

# La lettre de mission

Source : Conseil Supérieur de l'ordre des experts comptables > [experts-comptables.fr](http://experts-comptables.fr)

**A**vant toute acceptation de mission, l'expert-comptable présente au chef d'entreprise les missions qu'il peut assurer et préconise la mission la mieux adaptée à la situation et aux objectifs du client. La décision appartient au client. L'expert-comptable conserve la possibilité de refuser la mission si celle-ci lui semble inadéquate.

**Avant de commencer sa mission, l'expert-comptable doit rédiger une lettre de mission présentant les prestations proposées au client et les conditions financières.** Cette lettre de mission rappelle également les normes générales de la profession ainsi que les normes spécifiques relatives à la mission proposée par l'expert-comptable.

## Le saviez-vous?

L'expert-comptable peut intervenir dans des domaines très divers de la gestion d'entreprise. Au-delà des missions traditionnelles, il peut conseiller le chef d'entreprise dans sa gestion quotidienne ou à l'occasion d'opérations exceptionnelles.

## Responsabilité de l'expert-comptable

L'expert-comptable est responsable des travaux qu'il exécute. Sa responsabilité ne saurait toutefois être confondue avec celle du dirigeant. La responsabilité de l'expert-comptable ne peut être mise en cause que s'il a commis une faute dans l'exercice de ses fonctions et qu'il existe un lien de causalité direct entre la faute commise et le préjudice subi.

L'expert-comptable est assuré pour garantir ses clients en cas de faute.

L'expert-comptable est tenu à une obligation de moyens

L'expert-comptable a une obligation de moyen et non de résultat. Son devoir est d'exécuter la mission qui lui est confiée avec toute la compétence et le soin que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel normalement éclairé et diligent.

## Travail en équipe et intervention personnelle

L'expert-comptable se fait assister par ses associés, des collaborateurs salariés ou des experts indépendants. Il peut déléguer une partie de ses travaux mais doit conserver la maîtrise de l'exécution et la responsabilité finale de la mission.

## Respect des règles inhérentes à une profession libérale

Membre d'une profession libérale, l'expert-comptable se doit d'exercer ses fonctions dans le respect des règles de déontologie définies par la profession.

L'expert-comptable a notamment l'obligation de maintenir et de développer ses connaissances grâce à une formation continue obligatoire. Cette obligation est vérifiée dans le cadre du contrôle de qualité.

### Surveillance de l'exercice de la profession

La surveillance de l'exercice de la profession est assurée dans chaque circonscription par les Conseils Régionaux de l'Ordre. En cas de litige, le client peut demander au Conseil Régional d'intervenir en conciliation ou en arbitrage, ce qui évite la voie judiciaire. En cas de différend, l'intervention amiable du Conseil Régional permet en effet de régler au mieux des situations conflictuelles.



Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée lors de notre dernier entretien en envisageant de nous confier en qualité d'expert-comptable une mission de présentation des comptes (*annuels ou intermédiaires*) de votre entité pour la période

La présente lettre de mission est un contrat établi afin de se conformer aux dispositions de l'article 11 du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable applicable depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2007. Elle a pour objet de vous confirmer par écrit les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

## **1. VOTRE ENTITE**

---

- activité(s) principale(s)
- exercice social ou date de clôture ;
- chiffre d'affaires ;
- marge commerciale
- effectif du personnel ;
- organisation comptable ;
- les volumes annuels (factures clients, fournisseurs,...) ;

## **2. NOTRE MISSION**

---

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-

Comptables applicable à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux professionnels de l'expertise comptable que nous sommes tenus de respecter.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 123-14 du Code de commerce, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité. Vous restez ainsi responsables à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations comptables et financières concourant à la présentation des comptes ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'élaboration de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre secteur d'activité.

## **2.1. Durée de la mission**

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

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

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

*Il s'agit d'une mission « d'assurance de niveau modéré aboutissant à une opinion exprimée sous une forme négative portant sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité pris dans leur ensemble ; le niveau d'assurance est inférieur à celui d'un audit ou d'un examen limité ». Elle consiste à exprimer une opinion sur la cohérence et la vraisemblance des comptes de votre entité. Cette mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité.*

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

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

- une prise de connaissance globale ;
- une appréciation des procédures élémentaires d'organisation comptable ;
- une appréciation de la régularité formelle de la comptabilité ;
- une collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice ;
- une justification des soldes et des contrôles de cohérence des principaux comptes ;
- un examen critique des comptes pris dans leur ensemble ;
- des entretiens avec la direction *(et le cas échéant, avec les collaborateurs que vous nous désignerez)*.

Ils ont pour objectif de nous permettre d'exprimer une assurance de niveau modéré sur la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels (ou intermédiaires).

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

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

### **2.4. Exécution et déroulement de la mission**

Notre mission sera exécutée sous la direction d'un expert-comptable de notre société et d'un collaborateur dédié à votre dossier.

Nous comptons sur votre coopération et sur celle de vos collaborateurs (trices) pour nous communiquer les informations et les documents nécessaires pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions.

A l'issue de nos travaux, nous établirons une attestation sur les comptes (annuels ou intermédiaires) de votre entité à laquelle les comptes considérés seront annexés.

## **2.5. Modalités relationnelles**

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales établies par notre profession ainsi que par un tableau de répartition des obligations respectives entre votre entité et notre cabinet afin de réaliser cette mission dans des conditions optimales (voir annexes 1 et 2).

Tout aménagement devant éventuellement être apporté aux missions définies ci-dessus sera préalablement arrêté d'un commun accord et fera l'objet d'un avenant à la présente lettre de mission.

## **2.6. Obligations d'identification**

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

## **2.7. Honoraires**

Nos honoraires sont susceptibles d'être actualisés annuellement en fonction de l'inflation nationale n-1.

Les horaires appliqués varient en fonction de la mission confiée, de l'expérience et des compétences requises des intervenants sur la mission.

Pour l'exercice considéré nos honoraires mensuels s'élèvent à           €HT soit annuellement           € HT.

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

Nous vous prions de croire           l'expression de nos sentiments respectueux.

Le client

Le cabinet

## **ANNEXE 1: CONDITIONS GENERALES**

### **1- DOMAINE D'APPLICATION**

---

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet UBICONSEIL dénommé le professionnel de l'expertise comptable et dit le client.

### **2- DEFINITION DE LA MISSION**

---

Les travaux incombant au professionnel de l'expertise comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

### **3- RESILIATION DE LA MISSION**

---

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.

### **4- SUSPENSION DE LA MISSION**

---

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure ou défaut de paiement des honoraires, les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée.

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

## **5- OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL DE L'EXPERTISE COMPTABLE**

---

Le professionnel de l'expertise comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme de « maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

Le professionnel de l'expertise comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, le professionnel de l'expertise comptable restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

Le professionnel de l'expertise comptable est tenu à la fois :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
  
- à une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client. Les documents établis par le professionnel de l'expertise comptable seront en conséquence adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client).

## **6- OBLIGATIONS DU CLIENT OU DE L'ADHERENT**

---

Le client s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance du professionnel de l'expertise comptable 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 fournir au professionnel de l'expertise comptable préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :
  - si le client est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ;
  - si le client est une personne morale, obtention de 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 comportant sa photographie.

Ou

- obtention de l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ;
- composition et répartition du capital ;
- 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.

- A mettre à la disposition du professionnel de l'expertise comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives (annexe 2) ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- A porter à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- A confirmer par écrit, si le professionnel de l'expertise comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;

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

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

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

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

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

## **7- HONORAIRES**

---

Le professionnel de l'expertise comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes : prélèvements mensuels, ou paiement par chèques.

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

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.

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

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

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

En cas d'usage du droit de rétention, prévu à l'article 28 du Code de déontologie, le président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables sera informé.

## **8- RESPONSABILITE CIVILE**

---

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à            à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable.

La responsabilité civile professionnelle du professionnel de l'expertise comptable est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie AXA Assurances située 23 Rue des Frères Caillé 86300 CHAUVIGNY.

La responsabilité du professionnel de l'expertise comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au professionnel de l'expertise comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

## **9- DIFFERENDS**

---

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel de l'expertise comptable et son client seront portés, avant toute action judiciaire, devant le président du Conseil Régional de l'Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

## **10- DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

---

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

Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution de ce contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de commerce de POITIERS.

## **11- ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION**

---

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

Fait à le ,

En deux exemplaires originaux, dont un remis au client.

Le client

Le cabinet