

Lettre de mission

CL EVOLUTION _ 22/12/2020

Chère Cliente, Cher Client,

Vous avez bien voulu nous consulter en qualité d'Expert-comptable pour une mission de présentation des comptes annuels de votre entité (*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*) et nous vous remercions de cette marque de confiance.

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

1/ VOTRE ENTITE

- Désignation : CL EVOLUTION
- Forme Juridique : SAS
- Adresse : 27 rue du Perray – 78610 Auffargis
- N° de SIRET de l'entreprise : en cours
- Activité de l'entreprise : HOLDING
- Mois de clôture des comptes annuels : mars

2/ NOTRE MISSION

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 de présentation des comptes telle que définie en annexe 1.

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention établies par notre profession et jointes à la présente en annexe 4.

En complément de la mission principale de présentation des comptes annuels, il est convenu que nous assurions également :

- ✓ Une mission de tenue de comptabilité, telle que définie en annexe 2.
- ✓ Une mission d'assistance en matière de déclarations fiscales (exclusive de toute déclaration douanière) telle que définie en annexe 3.

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 tenue de votre comptabilité.

- Date de clôture des premiers comptes annuels à établir par notre cabinet : 31/03/2021
- Date à compter de laquelle les travaux de comptabilité doivent être repris : date de création

3/ HONORAIRES

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, il est convenu que nos honoraires soient fixés à 150 euros HT par mois, soit 180 euros TTC. De plus les honoraires pour la création de la société s'élèvent à 4 950 € HT (5 940 € TTC) payable à la facturation. Les débours de frais de greffe et d'annonce légale seront facturés en sus de cette somme.

- Chiffre d'affaires ou recettes pris en référence à ce jour : Non communiqué €
- Montant de nos honoraires facturés mensuellement : 180 € TTC
- Date d'émission de notre première facture : 31/01/2021

Les honoraires sont payables par prélèvement effectué le 15 du mois suivant la facturation.

Nos honoraires sont convenus ici pour le premier exercice comptable géré par le cabinet. Il sont révisés d'un commun accord entre les parties chaque année en fonction de l'activité de la société et recalculés sur la base du nouveau chiffre d'affaires ou des recettes de référence. 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.

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

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.

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

NOE

Pour acceptation des conditions particulières

Laurent Feuillard – Président

Pour acceptation des conditions particulières

ANNEXE 1 : DEFINITION DE LA MISSION DE PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

La mission de présentation 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 de présentation 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) ;
- L'assistance à contrôle fiscal (Facturation complémentaire prévue selon barème en annexe _ possibilité de faire prendre en charges les honoraires par une Compagnie d'Assurance selon les termes du contrat souscrit).

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.

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.

Notre mission principale de Présentation des Comptes peut être complétée par des missions accessoires détaillées ci-après ou prévue sur la grille tarifaire en vigueur lors de la réalisation de ces missions.

ANNEXE 2 : MISSION OPTIONNELLE 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 ;
- L'accès à votre comptabilité en ligne avec la communication de vos login et mots de passe si vous en faites la demande.

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, afin de permettre un rapatriement quotidien des écritures par agrégation bancaire ;
- A communiquer ses factures de manière dématérialisée et de préférence selon une des méthodes préconisées et 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) :
 - Téléchargement des factures sur notre plateforme de collecte des factures, selon la procédure qui sera communiquée et à une fréquence permettant la réalisation des travaux ;
 - Utilisation d'un scanner connecté, interfacé avec notre plateforme de collecte des factures (l'acquisition du scanner connecté étant à la charge du client) ;
 - Utilisation d'une application mobile ;
 - Ou toute autre méthode qui serait acceptée par le cabinet et donc l'usage pourrait le cas échéant nécessiter le règlement d'honoraires complémentaires pour couvrir les temps d'intégration de fichier selon une procédure non prévue dans notre process standard.
- 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 ...

La mission d'externalisation de la tenue comptable est comprise dans notre prestation, sauf dispositions contraires convenues entre le cabinet et son client.

ANNEXE 3 : MISSION OPTIONNELLE 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. Les déclarations d'échange de service 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.

La mission d'assistance en matière de déclarations fiscales est comprise dans notre prestation, sauf dispositions contraires convenues entre le cabinet et son client.

ANNEXE 4 : CONDITIONS GENERALES

1/ DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur la mission de présentation des comptes annuels conclues entre le Cabinet NOÉ, membre de l'Ordre des Experts-comptables, et le client.

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 présentation 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. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier social est indiqué au client.

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 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 supplémentaire non prévus initialement feront 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 :

- Expert-comptable ou Associé : 200 €
- Responsable de mission : 100 €
- Collaborateur comptable confirmé : 80 €
- Collaborateur comptable junior : 60 €
- Secrétariat : 50 €

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 intervenant 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 particulières

Laurent Feuillard – Président

Pour acceptation des conditions particulières