

Attention

Cet exemple de lettre de mission est fourni à titre indicatif. Le professionnel doit l'adapter à sa situation, à celle de son client, et au périmètre de la mission défini entre les parties. Il doit également se référer aux bonnes pratiques énoncées par l'Ordre (Guide « La lettre de mission en pratique », publié par le Conseil Supérieur, et disponible gratuitement sur www.bibliordre.fr).

Nom du cabinet

Adresse du cabinet

Num. individuel d'identification TVA

Numéro d'inscription RCS

Conseil régional de

Nom du client

Représentant légal

Adresse du client

Obtenir l'aide financière simplifiée « Garage plus sûr » Lettre de mission

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous remercier de la confiance que vous nous témoignez en nous confiant cette mission d'accompagnement dans une demande d'aide « Garage plus sûr ».

La présente lettre de mission est un contrat établi conformément 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 confirme par écrit les termes et les objectifs de notre mission ainsi que la nature et les limites de celle-ci. Elle est accompagnée des « Conditions générales d'intervention », jointes en annexe, et indissociables de cette lettre de mission.

I. Présentation des parties

Présentation du cabinet. – [présentation du cabinet]

Présentation de l'entité. – Selon les éléments en notre possession, les principales caractéristiques de votre entité sont :

[Reprendre les caractéristiques actualisées de l'entité]

- activité principale :
- chiffre d'affaires :
- exercice social :
- effectif du personnel :
- organisation comptable :
- convention collective :
- ...

II. Objet du contrat

La mission d'accompagnement dans une demande d'aide financière « Garage plus sûr » que vous envisagez de nous confier ne constitue ni un audit ni un examen limité, ni une présentation de comptes. Elle sera effectuée dans le respect des textes légaux et réglementaires applicables aux professionnels de l'expertise comptable. Nos travaux consisteront à effectuer les démarches suivantes :

- collecte des éléments permettant de vérifier l'éligibilité de la demande et de constituer le dossier ;
- le cas échéant, information des institutions représentatives du personnel ;
- réservation de l'aide sur devis ;
- confirmation du bon de commande ;
- envoi des dernières pièces justificatives ;
- remise d'un compte-rendu de mission.

III. Obligations et responsabilités des parties

Modalités d'exécution. - Votre coopération et celle de vos collaborateurs est indispensable pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions. Vous devrez ainsi nous communiquer tous les documents et informations nécessaires à la réalisation de cette mission.

Tableau de répartition des tâches entre le client et le professionnel de l'expertise comptable. - [À compléter par l'expert-comptable]

Nature des obligations respectives	Répartition des travaux				Périodicité
	Membres de l'Ordre	Client	Autres intervenants	Non applicable ou non retenu	
					(M = mensuelle / T = trimestrielle / A = annuelle / P = tâche ponctuelle / ND = régularité non définie)
Interventions de nature comptable					
Interventions de nature fiscale					

Interventions de nature sociale					
Interventions de nature juridique					
Interventions de nature organisationnelle ou de gestion					

Délais d'exécution. - Pour la mission considérée, nous vous proposons d'intervenir selon le planning suivant :

[Dates ou périodes d'intervention et nature des travaux qui seront effectués à ces dates]

Intervenants. - Les principaux intervenants au sein de notre cabinet dans le cadre de cette mission seront :

- [nom de l'expert-comptable] expert-comptable
- [nom du collaborateur]

Ceux-ci pourront se faire assister en cas de besoin par d'autres assistants de la structure d'exercice professionnel.

Si, pour des raisons que nous ignorons à ce jour, certains membres de cette équipe ne pouvaient intervenir sur cette mission, nous mettrions alors à votre disposition des intervenants de compétences comparables pour vous assurer une prestation de niveau égal.

Secret professionnel et devoir de discrétion. – En tant que professionnels de l'expertise comptable, nous sommes tenus 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 **et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA**).

Responsabilité civile professionnelle. - Notre responsabilité civile professionnelle est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie **[nom de la compagnie d'assurance]** située **[lieu d'établissement de la compagnie d'assurance]**

IV. Conditions financières [à adapter au cabinet]. – Les honoraires sont payés à la date d'échéance mentionnée sur la note d'honoraires.

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 note d'honoraires ; 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.

Les frais de mission et frais techniques sont refacturés sur la base des travaux effectués : supports informatiques, photocopies ou rapports en nombre, routages, affranchissements, courses, déplacements, hébergement, restauration, documentation spécifique, traduction, location de salle, de matériel, de personnel et tout autre frais.

Toute intervention non comprise dans la lettre de mission, avant d'être engagée, devra faire l'objet d'une lettre de mission complémentaire ou d'un avenant soumis préalablement à votre approbation. Elle fera l'objet d'une facturation d'honoraires et/ou de frais supplémentaire.

V. Durée de la mission

La présente mission est une mission ponctuelle qui s'achèvera après la remise d'un compte-rendu de mission.

VI. Limitation de la responsabilité

Nous vous précisons que nous sommes juridiquement redevables d'une simple obligation de moyens. Nous ne portons donc pas d'appréciation sur la légalité, la fiabilité et la pertinence des informations et/ou opérations à déclarer ni sur le bien-fondé des explications que vous nous donnerez.

Notre responsabilité 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.

[Le cas échéant, insérer une clause de limitation de responsabilité, dans le temps ou en fonction du montant]

VII. Traitement des litiges

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

VIII. Acceptation des conditions générales d'intervention

Le client ou adhérent reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les conditions générales d'intervention jointes en annexe.

Fait à [lieu], le [date]

En **deux** exemplaires originaux dont un remis au client.

[nom du client]

[nom du professionnel]

Signature

Signature

du représentant légal

du professionnel de l'expertise comptable