dans la situation des clients ou de la structure d'exercice professionnel ou dans le contenu de la mission ne sont pas susceptibles de remettre en cause le maintien de la mission.

Les missions peuvent aussi évoluer dans un sens qui ne permet plus de les conserver sans risques. Les facteurs de risques sont très variés et s'apprécient en fonction de la mission.

On peut notamment citer les situations suivantes liées au comportement du client :

- non-communication de documents ou informations nécessaires,
- non-respect de la loi ou des règlements,
- restriction dans la mise en œuvre des diligences,
- non-paiement ou limitation des honoraires.

Des situations liées à la structure ou aux personnes intervenant dans la mission peuvent également remettre en cause le maintien de la mission, notamment :

- perte de la compétence,

³ Voir § 1.7. du présent guide

- manque de disponibilité,
- indépendance compromise, etc.

■ Dispositions spécifiques à la NPLAB

Pendant toute la relation d'affaires l'équipe affectée à la mission s'assure notamment que :

- les éléments d'identification du client, et le cas échéant de son bénéficiaire effectif, sont exacts ou pertinents ;
- les opérations réalisées par son client sont cohérentes avec la connaissance actualisée qu'elle a de sa relation d'affaires, ainsi qu'avec ses activités professionnelles.

c. Rupture

■ Généralités

La mission est réalisée jusqu'à son terme normal, c'est-à-dire celui qui est indiqué dans la lettre de mission. Cependant :

- la mission peut être interrompue, sans porter préjudice au client, pour des motifs justes et raisonnables tels que la perte de confiance manifestée par le client ou la méconnaissance par celui-ci d'une clause substantielle du contrat (article 156 du code de déontologie) ;
- le contrat doit être dénoncé dès la survenance d'un événement susceptible de placer la structure ou des personnes intervenant dans la mission dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à l'indépendance (article 157 du code de déontologie) si des mesures de sauvegarde appropriées n'ont pu être mises en place.

En dehors du cas prévu par l'article 157, la mission est dénoncée dans le respect du délai de préavis prévu contractuellement⁴.

■ Dispositions spécifiques à la NPLAB

Si l'équipe affectée à la mission n'est plus en mesure d'identifier le client, et le cas échéant, son bénéficiaire effectif, la structure met un terme à la

⁴ Pour en savoir plus, voir « La lettre de mission, en pratique » (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

relation d'affaires et l'expert-comptable apprécie l'opportunité d'établir une déclaration de soupçon.

1.2. Dispositions particulières à certaines missions

Les normes professionnelles précisent les éléments à considérer avant d'accepter (ou de maintenir) les missions qu'elles réglementent. Ces précisions complémentaires portent notamment sur :

- les éventuelles incompatibilités avec une mission en amont relevant de fonctions managériales⁵ chez le client, comme par exemple :
 - mettre en place les politiques et l'orientation stratégique de l'entité ;
 - assumer la responsabilité des actions des salariés de l'entité ;
 - autoriser les transactions ;
 - décider quelles sont les recommandations de la structure d'exercice ou d'autres tiers à mettre en œuvre ;
 - assumer la responsabilité de la préparation et la présentation régulière des états financiers en conformité avec le référentiel comptable applicable ;
 - assumer la responsabilité de la conception, de la mise en place et du contrôle de l'application du contrôle interne.
- l'entretien avec le client pour préciser les responsabilités respectives des cocontractants,
- la prise de connaissance du client, de son évolution récente et de son environnement,
- les critères de refus de la mission, etc.

2. Documentation de l'acceptation et du maintien

La NPLAB prévoit des dispositions spécifiques en matière de conservation des documents liés à la LBC-FT⁶.

A noter L'article 150 du code de déontologie dispose qu'avant d'accepter la mission, il est nécessaire d'apprécier la possibilité de l'effectuer conformément aux

⁵ On qualifie de « fonctions managériales » les décisions qui relèvent de la seule direction de l'entité.

⁶ Voir NPLAB §§ 16 et A16 et 1.7. e) du présent guide

dispositions législatives et réglementaires applicables (dont le code de déontologie et les normes professionnelles).

Dans le respect de cet article, le responsable de la mission documente dans son dossier l'acceptation ou le maintien de la mission par tout document qu'il juge utile.

3. Décision finale

3.1. Acceptation de la mission

La commission des normes professionnelles, dans sa séance du 22 septembre 2016, a précisé l'acceptation technique de la mission qui doit être matérialisée en amont de l'établissement de la lettre de mission.

Dans ce contexte, cette acceptation doit dans certaines hypothèses être revêtue de la signature technique prévue à l'article 12 de l'ordonnance du 19 septembre 1945 :

- pour les missions relevant de l'article 2 ou de l'alinéa 4 de l'article 22 de l'ordonnance du 19 septembre 1945⁷, l'expert-comptable ou le salarié autorisé d'une AGC, nécessairement responsable de la mission, doit signer techniquement l'acceptation puisqu'il engage sa responsabilité civile professionnelle personnelle,
- pour les autres missions⁸, si un expert-comptable ou un salarié autorisé est responsable de la mission, il devra également apposer sa signature technique, sur l'acceptation.

L'acceptation de la mission est confirmée au client par le biais de la lettre de mission revêtue de la signature sociale⁹ de la structure d'exercice¹⁰.

À note *Le seul emploi d'un papier en-tête de la société ne vaut pas signature sociale.*

Dans tous les cas, la décision finale doit être en conformité avec la procédure d'acceptation définie par la structure d'exercice professionnel.

⁷ Il est question ici de toutes les missions prévues à l'article 2 (alinéa 1 à 6) et non pas uniquement celles constituant la prérogative d'exercice des alinéas 1 et 2. L'alinéa 4 de l'article 22 est relatif au maniement de fonds.

⁸ Travaux relevant de l'article 22 de l'ordonnance du 19 septembre 1945 exception faite du maniement de fonds prévu à l'alinéa 4 de l'article 22.

⁹ La signature sociale correspond à une signature, souvent accompagnée du cachet de la structure, qui, apposée sur un acte par le représentant légal de la structure, engage celle-ci.

¹⁰ Position arrêtée par la commission des normes professionnelles le 22 septembre 2016.

3.2. Maintien de la mission, refus ou rupture de la mission

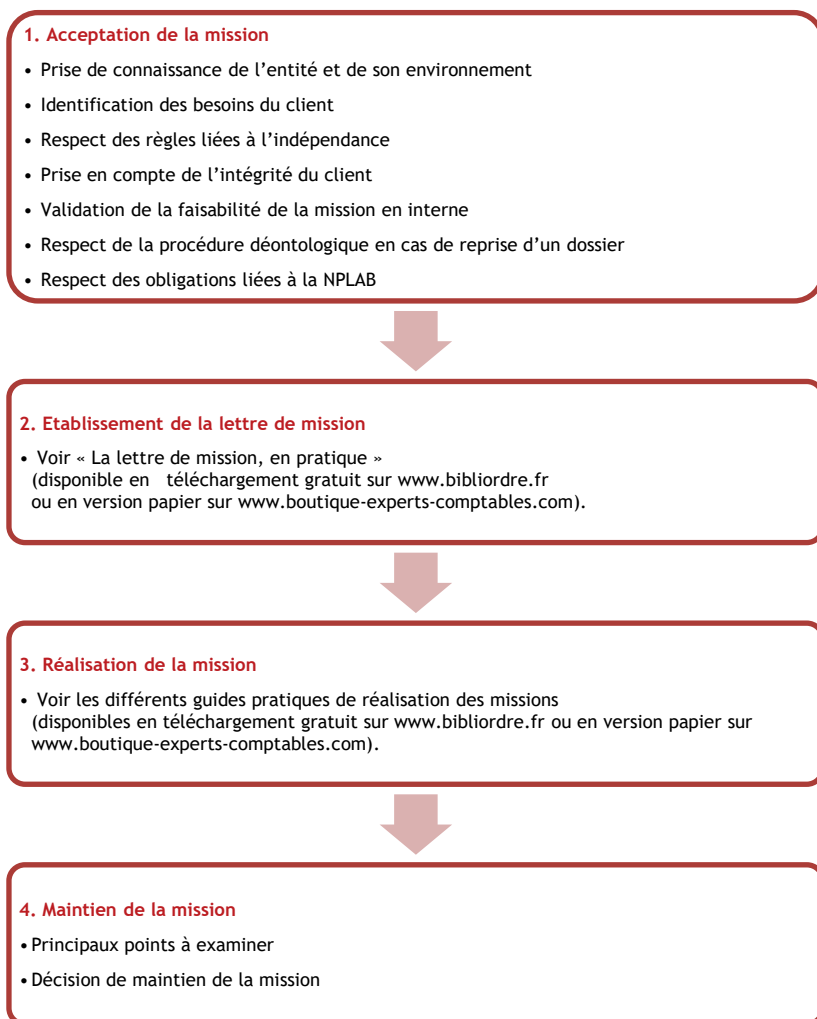
En conformité avec ce qui a été dit concernant l'acceptation de la mission, la décision de maintien, de refus ou de rupture de la mission revient à la structure d'exercice pour toutes les missions.

Dans tous les cas, la décision finale doit être en conformité avec la procédure de maintien définie par la structure d'exercice professionnel.



TITRE III- ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS : LES BONS USAGES... EN PRATIQUE

Le schéma suivant résume les différentes étapes d'une mission.



Nous reprenons ci-après les étapes 1 et 4.

1. Acceptation de la mission

1.1. Prise de connaissance de l'entité et de son environnement

a. Des bons usages

Avant d'accepter une mission, la structure d'exercice obtient une connaissance suffisante de l'entité¹¹, en fonction de la mission à réaliser. A cette fin, un certain nombre de paramètres de caractère général permettant d'obtenir une connaissance globale de l'entité et de son environnement sont appréhendés avec, en complément, des éléments spécifiques à la mission envisagée.

Ces éléments sont différents selon, par exemple, qu'une mission de présentation ou une mission d'établissement de la paie et des déclarations sont réalisées par la structure d'exercice.

Lors de cette étape de prise de connaissance, il faut veiller tout particulièrement à identifier d'éventuelles zones de risques. Cette prise de connaissance se fait en général sous la forme d'un entretien avec la direction ou le personnel de l'entité.

Cette première prise de connaissance de l'entité et de son environnement contribue à constituer les premiers éléments de la documentation permanente qui permettra au responsable de la mission de conduire sa mission dans de bonnes conditions.

b. En pratique

Pour obtenir une connaissance des caractéristiques générales de l'entité et de son environnement, peuvent notamment être collectées les informations suivantes :

- identification de l'entité : structure juridique, détenteurs de capital, dirigeants de l'entité, appartenance à un groupe,
- principales activités de l'entité, caractéristiques d'exploitation, liste éventuelle de ses établissements,
- organisation générale : organigramme, principales fonctions,
- environnement économique et notamment caractéristiques du secteur d'activité, concurrence, réglementation applicable,

¹¹ NPMQ - § 27

- ...

En fonction de la mission, des informations spécifiques pourront par ailleurs être collectées.

Exemple d'informations spécifiques pouvant être collectées dans le cadre d'une mission de présentation

- *organisation comptable de l'entité : existence d'un service comptable, progiciels ou logiciels utilisés*
- *principales spécificités comptables, fiscales et sociales relatives à l'activité*
- *historique fiscal et social de l'entité (contrôles fiscaux, contrôles Urssaf...)*
- *historique des comptes annuels et des rapports du commissaire aux comptes, le cas échéant*
- ...

Exemple d'informations spécifiques pouvant être collectées dans le cadre d'une mission d'assistance à l'établissement des bulletins de paie et des déclarations :

- *convention collective*
- *effectif*
- *contrats de travail*
- *régimes particuliers de retraite et prévoyance*
- *historique des contrôles Urssaf*
- ...

1.2. Identification des besoins du client

a. Des bons usages

Il est indispensable de s'informer sur les besoins précis du client afin de définir clairement le contenu de la mission. Si nécessaire, il faut lui présenter les différentes missions qui s'offrent à lui.

Dans tous les cas, la structure d'exercice positionne, en accord avec son client et en fonction des besoins de ce dernier, la prestation à réaliser au regard du cadre de référence défini dans le référentiel normatif.

b. En pratique

La structure d'exercice recueille, à cette fin, différentes informations.

Exemple d'informations pouvant être recueillies dans le cadre d'une mission de présentation

- *nature des travaux pris en charge par l'entité (au niveau des enregistrements comptables, de l'établissement des comptes, notamment),*
- *périodicité d'établissement et de contrôle des comptes (situations intermédiaires, comptes annuels),*
- *besoins complémentaires du client en matière d'assistance comptable (participation à l'enregistrement des opérations), fiscale (établissement des déclarations en cours d'année et à la clôture), sociale (établissement des bulletins de paie et déclarations sociales afférentes, ...), juridique (secrétariat juridique courant), de gestion (tableaux de bord, comptes prévisionnels)...*

Exemple d'informations pouvant être recueillies dans le cadre d'une mission d'assistance à l'établissement des bulletins de paie

- *modalités d'établissement de la paie (nombre de salariés, date de paiement des salaires et date de transmission des données variables de paie à la structure professionnelle, régimes particuliers de retraite, prévoyance, spécificités liées au traitement de la paie...)*
- *nature des travaux pris en charge par l'entité (suivi des congés, des heures supplémentaires,...)*
- *éventuelles missions complémentaires d'assistance ou de conseil : examen du réglementaire de paie, assistance à l'embauche ou à la rupture de contrat, assistance en cas de contrôle, choix d'un type de couverture retraite et prévoyance, optimisation de rémunérations, ...*

1.3. Respect des règles liées à l'indépendance

a. Des bons usages

Préalablement à l'acceptation de la mission, la structure d'exercice s'assure que les personnes qui vont réaliser la mission conservent leur indépendance à l'égard du client, eu égard notamment aux règles d'indépendance qu'elle a définies.

L'indépendance est une disposition d'esprit qui, outre les interdictions légales réglementaires, doit répondre au concept « être et paraître »

indépendant. La structure d'exercice, confrontée à un risque susceptible d'affecter son indépendance ou celle des personnes devant intervenir dans la mission, soit refuse la mission, soit met en place les mesures de sauvegarde nécessaires pour réduire ce risque à un niveau acceptable. En tout état de cause, chaque situation particulière doit être appréciée au cas par cas.

Les règles en matière d'indépendance et les procédures à suivre doivent être consignées par écrit par la structure d'exercice professionnel. Elles peuvent également être reprises dans le livret d'accueil des nouveaux salariés.

b. En pratique

Il faut s'interroger sur les éléments pouvant mettre en cause l'indépendance de la structure d'exercice ou du personnel devant intervenir dans la mission.

En fonction des règles en matière d'indépendance retenues par la structure d'exercice professionnel, ces questions peuvent être précisées par rapport :

- aux liens familiaux, financiers ou professionnels,
- au niveau des honoraires susceptibles de mettre en cause l'indépendance de la structure d'exercice,
- à toutes situations et relations d'affaires susceptibles de créer un risque pour l'indépendance.

Dès lors que l'indépendance est menacée, le responsable de la mission documente dans son dossier les mesures de sauvegarde à mettre en place pour remédier à cette situation ; par exemple : réaffectation d'un dossier, procédure de revue adaptée...

1.4. Prise en compte de l'intégrité du client

a. Des bons usages

Avant d'accepter un client ou une mission, la structure d'exercice est attentive à l'intégrité du client.

A noter Cette vérification peut être faite dans le cadre du respect de la norme « Anti-blanchiment » (voir Titre III 1.7).

b. En pratique

Les facteurs à considérer, connus avant l'acceptation de la mission, peuvent être, par exemple :

- l'identité et la réputation en affaires des principaux propriétaires de l'entité cliente, des dirigeants clés et des responsables de la gouvernance ;
- la nature des activités du client, notamment ses pratiques commerciales ;
- des informations concernant l'attitude des principaux propriétaires de l'entité cliente, des dirigeants clés et des responsables de la gouvernance au regard de questions telles que l'interprétation agressive des normes comptables et l'environnement de contrôle interne ;
- une pression excessive du client pour maintenir les honoraires de la structure d'exercice professionnel au plus bas niveau possible ;
- une limitation inappropriée de l'étendue des travaux ;
- des indications (doutes, soupçons, informations communiquées ou obtenues auprès de tiers ...) que le client pourrait être impliqué dans des opérations de blanchiment de capitaux ou d'autres activités criminelles ;
- les motifs ayant conduit à la nomination proposée de la structure d'exercice professionnel et au non-renouvellement de la mission de la structure d'exercice professionnel précédente ;
- l'identité et la réputation en affaires des parties liées.

1.5. Validation de la faisabilité de la mission en interne

a. Des bons usages

La structure d'exercice apprécie notamment si, pour accepter la mission, elle dispose :

- d'un nombre suffisant d'intervenants ayant la compétence et les capacités nécessaires,
- de membres qui connaissent ou ont la possibilité d'acquérir la connaissance sur les secteurs d'activité, les sujets sur lesquels portent la mission et la réglementation applicable,
- des moyens pour exercer sa mission en toute indépendance,

- et qu'elle est en mesure de réaliser la mission et de délivrer son rapport dans les délais convenus avec le client.

La structure d'exercice apprécie la faisabilité de la mission eu égard à ces critères et par rapport au responsable de la mission et aux collaborateurs qui seront potentiellement concernés par la mission.

b. En pratique

Un questionnaire peut utilement être utilisé pour vérifier la faisabilité de la mission.

Exemple de questions sur la faisabilité de la mission¹²

Est-on indépendant vis-à-vis du client ?

Est-on en mesure d'accepter cette mission eu égard au code de déontologie et des normes de la profession et notamment :

- *compétence,*
- *qualité du travail,*
- *...*

Dispose-t-on des moyens adéquats pour assurer cette mission dans de bonnes conditions (notamment de délai) ?

En pratique, afin de garantir la faisabilité de la mission et donc de pouvoir accepter la mission, la structure d'exercice peut être amenée à :

- développer (actualiser) la compétence des personnes qui interviendront sur la mission par divers moyens tels que des formations, d'autres expériences terrain, un encadrement par un personnel plus expérimenté ;
- demander le recours de professionnels externes qualifiés lorsque, par exemple, les ressources internes disponibles sont insuffisantes.

1.6. Respect de la procédure déontologique en cas de reprise d'un dossier¹³

Les structures d'exercice sont soumises à une obligation déontologique générale d'absence de concurrence déloyale ou de détournement de

¹² Extrait des exemples de dossiers permanents proposés par l'OEC (www.experts-comptables.fr/boutique) - voir en annexe « Acceptation de la mission et lettre de mission ».

¹³ Cette procédure a été validée par la Commission déontologique du CSOEC du 11 mars 2014. Pour en savoir plus, voir la rubrique « Exercice professionnel » sur www.experts-comptables.fr.

clientèle par manœuvres dolosives, à l'occasion notamment d'une reprise de dossier.

À noter La concurrence déloyale est une faute au sens de l'article 1240 du Code civil, qui résulte d'un usage excessif, par un concurrent, de la liberté de concurrence, par l'emploi de tout procédé malhonnête dans la recherche de la clientèle ou dans la compétition économique (confusion volontaire entre deux marques, imitation des produits d'un concurrent, ...).

Le « détournement de clientèle », quant à lui, survient lorsque l'entreprise parvient à capter la clientèle d'un concurrent en créant une confusion dans l'esprit de la clientèle de ce dernier, en imitant sa marque, ses méthodes ou ses produits ou en le dénigrant auprès de ses clients et/ou prospects.

La concurrence déloyale et le détournement de clientèle doivent être constitués par des « actes effectifs ».¹⁴

a. Des bons usages

La clientèle ne revêtant pas un caractère patrimonial, le principe du libre choix par le client de la structure d'exercice a été énoncé par la jurisprudence¹⁵, tout comme le principe de la libre concurrence. Ainsi, un transfert de clientèle ne constitue pas en soi un acte de concurrence déloyale. Il peut s'opérer naturellement sans utilisation d'un procédé déloyal.

La principale difficulté consiste à concilier l'attachement de la structure à sa clientèle avec le principe du libre choix du client. A cette fin, des règles déontologiques précises sont fixées¹⁶, en cas de reprise de clientèle.

À noter L'article 163 ne s'applique pas aux missions dont la durée est limitée légalement (ex : missions légales auprès des comités d'entreprise) et aux missions ponctuelles exécutées pour un client bénéficiant déjà des services d'une structure d'exercice professionnel.

Dans ces hypothèses, il est recommandé, lorsque cela est possible, en application du devoir de confraternité, d'adresser en cas de mission dont la durée est limitée ou en cas de mission ponctuelle, un courrier d'information à la structure d'exercice déjà en place.

■ Reprise d'un dossier

La structure d'exercice informe ainsi la structure d'exercice précédente de la reprise du dossier pour s'assurer que :

¹⁴ Pour en savoir plus, voir « Exercice professionnel et déontologie », (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

¹⁵ Première Chambre civile de la Cour de cassation du 7 novembre 2000.

¹⁶ Articles 161 et 163 du Code de déontologie.

- ce changement n'est pas motivé par une volonté du client d'éluder l'application des lois et règlements,
- les honoraires dus à la structure précédente ont bien été réglés.

A noter Dans le cadre d'une reprise de dossier, le successeur n'est pas tenu au paiement d'une indemnité envers son prédécesseur.

- S'agissant de missions annuelles (non récurrentes et prenant fin à l'issue de la mission, comme la mission légale d'assistance au comité d'entreprise), l'article 163 du Code de déontologie ne s'applique pas.

Pour conserver une preuve de la démarche effectuée, l'information à la précédente structure d'exercice se fait par écrit.

A noter Cette correspondance confraternelle peut être fait par voie électronique.

Normalement, cette information par écrit est préalable à l'acceptation de la mission.

En pratique, le client peut parfois accepter la mission en signant la lettre de mission envoyée avant que la nouvelle structure d'exercice professionnel ait envoyé le courrier de reprise à la structure d'exercice précédente.

À titre de précaution, la mention « cette lettre de mission prendra effet après l'accomplissement des formalités déontologiques requises » peut être ajoutée dans tout document contractuel envoyé au client.

- Intervention concomitante avec une autre structure d'exercice auprès d'un même client

Dans le cas d'une intervention concomitante avec une autre structure d'exercice, la structure nouvellement sollicitée s'abstient de toute concurrence déloyale vis-à-vis de celle déjà en place.

Ainsi, avant le début de sa mission, il est recommandé d'informer la structure d'exercice professionnel en place.

A noter Cette information peut être faite par voie électronique.

b. En pratique

■ Reprise d'un dossier

La nouvelle structure d'exercice professionnel fait une demande écrite à la structure précédente ; elle rédige alors la lettre de succession (lettre de reprise à la structure précédente).

Exemple de lettre de reprise à la structure précédente

De préférence par lettre simple (+ mail ou fax) ou par LRAR

Cher ...

Nous sommes sollicités par M. (nom du client et qualité) pour assurer une mission de à compter du

Conformément à l'article 163 du décret du 30 mars 2012, nous vous prions de bien vouloir nous faire savoir si rien ne s'oppose à notre entrée en fonction sur ce dossier, dans un délai compatible avec le bon exercice de notre mission.

En cas de non réponse sous (délai à indiquer), nous en déduirons que rien ne s'oppose à notre entrée en fonction.

Signature sociale de la structure d'exercice entrante

La réponse de la structure précédente (ou l'absence de réponse) génère des situations différentes :

- Réponse favorable ➔ Acceptation
 - Dans le cas où la structure précédente répond favorablement au courrier en indiquant que rien n'oppose à ce que la nouvelle structure prenne la mission, cette dernière accepte la mission et établit le contrat¹⁷ correspondant.
- Réponse défavorable, notamment sur les honoraires dus
 - S'il n'y a pas contestation sur le montant des honoraires dus, la structure entrante s'efforce d'obtenir du client la justification du paiement des honoraires restant dus. A défaut, elle en informe le Président du conseil régional de l'ordre en lui joignant copie du courrier adressé au client dans lequel elle l'invite à régulariser la situation.

¹⁷ Pour en savoir plus, voir « La lettre de mission, en pratique » (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

a- Exemple de courrier au client

De préférence par lettre simple (+ mail ou fax) ou par LRAR

Monsieur (Madame),

Nous avons le plaisir de vous confirmer que notre mission de ... débutera à compter du

La structure d'exercice précédente ... nous indique néanmoins qu'un solde d'honoraires lui reste dû.

Nous vous invitons donc à régulariser la situation au plus vite et, conformément à nos règles déontologiques, nous en informons le Président du conseil régional de l'Ordre.

Signature sociale de la structure entrante

b- Exemple de courrier à adresser au Président du CROEC

Monsieur (Madame) le (la) Président(e),

M. (nom du client et qualité) nous a sollicité pour assurer une mission de à compter du à la suite de ... (structure d'exercice précédente)

Nous vous informons de notre entrée en fonction pour le compte de M.....

... (structure d'exercice précédente) nous informe néanmoins par retour de courrier en date du qu'un solde d'honoraires lui reste dû par M.....

Conformément à l'article 163, alinéa 3, du décret du 30 mars 2012, nous avons invité ce dernier à bien vouloir régulariser la situation (joindre copie du courrier au client en PJ).

Signature sociale de la structure d'exercice entrante

PJ

c- Exemple de courrier à la structure d'exercice précédente

De préférence par lettre simple (+ mail ou fax) ou par LRAR

Cher,

Nous faisons suite à votre courrier en retour en date du nous indiquant que M... (qualité) reste à vous devoir un solde d'honoraires.

Conformément à l'article 163, alinéa 3, du décret du 30 mars 2012, nous vous indiquons en avoir informé le Président du conseil régional de l'Ordre, et avoir invité M..... (qualité) à régulariser la situation au plus vite (joindre copie des courriers en PJ).

Signature sociale de la structure d'exercice entrante

PJ

- S'il y a contestation des honoraires dus, la structure d'exercice peut entrer en fonction à condition d'en informer le Président du conseil régional de l'ordre, en lui joignant la copie du courrier adressé au client l'invitant à accepter une conciliation ou un arbitrage sous l'égide de l'Ordre. Le Président du conseil régional ne peut que prendre acte de l'entrée en fonction; il n'a pas pouvoir de s'y opposer. Une conciliation peut toujours être organisée à la demande de l'un des professionnels.

a- Exemple de courrier au client

De préférence par lettre simple (+ mail ou fax) ou par LRAR

Monsieur (Madame),

Nous avons le plaisir de vous confirmer que notre mission de ... débutera à compter du

La structure d'exercice précédente ... nous indique néanmoins que vous contestez les honoraires restant dus. Ainsi que le prévoient nos règles déontologiques, nous en informons le Président du conseil régional de l'Ordre.

Conformément à l'article 163, alinéa 4, du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012, nous vous invitons à recourir aux procédures de conciliation ou d'arbitrage du Président du conseil régional de l'Ordre, prévues aux articles 159 et 160 du décret précité.

Signature sociale de la structure entrante

b- Exemple de courrier à adresser au Président du CROEC

Monsieur (Madame) le (la) Président(e),

M ... (nom du client et qualité) nous a sollicité pour assurer une mission de à compter du à la suite de ... (structure d'exercice précédente)

Nous vous informons de notre entrée en fonction pour le compte de M.....

..... (structure d'exercice précédente) nous informe néanmoins par retour de courrier en date du qu'un solde d'honoraires lui reste dû par M..... et qu'ils sont contestés par ce dernier.

Conformément à l'article 163, alinéa 4, du décret du 30 mars 2012, nous avons invité M... à recourir à la procédure de conciliation ou d'arbitrage organisée par le Conseil régional (joindre copie du courrier au client en PJ)

Signature sociale de la structure entrante

PJ

*c- Exemple de courrier à la structure d'exercice précédente**De préférence par lettre simple (+ mail ou fax) ou par LRAR**Cher.....,**Nous faisons suite à votre courrier en retour en date du ... nous indiquant que M ... (qualité) reste à vous devoir un solde d'honoraires qu'il conteste.**Conformément à l'article 163, alinéa 4, du décret du 30 mars 2012, nous vous indiquons en avoir informé le Président du conseil régional de l'Ordre, et avoir invité M ... (qualité) à recourir à la procédure de conciliation ou d'arbitrage organisée par le Conseil régional (joindre copie des courriers en PJ).**Signature sociale de la structure entrante**PJ*

- Absence de réponse ➔ Lettre de relance

Le délai au-delà duquel l'absence de réponse équivaudra à une absence de remarques de la part de la structure sortante doit être indiqué dans le premier courrier de reprise. Ce délai est à fixer par la structure entrante, notamment en fonction de la nature de la mission.

Une relance par courrier peut être effectuée.

*Exemple de lettre de relance**Cher ...,**Dans un courrier en date du nous vous informions avoir été sollicité par M. (nom du client et qualité) pour assurer une mission de**Sans réponse de votre part à ce jour, nous considérons que rien ne s'oppose à notre entrée en fonction sur ce dossier.*

La structure entrante n'est pas tenue d'informer le Président du conseil régional en l'absence de réponse du professionnel sortant ; ce n'est qu'en cas d'honoraires contestés ou d'honoraires restant dus que cette obligation existe.

Dans tous les cas, la structure d'exercice suit les réponses apportées avant de décider en toute connaissance de cause d'accepter ou non la mission.

- Intervention concomitante avec une autre structure d'exercice auprès d'un même client

Exemple de lettre d'information

Cher(e) Confrère (Consœur),

Nous vous informons que nous avons été sollicité par M. (nom du client) pour assurer une mission de à compter du

Cette mission s'effectuera concomitamment à celle que vous réalisez, dans le respect des dispositions de l'article 161 de notre code de déontologie.

Veuillez croire, cher(e) Confrère (Consœur), à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

1.7. Respect des obligations liées à la NPLAB

a. Identification et évaluation des risques

- Établissement d'une classification des risques au niveau de la structure ¹⁸

La structure définit et met en place des dispositifs d'identification et d'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme auxquels elle est exposée, ainsi que la politique adaptée à ces risques.

Ces dispositifs ont pour objectifs de mettre en œuvre les obligations de vigilance en fonction du degré d'exposition à ces risques et de définir des profils de relation d'affaires permettant d'assurer une vigilance constante.

La classification des risques (faible, moyen ou élevé) de la structure se fait a minima pour chacun des quatre critères suivants :

- les caractéristiques des clients ;
- l'activité des clients ;
- la localisation des clients, en prenant en compte également le territoire d'origine ou de destination des fonds ;
- les missions proposées par la structure.

¹⁸ Plus aller plus loin, voir session 3 « Identification et évaluation des risques » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

- Application de la classification établie au niveau de la structure à une relation d'affaires ¹⁹

Au moment de l'entrée en relation d'affaires, le responsable de la mission attribue un niveau de risque au client sur la base de la classification des risques prédéfinie par la structure.

Il peut ensuite, ou au cours de la relation d'affaires, moduler ce niveau de risque en fonction de la connaissance qu'il a du client et des opérations réalisées ou envisagées. Il en déduit enfin le niveau de vigilance attribué au client au cours de la relation d'affaires. Ces attributions et, le cas échéant, cette modulation sont documentées.

À noter. Le système d'identification et d'évaluation des risques retient deux niveaux pour la vigilance applicable au cours de la relation d'affaires :

- une vigilance standard lorsque le degré d'exposition aux risques est faible ou moyen ;
- une vigilance renforcée lorsque le degré d'exposition aux risques est élevé.

b. Identification et vérification de l'identité du client ou des personnes agissant pour son compte ²⁰

En pratique s'agissant des clients, cela consiste à demander communication :

- pour une personne physique, ses nom et prénoms, ainsi que ses date et lieu de naissance. La vérification de son identité est effectuée en recourant à des moyens d'identification électronique prévus par le code monétaire et financier ou par la présentation d'un document officiel en cours de validité comportant sa photographie,
- pour une personne morale, sa forme juridique, sa dénomination, son numéro d'immatriculation ainsi que l'adresse de son siège social. La vérification de l'identité de cette personne morale est effectuée en obtenant communication de l'original ou de la copie de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois ou extrait du journal officiel.

À noter. Les personnes agissant pour le compte d'un client sont généralement leurs dirigeants et leurs représentants légaux. Leurs pouvoirs résultent des statuts ou des décisions des organes de gestion ou d'administration et des assemblées générales. Une copie des extraits permet de démontrer le respect de l'obligation.

¹⁹ Plus aller plus loin, voir session 3 « Identification et évaluation des risques » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

²⁰ Plus aller plus loin, voir session 4 « Relation d'affaires identifiée, risque maîtrisé ? » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

L'identification et la vérification de l'identité des personnes agissant pour le compte du client se fait dans les mêmes conditions.

Des mesures d'identification et de vigilance complémentaires s'appliquent notamment lorsque ²¹ :

- le client ou son représentant légal n'est pas physiquement présent aux fins de l'identification au moment de l'établissement de la relation d'affaires ;
- le client ou son bénéficiaire effectif est une personne politiquement exposée (PPE) ;
- l'opération est effectuée avec des personnes physiques ou morales domiciliées, enregistrées ou établies dans un État ou un territoire listé par le Groupe d'action financière ou la Commission européenne.

À noter. Dans ces deux derniers cas, la décision de nouer la relation d'affaires avec cette personne est prise par un membre de l'organe exécutif de la structure ou toute personne habilitée à cet effet par l'organe exécutif.

En pratique. Lors de la vérification de l'identité du client il est recommandé de réaliser une photocopie ou une copie sous forme dématérialisée des documents d'identité.

c. Identification et vérification de l'identité du bénéficiaire effectif²²

Bénéficiaire effectif. Au sens de l'article L561-2-2 du code monétaire et financier, la ou les personnes physiques, soit qui contrôlent en dernier lieu, directement ou indirectement, le client, soit pour laquelle une opération est exécutée ou une activité exercée. Lorsque la personne contrôlée est une société, le bénéficiaire effectif est la ou les personnes physiques qui soit détiennent, directement ou indirectement, plus de 25 % du capital ou des droits de vote, soit exercent, par tout moyen, un pouvoir de contrôle sur la société. A défaut, et en l'absence de soupçon de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, il peut s'agir du ou des représentants légaux.

L'identification du bénéficiaire effectif nécessite de recueillir ses nom et prénoms ainsi que ses dates et lieu de naissance. La vérification des éléments d'identification est réalisée par des mesures adaptées au risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme présenté par la relation d'affaires. Dès lors que ce risque n'apparaît pas élevé, la vérification peut s'appuyer sur l'obtention, non pas d'un document original, mais d'une copie d'un document officiel en cours de validité comportant sa photographie.

²¹ Pour plus d'informations voir NPLAB §§ 34 à 36 et §§ A34 et A35.

²² Plus aller plus loin, voir session 4 « Relation d'affaires identifiée, risque maîtrisé ? » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

À noter. *Lorsqu'une opération est effectuée avec des personnes physiques ou morales domiciliées, enregistrées ou établies dans un État ou un territoire listé par le GAFI ou la Commission européenne ou que le bénéficiaire effectif est une personne politiquement exposée (PPE) :*

- *des mesures d'identification et de vigilances complémentaires s'appliquent ;*
- *la décision de nouer la relation d'affaires est prise par un membre de l'organe exécutif de la structure ou par toute personne habilitée à cet effet par l'organe exécutif.*

Dans certains cas, l'identification du bénéficiaire effectif n'est pas obligatoire. C'est le cas notamment si le client est :

- une société dont les titres sont admis à la négociation sur un marché réglementé ;
- une autorité publique ou un organisme désigné comme tel en vertu du traité sur l'Union européenne, des traités instituant les Communautés, du droit dérivé de l'Union européenne, du droit public d'un État membre de l'Union européenne ou de tout autre engagement international de la France et sous réserve de satisfaire les 3 critères détaillés au § 33 de la NPLAB.

d. Recueil et analyse des éléments d'information nécessaires à la connaissance de l'objet et de la nature de la relation d'affaires ²³

En pratique, les éléments d'information susceptibles d'être recueillis à l'entrée en relation d'affaires aux fins d'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme peuvent être :

- le montant et la nature des opérations envisagées ;
- la provenance des fonds ;
- la destination des fonds ;
- la justification économique des opérations déclarée par le client.

²³ Plus aller plus loin, voir session 4 « Relation d'affaires identifiée, risque maîtrisé ? » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

Important. *Le responsable de la mission n'exécute aucune diligence ni aucune opération et n'établit aucune relation d'affaires s'il n'est pas en mesure :*

- *d'identifier et de vérifier l'identité du client, et le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ainsi que celle du bénéficiaire effectif ;*
- *de recueillir et d'analyser les éléments d'information nécessaires à la connaissance de l'objet et de la nature de la relation d'affaires.*

Si la lettre de mission a déjà été établie, la structure met un terme à la relation d'affaires et l'expert-comptable procède à une déclaration de soupçon.

e. Conservation des documents²⁴

La structure conserve dans ses dossiers, quel qu'en soit le support :

- pendant cinq ans à compter de la clôture de la relation d'affaires, les documents relatifs à l'identité du client et, le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ainsi que du bénéficiaire effectif ;
- pendant cinq ans à compter de leur exécution, les documents relatifs à l'objet et à la nature de la relation d'affaires, les documents et informations relatifs aux opérations, et plus particulièrement les documents consignants les opérations particulièrement complexes ou d'un montant inhabituellement élevé ou ne paraissant pas avoir de justification économique ou d'objet licite.

Les déclarations de soupçon adressées à TRACFIN, ainsi que les réponses à son droit de communication, sont également conservées, en dehors des dossiers en raison de leur caractère confidentiel, pendant 5 ans à compter de leur envoi.

Cette documentation permet à la structure et aux experts-comptables de justifier de l'adéquation des mesures de vigilance qu'ils ont mises en œuvre pour prévenir les risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

²⁴ Plus aller plus loin, voir session 2 « Pourquoi s'organiser en interne ? » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

2. Maintien de la mission

2.1. Généralités (hors dispositions spécifiques à la NPLAB)

a. Des bons usages

La décision de maintien ou non d'une mission récurrente se fait régulièrement à l'issue de la mission réalisée pour préparer et orienter la mission à venir.

Elle suppose d'être attentif aux événements ou changements importants intervenus chez le client et qui pourraient :

- remettre en cause le maintien de la mission et amener la structure d'exercice à démissionner,
- nécessiter des évolutions de la mission pour l'exercice suivant,
- permettre d'optimiser les conditions de réalisation de la mission.

■ Principaux points à examiner

Cette phase passe notamment par les travaux suivants :

- examiner les événements importants survenus au cours de la mission en cours ou au cours des missions précédentes et leurs incidences sur la poursuite de la relation avec le client. Cet examen est généralement réalisé au moment de la revue du dossier et s'appuie, par exemple, sur les notes de synthèse du dossier,
- vérifier que les règles d'indépendance sont toujours respectées,
- s'assurer que l'intégrité du client n'est pas remise en cause,
- faire le point sur la mission réalisée au regard de la lettre de mission, sur les évolutions intervenues le cas échéant et les évolutions à prendre en compte pour la future mission,
- s'assurer que la structure d'exercice professionnel dispose toujours des ressources nécessaires pour réaliser la mission.

À noter. Il est possible de s'appuyer en cela sur la note de synthèse.

■ Décision de maintien de la mission

La décision de maintien, de refus ou de rupture de la mission revient à la structure d'exercice professionnel.

La décision finale doit être en conformité avec la procédure de maintien définie par la structure d'exercice professionnel.

A noter Sur la documentation du maintien, voir Titre II 2

b. En pratique

En pratique, les questions à se poser dans le cadre du maintien de la mission sont quasi-identiques à celles examinées lors de l'acceptation de la mission. À savoir :

- Le responsable de la mission et ses collaborateurs sont-ils toujours indépendants du client ?
- Le responsable de la mission et ses collaborateurs ont-ils toujours les compétences pour traiter la mission ?
- Le responsable de la mission et ses collaborateurs ont-ils toujours la disponibilité nécessaire pour traiter la mission ?
- Le client respecte-t-il toujours ses obligations en matière de :
 - communication de documents ou informations nécessaires ?
 - paiement des honoraires ?
 - respect de ses obligations légales, réglementaires et conventionnelles ?

Le client a-t-il restreint la mise en œuvre de diligences ? Le dossier annuel²⁵ est documenté par rapport au maintien ou non de la mission pour l'exercice à venir, notamment par :

- un volet spécifique de la note de synthèse annuelle consacrée au maintien de la mission pour l'exercice à venir,
- un volet spécifique de la note de préparation de la mission qui permet avant de démarrer une mission de refaire un point sur certains éléments importants,
- une actualisation du questionnaire d'acceptation de la mission,
- la formalisation de la décision prise par la structure d'exercice sur le maintien de la mission : par exemple, signature de la note de synthèse, du questionnaire de maintien de la mission ..., en conformité avec la procédure de maintien définie par la structure d'exercice professionnel.

²⁵ Les dossiers de travail de la mission de présentation proposés par l'OEC (www.experts-comptables.fr/boutique) prévoient la « formalisation » du maintien de la mission. Un extrait est disponible en annexe.

2.2. Dispositions spécifiques à la NPLAB (obligations de vigilance au cours de la relation d'affaires)²⁶

Les obligations de vigilance en matière de LBC-FT s'appliquent pendant toute la relation d'affaires et par conséquent lors de la décision de maintenir ou pas la mission.

a. Connaissance actualisée de la relation d'affaires

L'équipe affectée à la mission recueille, met à jour et analyse les éléments d'information qui permettent de conserver une connaissance appropriée de sa relation d'affaires.

Elle exerce, dans la limite de ses droits et de ses obligations, une vigilance constante et pratique un examen attentif des opérations en veillant à ce qu'elles soient cohérentes avec la connaissance actualisée qu'elle a de sa relation d'affaires, ainsi qu'avec les activités professionnelles du client, le profil de risque déterminé pour le client, et si nécessaire, selon l'appréciation du risque, de l'origine et la destination des fonds concernés par les opérations.

b. Connaissance actualisée de l'identité du client et, le cas échéant, du bénéficiaire effectif

Lorsque l'équipe affectée à la mission a de bonnes raisons de penser que les éléments d'identification du client, et le cas échéant de son bénéficiaire effectif, ne sont plus exacts ou pertinents, elle procède de nouveau à l'identification et à la vérification de leur identité. Si elle n'est plus en mesure d'identifier le client, et le cas échéant, son bénéficiaire effectif, la structure met un terme à la relation d'affaires et l'expert-comptable apprécie l'opportunité d'établir une déclaration de soupçon.

c. Éléments susceptibles d'être recueillis

Les éléments d'information susceptibles d'être recueillis pendant toute la durée de la relation d'affaires aux fins d'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme peuvent être :

²⁶ Plus aller plus loin, voir session 5 « La LAB n'est pas un long fleuve tranquille » sur le site dédié à la LAB, RefexLAB <https://reflexlab.experts-comptables.org>

■ Au titre de la connaissance de la relation d'affaires

Sont susceptible d'être recueillis :

- le montant et la nature des opérations envisagées (à titre d'exemples le chiffre d'affaires, les investissements...) ;
- le montant et la nature des opérations envisagées (à titre d'exemples le chiffre d'affaires, les investissements...) ;
- la provenance des fonds (en particulier ceux qui ne transitent pas les capitaux propres ou les comptes courants d'associés) ;
- la destination des fonds ;
- la justification économique déclarée par le client.

■ Au titre de la connaissance de la situation professionnelle, économique et financière du client et, le cas échéant, du bénéficiaire effectif

- **Pour les personnes physiques** - peuvent être recueillis :
 - la justification de l'adresse du domicile à jour au moment où les éléments sont recueillis ;
 - les activités professionnelles actuellement exercées ;
 - les revenus ou tout élément permettant d'estimer les autres ressources ;
 - tout élément permettant d'apprécier le patrimoine ;
 - s'agissant des personnes politiquement exposées, les fonctions ou tout élément permettant d'apprécier la nature des liens existants entre ces personnes ;
- **Pour les personnes morales** - les documents concernent :
 - la justification de l'adresse du siège social ;
 - les statuts ;
 - les mandats et pouvoirs ;
 - ainsi que tout élément permettant d'apprécier la situation financière.

3. Rupture de la mission

3.1. Des bons usages

La mission est réalisée jusqu'à son terme normal, c'est-à-dire celui qui est indiqué dans la lettre de mission²⁷. Cependant :

- dès la survenance d'un événement susceptible de placer la structure d'exercice professionnel ou des personnes intervenant dans la mission dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à l'indépendance, sont mises en place des mesures de sauvegarde ou, à défaut, la structure d'exercice **doit dénoncer** le contrat²⁸,
- la structure d'exercice professionnel peut **interrompre** la mission, sans porter préjudice au client, pour des motifs justes et raisonnables tels que la perte de confiance manifestée par le client ou la méconnaissance par celui-ci d'une clause substantielle du contrat²⁹.

A noter Ni le code monétaire et financier ni la norme n'imposent la rupture de la mission après une déclaration de soupçon auprès du Tracfin. Pour autant, dans la plupart des cas, le respect de l'éthique de la profession devrait entraîner la rupture de la mission, du fait notamment de la rupture de la relation de confiance. Toutefois le fait de rompre la relation d'affaires, concomitamment à une déclaration à Tracfin pourrait révéler qu'une déclaration a été faite. Il appartient donc à la structure d'exercice de décider, en fonction des circonstances particulières et en prenant en compte les risques qu'elle prend en restant en fonction ou en démissionnant, si elle peut ou non poursuivre sa mission.

3.2. En pratique

Que ce soit pour une interruption ou une rupture de mission et quel qu'en soit le motif, la structure d'exercice avertit son client de manière formelle, tel qu'un pli recommandé avec accusé de réception.

²⁷ Pour en savoir plus, voir « La lettre de mission, en pratique » (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

²⁸ Article 157 du code de déontologie.

²⁹ Article 156 du code de déontologie.

En cas de rupture, les documents appartenant au client sont restitués à la fin de sa mission. Toutefois en cas de non-paiement des honoraires, la structure d'exercice bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun et peut y recourir une fois toutes les voies de la conciliation épuisées.

A noter Pour en savoir plus sur le sort des documents, voir l'ouvrage « Exercice professionnel et déontologie »³⁰



³⁰ Disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr.

TITRE IV- QUESTIONS/REPONSES

1. Reprise de dossier

1.1 Dans quelles conditions une structure d'exercice peut-elle accepter la reprise d'un dossier géré par une autre structure d'exercice sur la demande de son client ?

En respectant les dispositions de l'article 163 du code de déontologie.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.6

1.2 La lettre à la structure d'exercice est-elle une obligation dans tous les cas de reprise de dossier ?

Non.

S'agissant de missions dont la durée est limitée légalement (comme la mission légale d'assistance au comité d'entreprise) ou de missions ponctuelles, l'article 163 du Code de déontologie ne s'applique pas.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.6

1.3 Quelle est la procédure de la lettre confraternelle ?

La procédure est indirectement décrite par l'article 163 du code de déontologie.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.6

1.4 La structure d'exercice précédente peut-elle s'opposer à l'entrée en fonction de la nouvelle structure d'exercice ?

Non, même si elle n'a pas été réglée de ses honoraires.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.6

1.5 Le client d'une structure d'exercice acquiert une entreprise déjà suivie par une autre structure d'exercice. Il souhaite confier la tenue de comptabilité de cette entreprise à la structure d'exercice

avec qui il a l'habitude de travailler. Cette dernière doit-elle faire application de l'article 163 ?

Oui.

L'entreprise en question étant déjà suivie par une structure d'exercice, il s'agit bien d'une reprise de dossiers. Les dispositions de l'article 163 du code de déontologie doivent donc être appliquées par la structure d'exercice succédant.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.6

2. Acceptation

2.1 Pour décider de nouer une nouvelle relation d'affaires, le responsable de la mission doit identifier et vérifier l'identité du client ?

Oui.

Lorsque le responsable de la mission n'est pas en mesure d'identifier et de vérifier l'identité du client, il n'exécute aucune diligence ni aucune opération et n'établit aucune relation d'affaires. Si la lettre de mission a déjà été établie, la structure met un terme à la relation d'affaires et l'expert-comptable procède à une déclaration de soupçon.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 1.7

3. Maintien

3.1 Que vérifie la structure d'exercice pour être sûre de pouvoir maintenir une mission ?

Ces travaux sont quasiment identiques à ceux effectués dans le cadre de l'acceptation d'une mission.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 2

4. Rupture

4.1 Dans quel cas rompre une mission ?

La mission est réalisée jusqu'à son terme normal, c'est-à-dire celui qui est indiqué dans la lettre de mission. Cependant, la structure d'exercice :

- **peut interrompre** la mission, sans porter préjudice au client, pour des motifs justes et raisonnables tels que la perte de confiance manifestée par le client ou la méconnaissance par celui-ci d'une clause substantielle du contrat (article 156 du code de déontologie) ;
- **doit dénoncer** le contrat dès la survenance d'un événement susceptible de placer la structure d'exercice professionnel ou des personnes intervenant dans la mission dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à l'indépendance (article 157 du code de déontologie) si des mesures de sauvegarde appropriées n'ont pu être mises en place.

Pour en savoir plus, voir Titre III § 3

5. Refus

5.1 Dans quel cas refuser une mission ?

La structure d'exercice refuse une mission dès lors qu'elle :

- n'a pas la compétence ni les capacités pour réaliser la mission, y compris le temps et les ressources nécessaires,
- ne peut se conformer aux règles de déontologie pertinentes (conflit d'intérêt par exemple),
- a connaissance d'informations qui la conduiraient à conclure à un manque d'intégrité du client A noter, l'identification du client est indispensable à l'acceptation de la mission³¹,
- n'a pas la possibilité d'identifier :
 - soit le client, et le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ;
 - soit le bénéficiaire effectif

³¹ Articles L 561-5, L 561-6 et L 561-8 du code monétaire et financier et paragraphes 6 et 8 de la norme « Anti-blanchiment ».

6. Formalisme

6.1 L'acceptation et le maintien doivent-ils être formalisés ?

L'acceptation et le maintien de la mission sont obligatoires conformément au code de déontologie.

Le formalisme de l'acceptation et du maintien n'est pas explicitement prévu par les textes.

Le responsable de la mission documente son dossier de travail de tout document qu'il juge utile dans le cadre de l'acceptation ou du maintien de la mission.

Notons que la NPLAB prévoit une durée conservation spécifique de certains documents et notamment ceux relatifs à l'identité du client et, le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ainsi que du bénéficiaire effectif.

Pour en savoir plus, voir Titre II § 2

6.2 La lettre de mission suffit-elle à justifier de l'acceptation de la mission ?

Non, la lettre de mission³² confirme l'acceptation de la mission auprès du client.

Elle est obligatoirement précédée d'une démarche de réflexions sur l'acceptation de la mission qui doit dans certaines hypothèses être matérialisée par la signature technique prévue à l'article 12 de l'ordonnance ; démarche qui est à documenter dans le dossier de travail par tout document jugé utile.

Pour en savoir plus, voir Titre II § 3

6.3 L'avenant à la lettre de mission principale justifie-t-il du maintien de la mission ?

Non, l'avenant à la lettre de mission³³ confirme le maintien ou l'évolution de la mission auprès du client.

³² Pour en savoir plus, voir « La lettre mission, en pratique » (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

³³ Id.

Il est obligatoirement précédé d'une démarche de réflexions sur le maintien de la mission ; démarche qui est à documenter dans le dossier de travail par tout document jugé utile.

Pour en savoir plus, voir Titre II § 3

6.4 Le maintien doit-il être formalisé auprès du client ?

Non, il n'existe pas d'obligation spécifique à ce sujet.

Indirectement, et selon les modalités de reconduction de la mission prévue dans la lettre de mission³⁴, le maintien peut être confirmé par un avenant à la lettre de mission ou par une nouvelle lettre de mission, tout particulièrement lorsque les conditions de la mission ont évolué.



³⁴ Pour en savoir plus, voir « La lettre de mission, en pratique » (disponible en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com).

TITRE V - OUTILS ET EXEMPLES

Avant tout, il est important de rappeler que les différents outils proposés par l'Ordre ne sont que des exemples. Il appartient à chaque structure d'adapter les exemples en fonction de sa propre situation.

1. Outils

1.1. Ouvrages

L'OEC propose de nombreux ouvrages³⁵, pour aider les structures d'exercice professionnel au respect des obligations déontologiques et normatives :

- la lettre de mission, en pratique ;
- délégation, supervision et revue des dossiers, en pratique ;
- la maîtrise de la qualité et le manuel d'organisation, en pratique ;
- le rapport, en pratique ;
- la mission de présentation des comptes, en pratique ;
- les attestations particulières, en pratique ;
- les missions dans le cadre des comptes de campagne ;
- les missions auprès des comités d'entreprise ;
- l'assistance à l'établissement des déclarations fiscales des personnes physiques...

1.2. ReflexLAB

Mis en ligne en juin 2019, le site ReflexLAB qui s'adresse aussi bien aux experts-comptables qu'à leurs collaborateurs a pour objectif de décrypter la NPLAB. Le site regroupe un ensemble d'articles, d'outils développés par le Conseil supérieur (tutoriels, fiches...), de questions qui sont régulièrement actualisés.

Le site est accessible à l'adresse suivant : lab.experts-comptables.org

³⁵ Disponibles en téléchargement gratuit sur www.bibliordre.fr ou en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com.

2. Exemples

2.1. Lettres de mission

La commission des normes professionnelles du CSOEC, en collaboration avec certaines commissions et autres comités spécialisés, le cas échéant, propose de nombreux exemples de lettre de mission.

Ces lettres de mission proposées par l'institution sont définies comme des exemples³⁶ : elles ne revêtent donc aucun caractère obligatoire et peuvent être aménagées à la discrétion du professionnel, selon le contexte de la mission, les particularités du client ou toute autre considération.

2.2. Dossiers de travail

La commission des normes professionnelles du CSOEC, en collaboration avec certaines commissions et autres comités spécialisés, le cas échéant, propose des exemples de dossiers de travail³⁷ :

- Dossier Permanent (pour toutes missions) ;
- Dossier Annuel applicable à la mission de présentation des comptes.

Ces exemples sont donnés à titre indicatif ; ils ne revêtent donc aucun caractère obligatoire et peuvent être aménagés à la discrétion du professionnel.

A noter Un extrait de ces dossiers est disponible en annexe.



³⁶ Disponibles en accès privé sur www.experts-comptables.org (rubrique Mon exercice professionnel/Normes professionnelles)

³⁷ Disponibles en version papier sur www.boutique-experts-comptables.com. Un extrait est présenté en annexe.

INDEX

A

Anti-blanchiment	14
Assistance à l'établissement des bulletins de paie	21, 22
Attestations particulières	10
Audit contractuel.....	10

B

Blanchiment.....	23, 24, 45
------------------	------------

C

Client.....	14
Collaborateurs	25, 37
Compétence.....	13, 14, 25, 45
Compilation	11
Conciliation	30, 31, 41
Concurrence.....	20, 25, 26, 27
Concurrence déloyale.....	25, 26, 27
Conflit d'intérêts.....	14, 15, 40, 45
Contrat.....	15, 22, 28, 40, 45

D

Délai de préavis	15
Détournement de clientèle	26
Disponibilité.....	14, 37
Documentation	20, 37
Dossier	7, 16, 17, 23, 25, 26, 27, 28, 31, 36, 37, 43, 46
Dossier annuel	50
Dossier permanent	50
Droit de rétention.....	41

E

Entretien	16, 20
Examen d'informations financières prévisionnelles	10
Examen d'informations sur la base de procédures convenues	11
Examen limité	10

F

Fonctions managériales.....	16
-----------------------------	----

H

Honoraires 13, 14, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 41, 43

I

Identification 14, 20, 45

Incompatibilités 16

Indépendance 13, 14, 15, 22, 23, 24, 36, 40, 45

Intégrité 13, 23, 36, 45

L

Lettre de mission 15, 18, 27, 28, 36, 40, 44, 46, 47, 50

Lettre de reprise 28

M

Mesures de sauvegarde 15, 23, 40, 45

P

Perte de confiance 15, 40, 44

Présentation 10, 16, 20, 21, 22, 37, 49

Prise de connaissance 16, 20

Procédure 18, 23, 25, 30, 31, 37, 43

R

Rapport 23, 25, 37

Reprise de clientèle 26

Risques 13, 14, 20, 40

S

Signature 18, 38

T

Tenue 43

V

Vigilance 14

