

CONDITIONS D'INTERVENTION

1 - Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet AUDEFI EXPERTISE COMPTABLE, membre de l'Ordre des experts comptables, et le client.

2 - Définition 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 « Maitrise 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 :

- A une obligation au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- A 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 visant aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier. Le contrat est conclu sous condition résolutoire de l'obtention de ces informations et documents. La mission ne pourra donc pas être mise en œuvre avant leur obtention. Il s'agit 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.
 - Les éléments d'identification de cette personne.
- A mettre à la disposition de l'expert-comptable, dans les délais rappelés ci-après, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- A porter 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.

Délais pour les documents nécessaires à l'établissement :

- de la TVA : 5 jours ouvrables avant la date limite de dépôt applicable
- des comptes annuels : 30 jours ouvrables avant la date limite de dépôt applicable
- de la situation intermédiaire : 15 jours ouvrables avant la date de restitution souhaitée

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.

4.1 Obligations réciproques dans le cadre d'une mission fiscale

Le client doit communiquer au cabinet, au démarrage de la mission et/ou lors de leur survenance, toutes les informations nécessaires à la réalisation, dans de bonnes conditions, de sa mission.

Parmi les informations que le client doit transmettre :

- les spécificités fiscales relatives à l'activité et pouvant nécessiter des travaux approfondis ou spécifiques,
- les agréments fiscaux particuliers,
- l'historique fiscal du client (contrôles fiscaux...).

En outre, en cas de redressement fiscal, le client doit envoyer au cabinet une copie des documents reçus dès leur réception.

4.2 Obligations réciproques dans le cadre d'une mission sociale

Il est rappelé que le cabinet n'a aucun lien direct avec les salariés de l'employeur. Ce dernier conserve la gestion et la formalisation de ses relations avec son personnel.

L'employeur, sauf délégation particulière, est le seul interlocuteur du cabinet.

4.3 Mise en place de la mission sociale

Le client doit communiquer au cabinet, au démarrage de la mission et/ou lors de leur survenance, les informations suivantes :

- historique social du client (contrôles Urssaf...),
- établissement classé et autres particularités de l'employeur,
- convention collective applicable, code NAF et activité effectivement exercée ainsi que ses particularités éventuelles,
- adhésion éventuelle à un syndicat professionnel (une telle adhésion pouvant entraîner des obligations spécifiques et permettre de bénéficier de toutes informations à caractère social liées au secteur d'activité),
- installation du client dans une zone particulière (zone de redynamisation, zone franche...),
- classement des salariés selon les dispositions de la convention collective,
- contrats de travail particuliers (contrat d'apprentissage, contrat VRP...),
- avantages particuliers liés aux contrats (avantage en nature, primes spécifiques...) ou à certaines catégories de personnel,
- tous nouveaux contrats de travail établis par le client à compter de la date d'effet de cette lettre de mission, ainsi que, le cas échéant, les Déclarations Préalables A l'Embauche (DPAE) liées,
- contrats aux caisses de retraite, de prévoyance et mutuelle, ainsi que les décisions uniques de l'employeur,
- contrats particuliers d'intéressement ou de participation,
- notification du taux d'accident de travail,
- toutes autres particularités liées à l'entité ou au secteur d'activité pouvant avoir des incidences sur le traitement de la paie et des déclarations.

En outre, en cas de redressement social, le client doit envoyer au cabinet une copie des documents reçus dès leur réception.

4.4 Information relative au travail dissimulé

La réglementation engage la responsabilité sociale, fiscale et même dans certains cas, pénale du client en matière de travail dissimulé. Le travail dissimulé est défini par le Code du travail (article L 8221-1 et suivants).

Le client s'engage à être en mesure de présenter aux différentes administrations à tout moment tous les documents permettant de justifier qu'il s'est assuré du respect de la réglementation sur le travail dissimulé, tant à son niveau, qu'au niveau de ses relations avec ses cocontractants.

Par ailleurs, le client qui omet de déclarer un salarié risque d'avoir à s'acquitter de cotisations sociales calculées sur une base forfaitaire.

4.5 Transmission des informations par l'entreprise

L'établissement de la paie et des déclarations sociales liées conduit à la mise en place du fonctionnement suivant :

- Les éléments nécessaires à l'établissement mensuel de la paie doivent être transmis spontanément au cabinet, 3 jours ouvrables avant la date d'échéance de la paie, sauf cas de force majeure.
- La transmission des éléments sera faite en utilisant les modèles de documents préparatoires qui seront convenus par fax, par mail ou par courrier, mais en aucun cas par téléphone.
En cas de non transmission des informations par le client dans les délais prévus, les bulletins de salaire pourront, sauf avis contraire, être établis à l'identique de ceux du mois précédent ; une régularisation étant faite, le cas échéant, le mois suivant en fonction des informations transmises.
- Les imprimés de déclarations de charges sociales doivent être transmis au cabinet, dans leur format original, dès réception par le client (sauf en cas de télédéclaration).

Pour toute déclaration qui ne sera pas adressée au cabinet dans les délais fixés, celui-ci décline toute responsabilité sur les conséquences de la production hors délai.

Il est bien entendu que la mission sociale pourra, sur demande du client, être complétée par d'autres interventions. Le cabinet pourra notamment assister le client dans la recherche de solutions qui permettraient d'optimiser l'efficacité des rémunérations versées aux salariés. Il est précisé que ces interventions supplémentaires donneront lieu à facturation complémentaire.

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.

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, 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 – La responsabilité 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 3 ans à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause.

Tout évènement 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 du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire dont le montant de garantie minimum est fixé par décret.

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 – Résiliation 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, 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.

En cas de résiliation en cours d'exercice comptable, et sauf faute grave imputable au membre de l'ordre, le client devra verser au cabinet les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle égale à 25% des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain. Cette indemnité est destinée à compenser les travaux mis en œuvre par le membre de l'ordre, liés à l'interruption de la mission.

La mission imposant des prestations réciproques, chacune des parties aura la faculté, en cas de manquement important par l'autre partie à ses obligations, de mettre fin sans délai à la mission.

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 (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 - Traitement de données à caractère personnel

Chaque partie s'engage à se conformer aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 (« Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

9.1 Information du client

Le client est informé que le cabinet est ou peut être amené, dans le cadre de la réalisation de sa mission, à collecter auprès du client et à traiter des données à caractère personnel concernant notamment ses dirigeants, associés, membres de son personnel, clients et autres partenaires commerciaux. Ces données ne sont collectées et traitées par le cabinet que dans la mesure strictement nécessaire à la réalisation de sa mission, au respect de ses obligations légales et réglementaires ou aux fins de ses intérêts légitimes.

Ces données ne font pas l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne.

Toute personne physique dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement par le cabinet bénéficie sur ces données d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'un droit à la portabilité ainsi qu'un droit à la limitation et un droit d'opposition au traitement effectué sur ces données.

Toute demande d'information complémentaire ou d'exercice des droits susvisés doit être adressée au Délégué à la Protection des Données du cabinet, par courrier à son attention : contact@audefi.fr ou courrier postal à : AUDEFI, 4 rue Legouvé 87000 LIMOGES.

9.2 Engagements du client

Aux fins de réalisation par le cabinet de la mission confiée par le client, celui-ci :

- Atteste avoir fourni aux personnes physiques concernées l'information requise et, le cas échéant, avoir recueilli leur consentement, dans les

conditions prévues par la réglementation susvisée, aux fins de communication au cabinet et de traitement par ce dernier des données à caractère personnel concernant ces personnes ;

- Autorise expressément le cabinet à traiter les données à caractère personnel concernant ces personnes ;
- S'engage à répondre aux demandes d'exercice de leurs droits par les personnes physiques concernées.

9.3 Obligations des parties

Aux termes de la réglementation susvisée, le client est responsable du traitement des données et le cabinet intervient, selon la mission concernée, en qualité de responsable conjoint du traitement ou de sous-traitant du client.

9.3.1 Intervention du cabinet en qualité de responsable conjoint du traitement

Le client et le cabinet s'engagent à prendre toutes mesures nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, notamment :

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le cabinet s'engage à :

- Notifier au client toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais après en avoir pris connaissance, par tout moyen permettant d'en accuser réception, en joignant à la notification toute documentation utile permettant au client, si nécessaire, de notifier cette violation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL »).
- Transmettre au client, dès réception, toute demande concernant l'exercice de ses droits par une personne concernée.

9.3.2 Intervention du cabinet en qualité de sous-traitant

En pareille hypothèse, le cabinet agit uniquement sur instruction du client.

Le cabinet s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait ou font l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données conformément aux instructions du client figurant dans la lettre de mission conclue ou de tout autre document distinct ;
- Informer le client, avant le traitement de données, de toute obligation, à laquelle le cabinet serait soumis, de transférer les données vers un pays tiers ou une organisation internationale en vertu du droit de l'Union européenne ou du droit français, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs d'intérêt public ;
- Garantir la confidentialité des données traitées dans le cadre de sa mission ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données :
 - 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 dans les plus brefs délais après en avoir pris connaissance, par tout moyen permettant d'en accuser réception, en joignant à la notification toute documentation utile permettant au client, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL ;
- Assister le client pour la réalisation d'analyse d'impact et/ou de consultation préalable de la CNIL ;
- Assister le client, dans la mesure du possible, à remplir son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées et transmettre au client, dès réception, toute demande d'exercice de ses droits par une personne concernée ;

- Mettre à la disposition du client la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes ses obligations au titre de la réglementation applicable et de permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le client ou tout tiers que le client aura mandaté à cette fin, en apportant toute sa collaboration.

Par ailleurs, le cabinet s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, notamment :

- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

9.4 Recours à la sous-traitance

En cas de recours par le cabinet à des sous-traitants pour la réalisation de tout ou partie de la mission, lesdits sous-traitants seront tenus de respecter les obligations prévues aux présentes et dans les lettres de mission. Le cabinet s'engage à s'assurer que ses sous-traitants présentent les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la réglementation applicable. Le cabinet demeure pleinement responsable à l'égard du client de l'exécution par ses sous-traitants de leurs obligations.

Dans l'hypothèse où le cabinet intervient en qualité de sous-traitant du client :

- Le client autorise, par les présentes, le cabinet à recourir à des sous-traitants pour la réalisation de sa mission ;
- Le cabinet devra informer le client, préalablement et par écrit, de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement de sous-traitants, en indiquant clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. A défaut d'objection émise par le client dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de cette information, le changement envisagé sera réputé accepté par le client.

10 - Accès à distance et usage électronique

Il est permis au cabinet d'utiliser le réseau local et l'accès à l'internet du client afin d'établir une connexion avec le réseau du cabinet (autrement appelé : accès à distance via Internet), lors des prestations. Dès que la connexion avec le réseau local du client est établie, le cabinet créera un segment isolé et sécurisé du réseau du client par une connexion directe de type Virtual Private Network (VPN). Les risques associés y seront limités grâce aux mesures de sécurité que le cabinet aura prises (en ce compris firewall, antivirus et anti-spyware). Le cabinet n'accepte aucune responsabilité pour les dommages qui pourraient résulter de son utilisation d'accès à distance via Internet.

Le cabinet peut communiquer avec le client par le biais du courrier électronique. Par conséquent, le client accepte les risques inhérents (y compris les risques de manque de sécurité concernant l'interception, l'altération ou l'accès non autorisé à de telles communications et les risques de virus et autres dispositifs nuisibles) et le client s'engage à effectuer des vérifications concernant les virus.

11 – Différends

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.

12 – Droit applicable et attribution de compétence

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 validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux compétents de Limoges ».