

CONSEIL  
ACCOMPAGNEMENT  
AUDIT  
GESTION  
STRATEGIE JURIDIQUE

## Lettre de mission

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d'expert-comptable, Comptable la mission de présentation des comptes annuels de votre société, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Notre Cabinet, CONSEIL ASSISTANCE GESTION EXPERT, est une Société d'expertise comptable par Action Simplifiée inscrite au tableau de l'Ordre des Experts comptables région de Marseille, dont le siège social est situé au 270 chemin de la Cristole à AVIGNON (84140), immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 830 570 081.

La présente lettre de mission est un contrat établi afin de se conformer aux dispositions de l'article 151 du code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable. Elle a pour objet de vous confirmer par écrit les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés lors de nos différents échanges, ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

**Bruno MARC**  
Expert-comptable

La lettre de mission est accompagnée des « Conditions générales » et d'un « tableau de répartition des obligations respectives », joints en annexe I et II, indissociables de cette lettre de mission.

**Filipe ROSA**  
Associé

**Anthony PATRAC**  
Associé

## 1. VOTRE ENTITÉ

---

**Dénomination :**

**Forme juridique :**

**Siège social :**

**Numéro SIRET :**

**Représentant légal :**

**Activité principale :**

**Code NAF :**

**Tranche d'effectif :**

## 2. NOTRE MISSION

---

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

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

### A. Durée de la mission

Cette mission d'audit de comptes portera exclusivement sur les comptes annuels de votre entité couvrant la période allant du                      au                     

### B. 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 détecter des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités pouvant ou ayant eu lieu dans votre entité.



### **C. 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 ;
- Des contrôles de cohérence des principaux comptes ;

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

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

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

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

Notre mission sera exécutée sous la direction de Mr MARC Bruno, expert-comptable, et Mr PATRAC Anthony, assistant expérimenté d'encadrement qui pourront se faire assister en cas de besoin par d'autres assistants du cabinet.

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

#### **E. 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 I et II).

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.

#### **F. Honoraires**

Nos honoraires annuels s'élèveront à vingt-cinq (25,00) euros hors taxe pour la présentation des comptes annuels et l'établissement de la liasse fiscale.

Nous vous serions obligés de bien vouloir signer électroniquement la présente et les annexes jointes qui font partie intégrante de la lettre de mission.

#### **G. Protection des données personnelles**

La mission confiée par le client à Notre Cabinet, CONSEIL ASSISTANCE GESTION EXPERT consiste à établir les comptes annuels.

Le cabinet CONSEIL ASSISTANCE GESTION EXPERT est qualifié de sous-traitant et agit uniquement sur instructions de son client et au nom et pour le compte de son client.



Le cabinet est autorisé à traiter pour le compte de son client les données personnelles nécessaires pour fournir le ou les service(s) mentionnés ci-dessus.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte d'informations personnelles.  
La ou les finalité(s) du traitement sont l'établissement de la liasse.

Les données personnelles traitées sont la carte d'identité (ou tout autre pièce d'identité) et éventuellement la carte vitale.

Les catégories de personnes concernées sont les associés et les dirigeants.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le client met à la disposition de l'expert-comptable les informations nécessaires.

Il appartient au client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le cabinet s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente lettre de mission.
- traiter les données conformément aux instructions documentées du client figurant en annexe de la lettre de mission.

Si l'expert-comptable est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente lettre de mission.

- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles en vertu de la présente lettre de mission :

. S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

. Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

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

- notifier au client toute violation de données à caractère personnel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

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

- aider le client pour les suites à donner aux demandes d'exercice de leurs droits par les personnes concernées.

- demander l'autorisation écrite du client si, en tant que sous-traitant si le cabinet fait lui-même appel à un sous-traitant.

- mettre à la charge des sous-traitants ultérieurs les mêmes obligations que celles à sa charge prévue par la lettre de mission.

Le cabinet collecte également des données d'identification dans le cadre de la présente mission pour respecter ses obligations en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et financement du terrorisme. Dans le cadre de ce traitement, le cabinet a la qualité de responsable de traitement et conserve pendant cinq ans, à compter de la fin de la relation d'affaires, les documents et informations relatifs à l'identité des clients, des personnes agissant pour son compte et des bénéficiaires effectifs (article L 561-12 du Code monétaire et financier). Le cabinet conserve pendant cinq ans à compter de leur exécution, des documents et informations relatifs aux opérations faites ainsi que des documents consignnant les caractéristiques des



opérations mentionnées à l'article L. 561-10-2 du CMF. Ces données peuvent être communiquées aux autorités légales compétentes.





## ANNEXE I

### CONDITIONS GÉNÉRALES

---

#### 1. DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet CONSEIL ASSISTANCE GESTION EXPERT dénommé l'expert-comptable et son client.

#### 2. DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l'expert-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, l'expert-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.

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

#### 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.

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



## **5. OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE**

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

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

- L'expert-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 l'expert-comptable seront en conséquence adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA).

## **6. OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'expert-comptable ou de ses collaborateurs.

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 à l'expert-comptable préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :

Dans le cadre de l'obligation d'identification du client :

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

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

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

- les éléments d'identification de cette personne.
- A mettre à la disposition de l'expert-comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- (le cas échéant) A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention de l'expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;
- A porter à la connaissance de l'expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- A confirmer par écrit, si l'expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;
- A vérifier que les états et documents produits par l'expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

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

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

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

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

## 7. HONORAIRES

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

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

- Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d'intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal, le taux d'intérêt sera égal à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.
- Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.
- Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception 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 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables sera informé.

## 8. RESPONSABILITE CIVILE ET PROFESSIONNELLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile de l'expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à moins d'un an ni étendue à plus de dix ans 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 de l'expert-comptable.

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie VESPIEREN référencé sous le numéro de client 369273. La couverture géographique de cette assurance porte sur le monde entier.

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

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

#### **9. GESTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Chaque partie garantit que les traitements des données personnelles dont elle est responsable sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, la relation client et la gestion informatique des données. Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts, et peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition en adressant un courriel à l'adresse suivante : [contact@c2ags-expert.fr](mailto:contact@c2ags-expert.fr)

Ou un courrier à l'adresse suivante : 270 chemin de la cristole, 84140 AVIGNON

#### **10. DIFFÉRENDS**

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre l'expert-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, à l'exception des litiges dont l'expert-comptable souhaiterait qu'ils soient couverts par son assurance RCP.

#### **11. DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE**

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

« TOUTS LES LITIGES AUXQUELS LE CONTRAT POURRA DONNER LIEU, NOTAMMENT AU SUJET DE SA VALIDITÉ, DE SON INTERPRÉTATION, DE SON EXÉCUTION ET DE SA RÉALISATION, SERONT SOUMIS AUX TRIBUNAUX DE D'AVIGNON. »

#### **12. ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION**

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

## ANNEXE II

### REPARTITION DES OBLIGATIONS RESPECTIVES

NATURE DES OBLIGATIONS RESPECTIVES (liste non exhaustive ; à adapter dossier par dossier)	REPARTITION DES TRAVAUX	
	Cabinet	Client
<b>1. MISSION DE PRESENTATION DE COMPTES</b>		
Organisation de la comptabilité	X	
Tenue du fichier des immobilisations et amortissements	X	
Stock : <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaire physique</li> <li>Valorisation des stocks</li> </ul>		X
Justification des comptes clients et fournisseurs		X
Contrôle de TVA : rapprochement comptabilité/bases déclarées (En lien avec l'intervention fiscale)		X
Contrôles par sondages de pièces justificatives Rapprochement avec les pièces justificatives externes Recoupement avec les pièces justificatives internes		X
Justification des soldes et contrôles de cohérence des principaux comptes	X	
Participation à l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe comptable)	X	
Tenue des registres légaux comptables Appréciation de la régularité en la forme de la comptabilité Contrôle par sondages des enregistrements comptables	X	
Documents comptables (journal centralisateur (JC), journaux (J), grands livres (GL), balances (B) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Édition</li> <li>Archivage</li> </ul>	X	

<b>2. AUTRES INTERVENTIONS</b>		
<b>Intervention en matière comptable (travaux liés à la tenue de la comptabilité)</b>		
Elaboration et mise à jour du plan comptable	X	
Classement des pièces comptables, numérotation et vérification		X
Enregistrement de la comptabilité en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité de trésorerie</li> <li>• Ou comptabilité d'engagement <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Achats</li> <li>○ Ventes</li> <li>○ Banques</li> <li>○ Opérations diverses : TVA ; paie et charges sociales</li> </ul> </li> </ul>		X
Etablissement des états de rapprochements bancaires		X
Caisse : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue des documents préparatoires</li> <li>• Saisie des opérations de caisse</li> </ul>		X
Archivage des fichiers de la comptabilité informatisée	X	
<b>Interventions en matière fiscale</b>		
Constitution du fichier des écritures comptables (FEC) <i>de l'exercice clos</i> et du fichier descriptif associé conformes à la réglementation en vigueur	X	
Archivage du fichier des écritures comptables (FEC)	X	
Etablissement des déclarations de résultat de fin d'exercice	X	
Etablissement des documents CGA ou AGA	X	
Etablissement des déclarations de TVA (périodiques et annuelle)		X
Etablissement des déclarations d'échanges de biens et de services (DEB et DES)		X
Etablissement des autres déclarations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations liées aux salaires</li> <li>• Taxe sur les véhicules de sociétés</li> <li>• Déclaration des contrats de prêts</li> <li>• DAS2</li> <li>• ....</li> </ul>		X
Etablissement de la déclaration IRPP (2042)		X
<b>Interventions en matière sociale</b>		
Etablissement des déclarations à l'embauche		X



Etablissement des bulletins de paie		X
Etablissement des déclarations aux organismes sociaux		X
Etablissement de la déclaration annuelle des salaires		X
Tenue des dossiers individuels salariés		X
Tenue des registres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre unique du personnel</li> <li>• Autres registres</li> </ul>		X
<b>Interventions en matière juridique (société)</b>		
Assistance à convocation et préparation des assemblées (rapports, procès-verbaux...)		X
Réalisation des formalités de publicité annuelle		X
Mise à jour des registres obligatoires		X
<b>Interventions en matière de gestion</b>		
Tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement et paramétrage</li> <li>• Suivi</li> <li>• Analyse et commentaires</li> </ul>		X

Fait à

En deux exemplaires originaux, dont un remis au client.

**Représentant Légal**

**MARC Bruno**  
*Expert-comptable*