Exemple de lettre de mission **pour un client occasionnel**

**Demande d’attestation par un gestionnaire d’immeubles, syndic de copropriété et/ou transactionnaire (Loi Hoguet) sur la pointe des fonds détenus au titre des activités visées à l’article 1er de la loi du 2 janvier 1970**

(Adopté par la commission des normes **professionnelles** le 11 juillet 2016) – revu 27/09/16

*Coordonnées de l’expert-comptable[[1]](#footnote-1) :*

* Dénomination sociale de la structure d’exercice professionnel / nom de l’expert-comptable,
* Adresse géographique, et si elle est différente, adresse du siège social,
* Numéro de téléphone et adresse électronique.

*Informations à fournir ou à mettre à la disposition du client[[2]](#footnote-2) :*

* Statut et forme juridique de la structure d’exercice professionnel,
* Numéro d’inscription au registre du commerce et des sociétés,
* Nom et adresse du Conseil régional de l’Ordre auprès duquel la structure d’exercice professionnel est inscrite,
* Numéro individuel d’identification à la TVA.

**A l’attention de la direction*[[3]](#footnote-3)***

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d’expert-comptable, l’établissement d’une attestation portant sur la pointe des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser)* transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété],dans le cadre du contrat de garantie … *(préciser l’intitulé du contrat et l’organisme de cautionnement),* pourla période du … au ….

NOTRE INTERVENTION

## Durée de la mission

La présente mission couvre la période du 1er janvier 20xy au 31 décembre 20xy. Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction, à chaque fois pour la période suivante, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception…[[4]](#footnote-4) avant la date de fin de la période.

## Nature et objectif de l’intervention

Il s’agit d’une mission d’assurance de niveau modéré sur des informations autres que des comptes complets historiques, à l’issue de laquelle il nous appartient de nous prononcer sur :

* la concordance du montant maximal des fonds détenus:

(*Selon le cas*)

* + Pour l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, entre les relevés bancaires du compte séquestre et la balance des soldes de fin de mois du registre répertoire[[5]](#footnote-5);

[*et/ou*]

* + Pour les activités de gestion immobilière, avec les états de pointe issus de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) [(*ou à défaut*) le cumul quotidien des soldes de trésorerie bancaire] ;

[*et/ou*]

* + Pour les activités de syndic de copropriété, avec les états de pointe issus de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) [(*ou à défaut)* le cumul quotidien des soldes de trésorerie bancaire].

## Nature et limites de nos travaux

*(Préciser la nature de l’attestation demandée)*

**[Attestation indirecte]**

Notre mission est une mission d’attestation indirecte.

Dans le cadre de cette mission, il vous appartient d’évaluer le montant maximal des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser*) transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété] à partir des données de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) pourla période du … au …. L’information concernée, soit la concordance du montant maximal des fonds détenus avec les données de la comptabilité mandants sur laquelle porte notre attestation, doit être établie par vos soins ou sous votre responsabilité et présentée dans un document qui sera joint à notre rapport.

[***Ou bien***]

**[Attestation directe]**

Notre mission est une mission d’attestation directe.

Dans le cadre de cette mission, il nous appartient d’évaluer le montant maximal des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser*) transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété] à partir des données de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) pourla période du … au …. L’information concernée, soit la concordance du montant maximal des fonds détenus avec les données de la comptabilité mandants sur laquelle porte notre attestation, sera établie par nos soins, sous votre responsabilité, et présentée dans notre rapport d’assurance ou dans un document joint à notre rapport.

*(Dans tous les cas)*

Nos travaux consisteront, compte tenu des dispositions légales et réglementaires relatives à certaines opérations portant sur les transactions sur immeubles et fonds de commerce, la gestion immobilière et le syndic de copropriété, et de notre connaissance des procédures de contrôle interne mises en place par votre entreprise sur ces opérations en qualité de mandataire, à :

*(Selon le cas)*

Pour l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce :

* *(attestation directe ou indirecte)* vérifier la concordance entre les relevés bancaires du compte séquestre sur la période couverte par l’attestation, ainsi que les balances de soldes de fin de mois du registre répertoire (ou à défaut tout autre support permettant le suivi des fonds mandants) ;
* *(attestation directe ou indirecte)* contrôler les états de rapprochement bancaire du compte séquestre du mois de la pointe de trésorerie et de la fin de la période couverte par l’attestation (contrôle arithmétique et apurement);
* *(attestation directe)* déterminer à partir des éléments ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre de l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, au cours de la période concernée ;
* (*attestation indirecte*) valider à partir des éléments et diligences ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre de l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, communiqué par l’entité, au cours de la période concernée.

[*Et/ou*]

Pour les activités de gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété :

* *(attestation directe ou indirecte)* obtenir les états de pointe informatique calculés au jour le jour par le logiciel métier [(*à défaut*) l’état quotidien des positions bancaires consolidées] ;
* *(attestation directe ou indirecte)* vérifier à la fin de la période couverte par l’attestation la cohérence entre l’état de pointe et la balance issus du logiciel métier ;

* *(attestation directe)* déterminer, à partir des éléments ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre des activités de … [gestion immobilière  *et/ou* de syndic de copropriété];
* (*attestation indirecte*) valider, à partir des éléments et diligences ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre des activités de … [gestion immobilière *et/ou* de syndic de copropriété], communiqué par l’entité.

***Le cas échéant***

*(Décrire les limitations des travaux connues avant l’acceptation de la mission[[6]](#footnote-6))*

Nous portons à votre connaissance… *(à compléter).*

## Exécution et déroulement de l’intervention

Notre intervention sera réalisée sous la direction de …………, expert-comptable, qui pourra se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet.

Pour la période considérée, nous vous proposons d’intervenir selon le planning suivant :

*(Détailler les dates ou périodes d’intervention ainsi que la nature des travaux qui seront effectués à ces dates)*

Nous comptons sur votre coopération et sur celle de votre équipe pour nous communiquer les informations et documents nécessaires pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions, à savoir notamment :

*(Lister la nature des informations et des documents nécessaires à la mise en œuvre de la mission)*

Notre mission portant sur la période du 1er janvier 20xy au 31 décembre 20xy prendra fin à la date d’émission de notre attestation.

## Modalités relationnelles

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales jointes (annexe 1).

Tout aménagement devant éventuellement être apporté à la présente intervention sera préalablement arrêté d'un commun accord.

## Obligations d’identification

***(Paragraphe à intégrer uniquement lorsque les informations et les documents requis en matière d’identification relatés au paragraphe 4 des conditions générales jointes ne sont pas déjà en possession de l’expert-comptable)***

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 4 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.

## Honoraires

Deux options :

Nos honoraires seront facturés au forfait, soit ….. HT.

*(Ou)*

Nos honoraires seront calculés au temps passé.

Les taux horaires appliqués sont les suivants :

* … pour un chef de mission
* ….pour un collaborateur
* …………………………….

Compte tenu des temps prévus que nous avons estimés à … heures, nos honoraires devraient s’élever à … HT.

En cas de dépassement des temps prévus, dont nous vous informerions dans les meilleurs délais, une régularisation des honoraires sera effectuée en fin de mission.

*(les modalités de facturation peuvent être reproduites au niveau de ce paragraphe)*

## Modifications apportées aux conditions générales

*Note* *:* *Insérer ici les éventuelles dérogations apportées aux conditions générales.* *A défaut de dérogation, mentionner :*

Les parties, après en avoir discuté, sont convenues de n'apporter aucune dérogation aux conditions générales.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente et des annexes jointes, dont les conditions générales 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 de la lettre de mission, attestant de votre prise de connaissance et acceptation de la lettre de mission et de ses annexes.

Nous vous prions de croire …

Fait à …, en deux exemplaires

*(Signatures)*

Signature de la structure d’exercice professionnel *(représentant légal /signature sociale)*

Le client

ANNEXE 1

EXEMPLE DE CONDITIONS GENERALES

CLIENTS PROFESSIONNELS

Adoptées par la CNP du 31 mai 2016  
A JOINDRE A LA LETTRE DE MISSION

1- DOMAINE D’APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet x dénommé l’expert-comptable[[7]](#footnote-7) et son client[[8]](#footnote-8).

Le client reconnaît qu’il contracte en qualité de professionnel[[9]](#footnote-9) et que la lettre de mission annexée constitue un contrat de prestations de services en rapport direct avec ses activités professionnelles.

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l’expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes (*le cas échéant*) et sont strictement limités à son contenu.

3- 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 professionnelle 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.

A l’achèvement de sa mission, l’expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l’exécution de la mission.

L’expert-comptable est tenu :

* à une obligation 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 autorisées par mandat joint en annexe).

4- 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, notamment en s’abstenant de leur faire toutes offres 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 apparait 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[[10]](#footnote-10) ;
* 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 et à lui signaler 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.

5- 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.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

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.[[11]](#footnote-11)

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[[12]](#footnote-12). 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, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, 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.

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.

6- RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L’EXPERT-COMPTABLE

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à …[[13]](#footnote-13) à compter des événements ayant causé un préjudice à l’entreprise.

Les actions en responsabilité contre l’expert-comptable devront être formées dans un délai de … *(à titre indicatif : trois mois)* à compter des événements ayant causé un préjudice à l’entreprise*,* à peine de forclusion.

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 contractuelle de l’expert-comptable à l’égard du client, pour toutes les conséquences dommageables d’une même mission, est limitée à un plafond de …… euros.

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable est couverte par un contrat d’assurance[[14]](#footnote-14).

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.

7- RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation par le client au cours d’un exercice comptable (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle), et sauf faute grave imputable à l’expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d’une indemnité conventionnelle égale à ...[[15]](#footnote-15) des honoraires annuels convenus pour l’exercice en cours ou de la dernière année d’honoraires en cas de montant incertain.

En cas de manquement du client à l’une de ses obligations, l’expert-comptable aura la faculté de mettre fin à sa mission après l’envoi d’une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée 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.

8- SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure[[16]](#footnote-16) (empêchement temporaire), les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée, à moins que le retard en résultant ne justifie la résolution.

Pendant la période de suspension, 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.

9- GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie se conformera 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, de la relation client et la gestion informatique des données.

Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts. Il confirme avoir obtenu, le cas échéant, tous les consentements nécessaires des personnes concernées par les données. Les personnes concernées par les données bénéficient d’un droit d’accès, de rectification et d’opposition, dans les conditions établies par la loi. Ces droits peuvent être exercés en envoyant un courriel à l’adresse suivante : [……../un](mailto:relationCabinet@XX.com/un) courrier à l’adresse suivante:...........

10- DIFFERENDS

En cas de contestation par le client des conditions d’exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l’expert-comptable s’efforce de faire accepter la conciliation ou l’arbitrage du président du conseil régional de l’ordre avant toute action en justice[[17]](#footnote-17).

11- DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

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

« TOUS LES LITIGES AUXQUELS LE CONTRAT POURRA DONNER LIEU, NOTAMMENT AU SUJET DE SA VALIDITE, DE SON INTERPRETATION, DE SON EXECUTION ET DE SA REALISATION, SERONT SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE … (*NOM DE LA VILLE*). »

1. Informations à fournir obligatoirement au client (Art. L 111-1 et R 111-1 du code de la consommation), figurant habituellement sur le papier à en-tête [↑](#footnote-ref-1)
2. Art R 111-2 du code de la consommation [↑](#footnote-ref-2)
3. Le terme « entité » désigne l’entité dans laquelle l’expert-comptable effectue une mission. Le destinataire de l’attestation est généralement le PDG ou le DG (en cas de dissociation des fonctions dans la SA), le président de la SAS (ou du DG/DGD désigné par les statuts et ayant les mêmes pouvoirs que le président), le gérant de la SARL etc. ou bien un membre de la direction dûment habilité. [↑](#footnote-ref-3)
4. Durée contractuelle, conseillé de fixer la durée de préavis à trois mois. [↑](#footnote-ref-4)
5. Article 51 du décret n°72-678 du 20 juillet 1972  [↑](#footnote-ref-5)
6. Les limitations apparues en cours de mission sont exprimées dans la conclusion sous la forme de réserves. [↑](#footnote-ref-6)
7. Expert-comptable : Ce terme désigne les experts-comptables et les salariés autorisés à exercer la profession d’expertise comptable aux termes de l’article 83 ter ou 83 quater de l’ordonnance du 19 septembre 1945. [↑](#footnote-ref-7)
8. Client : Ce terme comprend l’adhérent. [↑](#footnote-ref-8)
9. Professionnel : défini par l’article liminaire du code de la consommation comme toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui agit à des fins entrant dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, y compris lorsqu’elle agit au nom ou pour le compte d’un autre professionnel. [↑](#footnote-ref-9)
10. L’expert-comptable élabore le cas échéant un tableau de répartition des obligations respectives joint en annexe à la lettre de mission. [↑](#footnote-ref-10)
11. Article L 441-6 du Code de commerce. [↑](#footnote-ref-11)
12. Article D 441-5 du Code de commerce. [↑](#footnote-ref-12)
13. Article 2254 du Code civil : la durée de la prescription ne peut toutefois être réduite à moins d’un an ni étendue à plus de 10 ans ; il est recommandé de contractualiser cette durée à trois ans. [↑](#footnote-ref-13)
14. Facultatif si indiqué dans un autre document fourni ou mis à la disposition du client : souscrit auprès de la compagnie … (ne pas mentionner le nom du courtier ou de l’agent d’assurance mais de la compagnie d’assurance) située (indiquer l’adresse : pour le contrat groupe MMA ASSURANCES MUTUELLES 14 boulevard Marie et Alexandre Oyon 72030 le Mans cedex 9). La couverture géographique de cette assurance porte sur le monde entier … (à adapter en fonction du contrat d’assurance). [↑](#footnote-ref-14)
15. Il est recommandé de fixer un pourcentage de 25%. [↑](#footnote-ref-15)
16. Telle que définie à l’article 1218 du Code civil. [↑](#footnote-ref-16)
17. L’article 160 du décret du 30 mars 2012 prévoit la possibilité d’insérer également une clause compromissoire pour soumettre les différends à l’arbitrage du Président du conseil régional de l’Ordre. [↑](#footnote-ref-17)