

Lettre de mission

CL EVOLUTION, 06/01/2023,

Cher Client,

Vous avez bien voulu nous consulter en qualité d'Expert-comptable pour une **mission d'assistance comptable pour l'établissement des comptes annuels de votre entité**¹ et nous vous remercions de cette marque de confiance. Cette mission pourra être complétée le cas échéant par d'autres missions détaillées plus loin.

La présente lettre est établie afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la profession applicables depuis le 1^{er} décembre 2007. Elle a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés d'un commun accord ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

CONDITIONS PARTICULIERES

Votre entité se caractérise par les informations suivantes :

- Désignation : CL EVOLUTION
- Forme Juridique : SAS
- Adresse : 27 Rue du Perray 78610 Auffargis
- N° de SIRET : 892 296 005 00010
- Activité : Activités des sièges sociaux
- Chiffre d'affaires HT ou recettes estimés : Non communiqué
- Dirigeant : M. FEUILLARD Laurent
- Téléphone mobile : 06.79.89.65.78
- E-mail de contact : lfeuillard@cia78.com

La mission principale que vous souhaitez nous confier est soumise aux dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts comptables applicables à la mission d'examen d'informations sur la base de procédures convenues (NP 4400).

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention établies.

¹ Pour les besoins des présentes, votre entité s'entend soit d'une entreprise individuelle ou d'une société mais également d'une association ou profession libérale le cas échéant

D'un commun accord, nous convenons que vous souhaitez nous confier les missions comptables et fiscales suivantes :

Missions comptables et fiscales sollicitées	OUI/NON
Assistance comptable pour l'établissement des comptes annuels	OUI
Tenue de votre comptabilité incluant :	
<i>La saisie comptable informatisée de vos factures, règlements et opérations courantes</i>	OUI
<i>Le respect de la norme FEC qui constitue désormais une obligation fiscale ;</i>	OUI
<i>La tenue des journaux et grands livres légaux obligatoires ;</i>	OUI
<i>Les lettrages et rapprochements bancaires le cas échéant</i>	OUI
Attestation de cohérence et de vraisemblance des comptes	OUI
Un entretien conseil pour la présentation du bilan	OUI
Situations trimestrielles	NON
Reporting mensuel Powerpoint ou PDF standard	NON
Reporting mensuel interactif avec indicateurs sur mesure donnant accès à votre comptabilité	NON
Rendez-vous Conseil Trimestriel avec votre Business Coach en visio	NON
Rendez-vous Conseil Mensuel avec votre Business Coach en visio	NON
Gestion des déclarations fiscales (LF, TVA, IS, CFE, CVAE, TVS, FPC, TA, EC, TS, détail en annexe)	OUI

Nos honoraires sont fonction du temps nécessaire à la réalisation des diligences, du niveau de qualification des intervenants et le cas échéant du caractère déterminant de l'intervention pour assister le client dans le développement de son activité et dans la résolution de problématiques spécifiques.

Au cas particulier, et en fonction des informations que vous nous avez communiquées nous avons estimés les temps annuels à passer par niveau d'intervenant comme suit :

- Hotline (réponse aux questions courantes) : 0 heures au taux de vacation horaire de 60 euros HT
- Comptable / travaux de base : 10.5 heures au taux de vacation horaire de 60 euros HT
- Comptable / travaux avancés : 12.5 heures au taux de vacation horaire de 75 euros HT
- Business coach : 2 heures au taux de vacation horaire de 90 euros HT
- Experts-comptables et associés : 2.5 heures au taux de vacation horaire de 200 euros HT

Sur la base de ces temps estimés, nous sommes en mesure de vous proposer un forfait mensuel de 187 euros HT (établissement des comptes annuels inclus).

L'application de ce forfait suppose la coopération diligente du client pour communiquer régulièrement ses factures et répondre aux demandes d'information qui lui sont adressées et qui sont nécessaires à la bonne réalisation de notre mission.

Lorsque des travaux reprise de comptabilité au titre de mois antérieurs sont prévus, une facture ponctuelle est émise dès que ces travaux sont réalisés, correspondant au nombre de mois repris.

En complément de nos missions comptables et fiscales, nous convenons d'intervenir pour les missions complémentaires suivantes :

Missions complémentaires	Oui / Non
Paies et déclarations sociales	OUI
Assistance RH (gestion des ressources humaines)	NON
Assistance juridique pour le dépôt des comptes annuels	NON
Assistance administrative	NON

Ces missions complémentaires peuvent être sollicitées le cas échéant ultérieurement et feront l'objet d'une facturation complémentaire.

- L'établissement de bulletins de paies et la gestion des déclarations et cotisations sociales fait l'objet d'une facturation de 25 euros HT soit 30 euros TTC par bulletin de paie et par mois.
- L'assistance RH fait l'objet d'une facturation de 100 euros HT de l'heure soit 120 euros TTC de l'heure.
- L'assistance juridique pour le dépôt des comptes annuels fait l'objet d'une facturation de 500 euros HT par an soit 600 euros TTC par an.
- L'assistance administrative fait l'objet d'une facturation de 60 euros HT de l'heure soit 72 euros TTC de l'heure.

Montant de nos honoraires prélevé mensuellement : 187€ HT, soit 224.40€ TTC (incluant les honoraires comptables uniquement).

Le cabinet s'occupe de mettre en place les prélèvements automatiques via GOCARDLESS pour le règlement de ses honoraires. En cas de rejet d'un prélèvement, des frais de 10 euros HT soit 12 euros TTC seront facturés par prélèvement non honoré.

Les honoraires sont convenus ici pour le premier exercice comptable géré par le cabinet. Ils sont révisés d'un commun accord entre les parties chaque année en fonction de l'activité de la société et recalculés sur la base d'une nouvelle estimation des temps si nécessaire. **Par ailleurs, les honoraires seront systématiquement augmentés chaque année sur la base du taux d'inflation de l'année précédente établi par l'INSEE.** En cas de désaccord sur la révision des honoraires, la mission sera alors considérée comme rompue d'un commun accord. Les honoraires facturés au titre de l'exercice suivant sont régularisés une fois que la révision des honoraires est arrêtée.

Une révision en cours d'année pourra être proposée par le cabinet en cas de modification du périmètre de la mission ou en cas d'évolution très significative des travaux à effectuer nécessitant une révision de l'estimation des temps à passer. En cas de désaccord à cette occasion, la mission sera alors considérée comme rompue d'un commun accord. Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, sociale, juridique, économique, financière ou de gestion et fera l'objet d'une facturation spécifique.

Toute modification substantielle de notre mission récurrente (missions principale et complémentaires) fera l'objet d'un avenant emportant convention d'honoraires complémentaires.

Les demandes de travaux et études spécifiques pourront ne pas nécessiter d'avenant dès lors qu'ils auront été effectués à votre demande et que l'échange de correspondances écrites ou par mail ou l'acceptation de notre facturation entérinera votre accord.

La continuation de la mission implique le paiement régulier des honoraires.

Notre mission démarre lors de la signature de notre lettre de mission mais nous pouvons être conduits à effectuer certains travaux de manière rétroactive, comme par exemple, la reprise de votre comptabilité au titre des mois précédents.

- Date de clôture des comptes annuels à établir par notre cabinet : 31/03/2023
- Date à compter de laquelle la lettre de mission s'applique : 01/04/2023

Cette lettre de mission est valable pour l'année en cours dès signature par le cabinet et son client et sera reconduite, soit à l'identique tacitement, soit après modification par voie d'avenant l'année qui suit pour accord et signature par le client.

Cette lettre de mission reste en vigueur pour les exercices futurs, sauf en cas de résiliation dans le respect des conditions de résiliation stipulées dans les Conditions Générales.

Dès signature de la lettre de mission, vous pourrez joindre vos interlocuteurs aux adresses suivantes :

- Assistance comptable et fiscale : compta@noecompta.fr
- Assistance paie & RH : paie@noecompta.fr
- Assistance administrative : secretariat@noecompta.fr
- Direction & Conseil : contact@noecompta.fr
- Administratif : admin@noecompta.fr
- Juridique : juridique@noecompta.fr
- Numéro pour échanger par SMS et Whatsapp (nous ne décrochons pas à ce numéro) : 07.57.91.87.91
- Numéro de notre standard : 01.88.61.04.41

Nous prendrons contact avec vous dès le démarrage de notre mission afin de mettre en place votre dossier et vous présenter les outils et procédures qui seront mis en œuvre.

En vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner, nous vous prions de croire, Cher Client, à l'expression de nos salutations distinguées.

NOE

Pour acceptation des conditions particulières

M. FEUILLARD Laurent - Président

Pour acceptation des conditions particulières

ANNEXE 1

MISSION D'ASSISTANCE COMPTABLE POUR L'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS

La mission d'assistance à l'établissement des comptes annuels a pour objectif de nous permettre d'exprimer une opinion sur la cohérence et la vraisemblance des comptes pris dans leur ensemble et d'attester de leur régularité en la forme au regard du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

Elle ne comporte ni le contrôle de la matérialité des opérations, ni le contrôle des inventaires physiques des actifs de votre entreprise à la clôture de l'exercice comptable (stocks, immobilisations, espèces en caisse notamment). Elle n'a pas pour objectif de déceler les erreurs, les fraudes ou les actes illégaux pouvant ou ayant existé dans votre entreprise ; toutefois, nous vous en informerions si nous étions conduits à en avoir connaissance.

Nous attirons votre attention sur le fait que conformément à l'article 123-14 du Code de commerce (ces dispositions étant applicables le cas échéant aux associations assujetties au respect du plan comptable associatif), « les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise ». 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.

Cela implique notamment le respect des règles liées à la tenue d'une comptabilité en France ainsi que du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

Les comptes annuels sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe (pour les professions libérales ou autres entités non assujetties aux dispositions du Code de Commerce, les Comptes Annuels ne sont pas définis par les textes et notre mission se limite alors à la préparation de la liasse fiscale sur la base d'une comptabilité adaptée aux dispositions fiscales applicables ou pour une association l'établissement de comptes sous la forme prévue par les statuts le cas échéant) et sont préparés par notre cabinet sur la base des seules informations que vous porterez à notre connaissance.

Les comptes annuels devront être arrêtés par le représentant légal de votre entreprise et approuvés par l'Assemblée des associés ou actionnaires (ou par vous-même en cas d'exercice individuel ou par les instances compétentes dans les associations).

Leur restitution se fera le cas échéant après obtention préalable d'une lettre d'affirmation émise par la Direction (ou par vous-même en cas d'exercice individuel) selon nos Normes Professionnelles.

La mission principale d'assistance à l'établissement des comptes annuels emporte également le cas échéant :

- La comptabilisation des écritures d'inventaire (OD spécifiques, amortissements des immobilisations, Cut-off) ;
- La détermination de l'impôt sur les sociétés si nécessaire ;
- L'établissement et la télétransmission de votre déclaration fiscale de résultat (Liasse fiscale) ;
- La préparation et l'envoi du dossier de gestion à une association ou à un centre de gestion agréé le cas échéant, puis le suivi ;
- L'assistance auprès d'un commissaire aux comptes pour les entités concernées (mission susceptible de générer une facturation complémentaire sauf si les temps sont prévus lors de la fixation du budget d'honoraires initial) ;
- L'assistance à contrôle fiscal (Facturation complémentaire en fonction des modalités d'assistance _ possibilité de faire prendre en charges les honoraires par une Compagnie d'Assurance selon les termes du contrat souscrit).

Cette mission pourra être complétée par un suivi de gestion qui pourra comprendre :

- La réalisation de reportings mensuels standards au format powerpoint ou PDF,
- La réalisation de reporting mensuels interactifs permettant de consulter la comptabilité à travers des indicateurs (widgets) sur mesure,
- La réalisation de situations comptables trimestrielles,
- Des entretiens de suivi de gestion en vision à une fréquence mensuelle ou trimestrielle

Il est rappelé que chaque entreprise a l'obligation de conserver ses archives et notamment les contrats, factures et justificatifs bancaires qu'elle est tenue de présenter en cas de contrôle fiscal notamment.

Sur les documents à conserver et les délais : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>

ANNEXE 2

MISSION D'EXTERNALISATION DE LA TENUE DE COMPTABILITE

La mission d'externalisation de la tenue de comptabilité comprend :

- La saisie comptable informatisée de vos factures, règlements et opérations courantes ;
- Le respect de la norme FEC qui constitue désormais une obligation fiscale ;

- La tenue des journaux et grands livres légaux obligatoires ;
- Les lettrages et rapprochements bancaires le cas échéant ;

Le cas échéant, le client pourra effectuer une partie des travaux d'un commun accord. Dans ce cas, les échanges de correspondance écrite et les usages encadreront la répartition des travaux dans le détail.

Lorsque qu'une mission d'externalisation de la tenue comptable est sollicitée, le client s'engage :

- A donner accès au cabinet à ses comptes bancaires en consultation selon la procédure de connexion de notre outil informatique au portail de la banque telle qu'elle sera communiquée (communication des identifiants de connexion par mail ou SMS, afin de permettre un rapatriement quotidien des écritures par agrégation bancaire) ;
- A signer un mandat EBICS de télécollecte bancaire pour autoriser la banque à nous communiquer quotidiennement le détail des transactions réalisées afin de nous permettre de les comptabiliser ;
- A communiquer les identifiants et mots de passe des espaces privés des fournisseurs ou sont stockées les factures d'achat afin de nous permettre de les récupérer lorsque notre logiciel le permet ;
- A communiquer ses factures en les déposant dans notre application de gestion documentaire Noé&Me selon une fréquence permettant la réalisation en temps réel de notre mission (la fréquence étant le plus souvent mensuelle mais idéalement hebdomadaire voire quotidienne selon les possibilités du client) ;
- A communiquer toute autre information utile dans les meilleurs délais et de manière dématérialisée : relevés bancaires, tableau des chèques émis, bordereaux de remise de chèque, avis de virement, lettres de change, quittance de paiement

Lorsque le cabinet ne dispose pas de la totalité des factures pour tenir à jour la comptabilité dans les délais impartis notamment eu égard aux échéances déclaratives fiscales, il peut selon la nature de la dépense soit comptabiliser cette dépense en charge directement (sans récupération de TVA le cas échéant) soit en dépense personnelle des dirigeants ou bénéficiaires effectifs ou en rémunération.

Dans tous les cas de figure, le risque fiscal et les éventuels redressements et pénalités pouvant découler de l'absence de documentation à l'appui de la comptabilité ou d'un traitement erroné incombe exclusivement à l'entreprise et ses dirigeants, le cabinet d'expertise-comptable excluant toute mise en cause de sa responsabilité à ce titre.

ANNEXE 3

MISSION D'ASSISTANCE EN MATIERE DE DECLARATIONS FISCALES

La mission d'assistance en matière de déclarations fiscales comprend :

- La préparation des déclarations fiscales courantes incombant à l'entité : TVA, IS, CET (CFE/CVAE) – TVS – TAXE D'APPRENTISSAGE – FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE – EFFORT CONSTRUCTION – TAXE SUR LES SALAIRES – DAS2 – DECLARATION DE REVENUS MOBILIERS ET IFU). Sauf stipulation contraire, nous ne préparons pas les déclarations douanières et déclarations d'échange de bien (DEB). Les déclarations d'échange de service (DES) peuvent être réalisées par le cabinet sur demande du client et donnent lieu à une facturation complémentaire.
- Les télédéclarations et télépaiements sur ordre et pour compte du client, suivant mandat, les paiements étant débités du compte du client après qu'il en ait reçu une information préalable du cabinet.
- Les déclarations des rémunérations au titre d'un régime Travailleur Non Salarié (rattachées par commodité à la mission d'assistance fiscale dès lors qu'il ne s'agit pas d'une diligence comptable et qu'elle n'est pas rattachée à la mission d'assistance sociale qui ne concerne que la gestion des salariés).

Lorsque le client réalise lui-même tout ou partie des déclarations fiscales, le cabinet n'engage pas sa responsabilité sur d'éventuels manquements ou inexactitudes mais si des anomalies ressortent lors de ses travaux annuels relatif à la préparation des comptes annuels, il en informe alors son client.

ANNEXE 4

MISSION D'ASSISTANCE PAIES & RH

La mission d'assistance Paies et RH comporte le cas échéant les diligences suivantes :

- Le calcul et l'édition des bulletins de paie
- L'établissement et les télédéclarations de charges sociales courantes au format DSN
- L'établissement et la télédéclaration nominative annuelle des salaires au format N4DS
- L'assistance administrative courante pour la gestion du personnel (embauches, départs, maladie, absences, congés)

Les DPAE sont réputées être effectuée par l'entreprise et non pas par le cabinet qui est informé consécutivement des embauches. Il est rappelé que les DPAE peuvent notamment être effectuées sur le site : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>

Nous pouvons réaliser les DPAE sur demandes expresses écrites et non équivoques du client.

L'assistance à contrôle d'un organisme social (URSSAF _ caisse de retraite _ caisse de congés payés ...) peut être sollicitée et fera le cas échéant l'objet d'une facturation complémentaire (possibilité de faire prendre en charges les honoraires par une Compagnie d'Assurance selon les termes du contrat souscrit).

La mission d'assistance Paies & RH peut être mise en œuvre lors de la première demande du client sans nécessiter d'avenant. Les échanges de correspondance suffisent au démarrage de la mission en cas d'accord du cabinet.

Il est rappelé que le cabinet n'a aucun lien direct avec les salariés de l'entreprise. Cette dernière conserve la gestion et la formalisation de ses relations avec son personnel. L'employeur, sauf délégation particulière, est le seul interlocuteur du cabinet.

Pour la bonne exécution de la mission, vous vous engagez à nous communiquer spontanément chaque mois, par mail, fax ou courrier ou au moyen des supports logiciel mis à votre disposition par notre cabinet, toutes les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires qui vous seront délivrés au plus tard dans un délai de 3 jours ouvrés. Vous nous transmettez également dès réception l'ensemble des documents reçus des différents organismes sociaux.

Toute modification sur le contrat de travail d'un salarié ou tout autre élément ayant une incidence sur la paie doit être communiquée au cabinet, par tout moyen écrit (fax, mail, courrier), dès sa survenance.

Les honoraires au titre de la mission d'assistance Paies & RH sont facturés chaque mois en fonction des demandes traitées sur la base du barème en vigueur, soit 25 euros HT par bulletin de paie réalisé (ce qui comprend la réalisation des déclarations sociales au format DSN), l'assistance RH étant facturée sur la base d'un taux de vacation horaire de 100 euros HT.

Le cabinet s'occupe de mettre en place les prélèvements automatiques via GOCARDLESS pour le règlement de ses honoraires. En cas de rejet d'un prélèvement, des frais de 10 euros HT soit 12 euros TTC seront facturés par prélèvement non honoré.

Les tarifs ci-après ne sont pas exhaustifs et sont susceptibles d'évoluer à la hausse.

ASSISTANCE SOCIALE, PAIE ET RH	
Assistance RH	100 € HT / heure
Forfait ALTERNANT : <ul style="list-style-type: none"> - Vérification éligibilité aides - Création espaces en ligne OPCO et ASP - Réalisation du cerfa - Dépôt et suivi du dossier auprès de l'OPCO - Dépôt et suivi du dossier auprès de l'ASP 	
	Forfait 500 € HT

Pack Gestion de paie (Tarif bulletin de paie) : - DPAE - Bulletin de paie - DSN mensuelle - DSN évènementielle - Formation continue - Taxe d'apprentissage - STC		25 € HT/ mois / salarié
Tarif des travaux hors pack gestion de paie		
Contrat de travail (2 modifications incluses)		120,00 €
DPAE		20,00 €
Modification contrat de travail (hors forfait réalisation contrat de travail)		10,00 €
Avenant au contrat de travail		45,00 €
Lettre d'avertissement		20,00 €
Déclaration accident du travail		40,00 €
Rupture conventionnelle (calcul et bordereau)		120,00 €
Gestion intégrale de la rupture conventionnelle		250,00 €
Conseil droit social (facturé à l'heure)		80,00 €
Saisie déclaration en ligne Médecine du travail		15,00 €
Affiliation salarié mutuelle		15,00 €
Affiliation salarié PRO BTP		15,00 €
Affiliation salarié CI BTP		15,00 €
Mise en place salarié - affiliation PRO BTP		15,00 €
Mise en place salarié - affiliation CI BTP		15,00 €
Déclaration arrêts de travail PRO BTP		10,00 €

Saisie déclaration en ligne CI BTP	15,00 €
Saisie demande de congés en ligne sur le site CI BTP	10,00 €
Saisie de la déclaration intempéries	10,00 €
Attestations de salaire	10,00 €
Attestation de vigilance URSSAF	10,00 €
Attestation de non rémunération	15,00 € / Attestation
Déclaration mensuelle activité partielle	5,00 €
Dossier Activité partielle	70,00 €
Bordereau de charges	30,00 €
Simulation Bulletin de salaire	10,00 €
Simulation congés payés	10,00 €
Contrat avec clause spécifique (forfait jour, propriété intellectuelle, manipulation des données à caractère personnel...)	220,00 €
Licenciement économique	350,00 €
Licenciement pour inaptitude	350,00 €
Affichages obligatoires	80,00 €
DUERP	600,00 €
Mise en place du règlement intérieur	300,00 €
Accord d'entreprise	800,00 €
Mise en place intéressement	700,00 €
DUE	à partir de 70 €
Guide à la réalisation de l'entretien professionnel + les documents préparatoires	120,00 €

Assistance contrôle URSSAF :	
- La préparation en amont des documents	1 100 €
- Le déplacement de M. CHAPPUIT	
- L'aide à la réponse d'une éventuelle proposition de rectification	
Autres demandes	sur devis
Mise en place CSE	sur devis
Editions Mensuelles :	
Livre de paies	offert
Etat des cotisations	offert
Journal de contrôle	offert
Allègements Fillon	offert
Accès silae entreprise / expert-comptable	offert
Fichiers virements	offert

ANNEXE 5

MISSION D'ASSISTANCE JURIDIQUE

Une mission d'assistance juridique peut être proposée.

Le cabinet s'occupe de mettre en place les prélèvements automatiques via GOCARDLESS pour le règlement de ses honoraires. En cas de rejet d'un prélèvement, des frais de 10 euros HT soit 12 euros TTC seront facturés par prélèvement non honoré.

ASSISTANCE JURIDIQUE	
Assistance juridique	100 € HT/ heure
Attestation de non-rémunération	15 € HT par attestation

Dépôt des comptes annuels auprès du Greffe du Tribunal de commerce (frais de Greffe inclus à hauteur de 60 euros)	40 € HT/mois sur 12 mois ou 500 € HT/an
Distribution exceptionnelle de dividendes (hors dépôt des comptes auprès du Greffe du Tribunal de commerce)	500 € HT
Création d'entreprise : - L'accompagnement dans le choix de la structure selon votre situation - La rédaction des statuts le cas échéant - La rédaction de la déclaration de non condamnation et de filiation, - La rédaction de la Liste des Bénéficiaires Effectifs, - La rédaction du CERFA MO - La rédaction du formulaire TNS le cas échéant - Les formalités auprès du greffe grâce à notre agrément CERTIGREFFE - Le suivi des démarches jusqu'à l'obtention du KKBIS. Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus.	600 € HT
Changement objet social et dénomination Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus	400 € HT
Cession des parts (sans modification des statuts) Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus	400 € HT
Cession des parts (avec modification des statuts) Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus	600 € HT
Prolongation de la durée de l'entreprise : Les frais de Greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus.	500 € HT
Augmentation du capital	Sur devis
Formalités de fermeture de l'entreprise : - Bilan de liquidation 500 € HT - Formalités de dissolution 500 € HT - Formalités de liquidation / radiation 500 € HT Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus.	1 500 € HT

Cessation d'activité de l'entreprise individuelle : - Accompagnement aux formalités juridiques 300 € HT Les frais de greffe et d'annonces légales ne sont pas inclus.	300 € HT
--	----------

ANNEXE 6

MISSION D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Une mission d'assistance administrative peut être proposée.

Elle consiste en la mise à disposition de collaborateurs pour réaliser tous types de travaux administratifs sous les directives et la supervision du client exclusivement.

Aucune supervision n'étant assurée par le cabinet, la mission est réalisée avec décharge de toute responsabilité sur la bonne exécution des travaux.

Cette mission fait l'objet d'une facturation selon un forfait déterminé par rapport à un nombre d'heures estimé régularisé en cas de dépassement en fonction des temps réellement effectués.

Le cabinet s'occupe de mettre en place les prélèvements automatiques via GOCARDLESS pour le règlement de ses honoraires. En cas de rejet d'un prélèvement, des frais de 10 euros HT soit 12 euros TTC seront facturés par prélèvement non honoré.

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Assistance administrative :

- Rédaction et gestion de courriels
- Facturation
- Collecte et transmission des factures au service comptabilité
- Réalisation et suivi des formalités auprès de l'OPCO et de l'ASP
- Ouverture de compte bancaire
- Relance clients pour le recouvrement des créances
- Rédaction de contrats fournisseurs / clients

60 € HT / heure

N'hésitez pas à formuler d'autres demandes pour voir si elles entrent dans le cadre de l'assistance administrative

ANNEXE 7

CONDITIONS GENERALES

1/ DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur la mission de mission d'assistance comptable pour l'établissement des comptes annuels conclues entre le Cabinet NOE, membre de l'Ordre des Experts-comptables, et le client, ainsi que sur les missions complémentaires.

2/ DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant au Cabinet sont détaillés dans la lettre de mission. Toute prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable au client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3/ DUREE DE LA MISSION

La mission de d'assistance comptable pour l'établissement des comptes annuels est conclue pour une durée d'une année et couvre la période comprise entre la date d'effet de la convention et la date de la remise des documents de synthèse relatifs à la clôture de l'exercice.

La mission est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par le client par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de dénonciation par le client, celui-ci indique s'il souhaite que le cabinet interrompe ses travaux immédiatement ou poursuive ses travaux jusqu'à la remise des comptes de l'exercice en cours. Le cabinet facture la mission jusqu'au mois de cessation de ses fonctions même si ce dernier est postérieur à la date de clôture des comptes annuels.

En cas de résiliation au cours d'un exercice comptable, le client devra verser à ce dernier dans tous les cas les honoraires d'ores et déjà facturés et non encore payés, complétés par les honoraires des travaux non encore facturés pour des travaux effectués.

A titre dérogatoire, aucune indemnité de résiliation (clause pénale) n'est appliquée contrairement à ce qui est prévu dans les conditions générales prévues par l'Ordre des Experts-Comptables.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations, le professionnel de l'expertise comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant ce dernier par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet.

Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que le Cabinet dispose de toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations de l'entreprise demeurent applicables. En cas de résiliation par le cabinet suite à un manquement du client, les travaux du cabinet cessent à la date de la résiliation et les honoraires facturés restent acquis dans tous les cas de figure.

Le cabinet aura la faculté de résilier la mission pour l'exercice à venir et le fera savoir à son client par lettre recommandée avec accusé de réception. Il aura également la faculté de résilier la mission si au terme d'un exercice et après remise des comptes annuels ou de la liasse fiscale à son client, une proposition d'augmentation des honoraires compte tenu de la charge de travail est refusée par le client.

En cas de résiliation, le mois en cours lors de l'envoi du recommandé (résiliation par l'expert-comptable) ou de la réception du recommandé (résiliation par le client) reste facturable. Les honoraires et provisions facturés et non encore recouvrés restent dus par le client. La facturation des missions se poursuit par ailleurs jusqu'à la date de fin de réalisation effective des prestations (Remise des comptes annuels, déclaration de la N4DS par exemple). Lorsque l'expert-comptable a effectué partiellement ses diligences au titre de la mission principale d'expertise-comptable et qu'il se trouve dans l'impossibilité de finaliser ses travaux soit en cas de désaccord sur les comptes, soit en cas d'incapacité du client à justifier certaines de ses opérations ou en cas de refus de coopérer ou de silence suite à des demandes d'information ou de confirmation, ses obligations sont réputées remplies et les honoraires acquis.

4/ OBLIGATION DU CABINET

Le cabinet membre de l'Ordre des experts-comptables effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme professionnelle relative à la maîtrise de la qualité au sein des cabinets, 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, salariés ou non, qui sont toujours placés sous la responsabilité du cabinet sauf cas d'exclusion.

L'engagement du Cabinet se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans la lettre de mission ou l'offre de services. A l'achèvement de sa mission, le cabinet restitue le cas échéant les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

5/ SECRET PROFESSIONNEL

Le Cabinet est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal. Les documents établis par le Cabinet sont adressés au client. Tout envoi direct à un tiers ne pourra être fait qu'avec l'accord du client.

6/ OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance du Cabinet ou de ses collaborateurs.

Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s'engage :

a/ à fournir au Cabinet préalablement à l'acceptation de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme à savoir :

Dans le cadre de l'obligation d'identification du client, tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité et comportant sa photographie.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif :

- l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ;
- composition et répartition du capital social ;
- identité des membres des organes de direction et d'administration ;
- si une ou plusieurs personnes morales détiennent un poste de direction ou d'administration de l'entité, obtenir les mêmes informations.

Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

b/ à mettre à la disposition du Cabinet, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;

c/ à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans l'offre de services;

d/ à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission;

e/ à porter à la connaissance du Cabinet les faits nouveaux ou exceptionnels;

f/ à confirmer par écrit, si le Cabinet le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournies soient complets;

g/ à vérifier que les états et documents produits par le Cabinet sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et d'informer sans retard le Cabinet de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; le cabinet ne peut être considéré comme se substituant aux obligations de l'employeur 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 le Cabinet pendant les délais de conservation requis.

Dès lors que le traitement de la paie est assuré sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure. Il doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

7/ HONORAIRES

Le Cabinet 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 le cas échéant.

Les honoraires sont déterminés dans les conditions particulières pour les missions stipulées et les travaux prévus contractuellement. Les travaux supplémentaires non prévus initialement font l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les prestations non expressément forfaitisées sont facturées aux temps passés des différents intervenants selon les taux de vacation horaires hors taxes en vigueur rappelés ici :

- Hotline (réponse aux questions courantes) : 60 euros HT/heure
- Assistance administrative : 60 euros HT/heure
- Comptable / travaux de base : 60 euros HT/heure
- Comptable / travaux avancés : 75 euros HT/heure
- Business coach : 90 euros HT/heure

- Assistance RH : 100 euros HT/heure
- Assistance juridique : 100 euros HT/heure
- Experts-comptables et associés : 200 euros HT/heure

Ces taux font l'objet d'une majoration de 30% en cas d'intervention dans des conditions ne permettant pas l'organisation et la planification des travaux dans des conditions habituelles ou optimales (ex : interventions en urgence ou dans un délai très court). Les débours engagés par ailleurs le cas échéant seront l'objet d'une refacturation complémentaire.

En cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé. En cas de retard de paiement, un intérêt pourra être calculé, à compter de la date d'échéance de la facture, sur la base d'un taux d'intérêt égal au taux d'intérêt légal majoré de 3 points de base.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

En cas de non-paiement des honoraires à échéance prévue, le cabinet bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun. Les prestations prévues pourront être suspendues après dépassement de 30 jours de l'échéance prévue et après information du client par tout moyen écrit. En cas de changement des 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 et sur la base d'un devis préalablement accepté.

8/ RESPONSABILITE

Le cabinet assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité du Cabinet ne peut en aucun cas 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 ses salariés ;
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au Cabinet ;
- des fautes commises par des tiers intervenants chez le client.

9/ DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le Cabinet et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre ou son représentant aux fins de conciliation.

10/ ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

NOE

Pour acceptation des conditions générales

M. FEUILLARD Laurent - Président

Pour acceptation des conditions générales