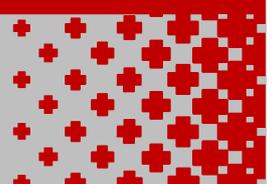




**SECURISEZ
VOS MISSIONS !**

MODELE DE LETTRE DE MISSION



La lettre de mission est un document indispensable qui lie votre client à votre cabinet, sa structure juridique vous apporte la sécurité dans les situations de mise en cause de votre responsabilité. Le respect des différentes obligations du professionnel garantit à nos clients que nous allons au-delà de notre compétence technique. La réglementation de la profession offre un gage de sécurité, d'impartialité et d'honnêteté, pour cela, le non-respect des différentes obligations par le professionnel engage sa responsabilité au niveau disciplinaire, fiscal, civil et pénal.

En cas de conflit entre les différentes parties, celles-ci doivent saisir le CNC dans le respect des règles édictées par le code de procédure civile pour tenter une conciliation ou un arbitrage.

Comment adapter sa lettre de mission ?
Quelle mission proposer à quel client et dans quelle situation ?
Quelles sont les mentions obligatoires et les clauses qui vous protègent ?

Les normes qualité !

Le Système SMQ révisé : ISMQ1 – ISMQ2 – ISA 220 révisée



Modèle Type de la lettre de mission

<i>Coordonnées de l'expert-comptable</i>	<i>Informations à fournir ou à mettre à la disposition du client</i>
<ul style="list-style-type: none">- Nom de l'expert-comptable,- Adresse du cabinet- Numéro de téléphone et adresse électronique.- Numéro d'agrément MF/CNC	<ul style="list-style-type: none">- Statut et forme juridique de la société d'exercice professionnel,- Numéro d'inscription au registre du commerce CNRC,- Numéro d'identification Fiscale.

A l'attention de la direction de la société

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez en envisageant de nous confier, en qualité d'expert-comptable, une mission de gestion déléguée pour la période s'étalant du..... au

Le présent document, constitue les termes de notre lettre de mission établie le dans le cadre de nos travaux (préciser la nature de la mission principale), incluant les conditions générales.

Objet de la Mission

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect de la loi 10-01 et tous les textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables.

Nature et objectif de la mission

Notre mission consistera à assister les organes de gestion dans la gouvernance de l'entreprise. Cette mission doit permettre à la direction de s'appuyer sur les compétences de notre cabinet pour s'alléger dans sa gestion quotidienne, sur la base de vos conseils, afin de se consacrer au cœur de votre activité, et prendre les décisions de gestion en vue de mieux piloter l'entreprise et améliorer ses performances.

Nos travaux et services porteront essentiellement sur la gestion commerciale, la gestion de trésorerie et la gestion administrative, ainsi que sur la mise en place d'outils de suivi de performance financière.

Au regard du cadre de référence des missions de l'expert-comptable, cette mission s'inscrit parmi les autres prestations fournies à l'entité à l'issue desquelles l'expert-comptable n'exprime pas d'opinion.

Cette mission n'a pas pour objectif de déceler des erreurs, des fraudes, des actes illégaux ou autres irrégularités.

Durée de la mission

La mission est conclue pour la durée de l'exercice comptable, du au Pour cet exercice, 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, ce qui correspond à la date d'échéance du contrat.

La mission est renouvelée par tacite reconduction, pour l'exercice suivant, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.



Nature et limites des travaux à mettre en œuvre

Nos travaux consistent à vous assister dans la mise en œuvre de travaux de gestion, ils comprennent notamment (à sélectionner et/ou à compléter et à détailler le cas échéant) :

Gestion commerciale

- ✓ Calcul de coût, du prix de revient ;
- ✓ Assistance à la négociation avec les fournisseurs et à l'optimisation des achats ;
- ✓ Assistance à l'élaboration d'un cahier des charges ;
- ✓ Assistance dans l'établissement des devis ;
- ✓ Assistance à la réponse aux appels d'offre ;
- ✓ Assistance à la facturation ;
- ✓ Gestion de la relation client ;
- ✓ Information sur les clients et fournisseurs (notation, risque de défaillance...) ;
- ✓ ...
- ✓ Mise en place d'outils de suivi de la gestion commerciale.

Gestion managériale

- Mise en place d'outils de management ;
- Mise en place du système de contrôle interne

Gestion de trésorerie

- ✓ Mise en place d'outils de suivi de la gestion de trésorerie.
- ✓ Assistance dans la relance clients ;
- ✓ Assistance au recouvrement de créances ;
- ✓ Gestion des relations et du suivi du recouvrement ;
- ✓ Gestion de votre assurance multirisque professionnelle ;
- ✓ Gestion administrative du contentieux ;
- ✓ ...

Gestion administrative

- Analyse de la performance ;
- Réception, tri et traitement du courrier ;
- Gestion et suivi des contrats (modalités, échéances...) ;
- ...

Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera réalisée sous la direction de Madame, Monsieur/....., expert-comptable, qui pourra se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet qui resteront sous sa seule responsabilité.

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 nous permettant d'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).



Honoraires

Deux options :

1- Nos honoraires seront facturés au forfait, soit ... DA HT. (*Un montant initial pour les travaux de mise en place des process peut faire l'objet d'une facturation forfaitaire au départ*)

(Ou)

2- **Nos honoraires seront calculés au temps passé.**

Les taux horaires appliqués sont les suivants :

- ... DA : pour un chef de mission
-

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, pour qu'une régularisation des honoraires sera effectuée en fin de mission.

Les modalités de paiement s'effectuent par chèque ou virement bancaire au compte courant ouvert au nom du cabinet dont les références sont :

RIB :

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente lettre de mission ainsi que ses annexes jointes, revêtus d'un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page, attestant de votre prise de connaissance et de son acceptation.

Nous vous prions de croire à notre parfaite considération

Fait à ..., en deux exemplaires

Le

(Signatures)

Le Cabinet

Le client



CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LETTRE DE MISSION

Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux lettres de missions conclues entre le professionnel et son client.

1- Définition 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 ou de l'adhérent afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

2- Durée de la mission

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

Le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après en avoir informé l'expert-comptable, par lettre recommandée avec accusé de réception, deux mois avant la date d'effet de la rupture et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour les travaux déjà effectués, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

En cas de manquement à ses obligations ou de faute grave de l'une des parties, l'autre partie a la faculté de mettre fin à la mission sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception. Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

3- 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 de l'expertise comptable, intégré à la loi 10-09 relative à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, de la norme « Qualité », de la norme « anti-blanchiment ».

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 ou à l'adhérent.

L'engagement du membre de l'Ordre se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans le contrat de mission. A l'achèvement de sa mission, le professionnel de l'expertise comptable restitue les documents que lui a confiés le client ou l'adhérent pour l'exécution de la mission.

4- Secret professionnel Le professionnel de l'expertise comptable est tenu :

- 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 ou à l'adhérent, à l'exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client.



Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions

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).

5- Obligations du client

Le client s'interdit tout acte portant 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 :

5-1- 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 par la loi 07-11 portant système comptable financier :

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, obtention d'un justificatif de domicile et le cas échéant, obtention d'informations sur les revenus ou autres ressources et sur les principaux éléments de patrimoine ;
- Si le client est une personne morale, obtention de tout acte ou extrait de registre de Commerce électronique 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.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif :

- Obtention de l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ; obtention d'un justificatif de domicile. Le cas échéant, obtention d'informations sur les revenus ou autres ressources et sur les principaux éléments de patrimoine ;
- 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. ·

5-2- 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, ·

5-3- A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives (annexe 2), ·

5-4- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention du professionnel de l'expertise comptable figurant dans la lettre de mission ;



Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions

- 5-5- 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,
- 5-6- 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, ·
- 5-7- A vérifier que les états et documents produits par le professionnel de l'expertise comptable sont conformes aux demandes exprimées et 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 les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité et des documents produits par le professionnel de l'expertise comptable pendant les délais de conservation requis par le code de commerce.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client ou de l'adhérent, 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 ou l'adhérent doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

6- Honoraires

Le professionnel de l'expertise comptable reçoit du client ou de l'adhérent 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 :

- Les honoraires sont payés à leur date d'échéance
- 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.



Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions

- 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 et sur la base d'un devis préalablement accepté.

En cas d'usage du droit de rétention le Conseil National de la Comptabilité sera informé.

7- Responsabilité

En application de la loi 10-01 relative à la profession, la responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie et ce à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

La responsabilité civile pouvant résulter de l'exercice de ses missions fait l'objet d'une assurance obligatoire.

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

La responsabilité du professionnel de l'expertise comptable ne peut en aucun cas 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 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.

8- Différends

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel de l'expertise comptable et son client ou son adhérent seront portés, avant toute action judiciaire, devant le Conseil National de la Comptabilité et au niveau du Conseil National des Experts-comptables ou son représentant aux fins de conciliation.

9- Gestion des données à caractère personnel

Chaque partie se conformera aux dispositions de la loi 18-07 du 10 Juin 2018, relative à la protection des personnes physiques dans le traitement de leurs données personnelles 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 aux dits 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.

10- Droit applicable et attribution de compétence



Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit Algérien. "Tous les litiges auxquels le contrat pourra donner lieu, notamment au sujet de validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux de la juridiction compétente".

11- Acceptation des conditions générales d'intervention

Le client ou l'adhérent reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention. En deux exemplaires originaux, dont un remis au client ou à l'adhérent. Bon pour accord,

A, le



**Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions**

1- Détail des missions à réaliser :

	Synthèse des honoraires	Ponctuels	Récurrents	Total
Comptabilité	Tenue comptable			
	Organisation et contrôle			
	Les Actifs Immobilisés			
	Calcul des coûts des stocks			
	Synthèse et restitutions			
	Travaux d'inventaire			
	Editions Comptables de fin d'exercice			
	Tenue des Livres légaux			
Social	Gestion administrative de la RH			
	Etats de salaires			
	Rubriques de Paie et Etats récap			
	Tenue des Registres Sociaux			
Fiscalité	Retraitement du bilan comptable			
	Liasse Fiscale			
	Etats annexes G1, G4, G11, etc.,			
	Déclarations périodiques			
	Télé déclarations			
	Autres tâches fiscales			
Frais de dossier				
Remise accordée après négociation				
Total des honoraires en HT				

2- Répartition des travaux :

Répartition des travaux	Cabinet	Client	Périodicité
Comptabilité			
Tenue Comptable			
Journaux auxiliaires d'achats	x		Mensuel
Journaux auxiliaires de ventes	x		Mensuel
Journaux auxiliaires de Trésorerie	x		Mensuel
Journaux auxiliaires d'OD	x		Mensuel
Organisation et contrôle			
Collecte des éléments pour le dossier permanent	x		A la clôture
Collecte des pièces pour le dossier de contrôle annuel	x		A la clôture
Constitution et conformité du dossier de contrôle annuel	x		A la clôture
Opérations annuelles d'archivage	x		A la clôture
Archivage du fichier comptable électronique	x		A la clôture
Immobilisations			
Traitement des immobilisations	x		A la clôture
Constitution du fichier immobilisation	x		A la clôture



Bulletin d'information de l'ordre National des experts-comptables
Veille juridique & réglementaire - Groupe de travail et de réflexions

Enregistrement des écritures d'inventaire			
Gestion du Fichier fournisseurs (Factures non parvenues, etc...)	x		A la clôture
Gestion du Fichier Client (Factures à établir, etc...)	x		A la clôture
Fichiers de sécurité sociale et Mutuelle	x		A la clôture
Charges et Produits constatées d'avance	x		A la clôture
Diverses charges à payer et Produits à recevoir	x		A la clôture
Stocks et Produits en cours	x		A la clôture
Les Impositions différées	x		A la clôture
Synthèse et restitution			
Bilan, Compte de résultat, TFT, TVCP, Annexes			A la clôture
Entretien annuel de présentation des comptes			A la clôture
Editions comptables de fin d'exercice			
Grand livre, Balance des tiers : Fournisseurs	x		A la clôture
Grand livre, Balance des tiers : Clients	x		A la clôture
Grand livre, Balance des tiers : Salariés	x		A la clôture
Grand livre, Balance : Générale	x		A la clôture
Journaux auxiliaires, Journal Centralisateur	x		A la clôture
Social			
Client adhérent à la plateforme télédéclaration CNAS			
Etablissement des DAC	x		Mensuel
Etablissement des DAS	x		A la clôture
Fiscalité			
Liasse Fiscale			
Etablissement des liasses fiscales Individuelles	x		A la clôture
Etablissement des liasses fiscales Consolidés	x		A la clôture
Client adhérent à la plate forme Jibayatic	x		A la clôture
Client adhérent à la plate forme Moussahama'tic	x		A la clôture
Contrôle des avis d'imposition			
Autres tâche fiscales	x		Date Légale
Autres déclarations annuelles	x		A la clôture

3- Plan et échéancier de facturation :

Une facturation mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle au forfait.

Bon pour accord,

Fait à Le

L'Expert-comptable

Le Chef d'entreprise

ANNEXES 2



Modèle de clauses de mandat

Djibayatic – Moussahama'tic

En matière de déclarations fiscales pour la lettre de mission donné conformément à la Loi n°10-01 du 29 Juin 2010 relative aux professions d'Expert-comptable, de Commissaire aux comptes et Comptable agréée.

Je soussigné, monsieur (le client), mandate pour procéder aux déclarations fiscales pour mon compte sur les plates forme de la DGI dédiées à cet effet, le cabinet d'Expert-comptable représenté par monsieur (.....), chef de cabinet, inscrit au tableau de l'ordre national des experts-comptables.

Le cabinet d'Expert-comptable susmentionné, est habilité à entreprendre des démarches déclaratives pour mon compte auprès de l'administration fiscale, et pour procéder aux télédéclarations périodiques sur les plateformes indiquées.

L'expert-comptable s'engage à effectuer pour le compte de son client les déclarations fiscales papier ou télédéclarations suivantes :

- Impôt sur les sociétés
- IRG sur les salaires
- Taxe sur l'activité professionnelle
- Taxe sur la valeur ajoutée T.V.A
-
-
-

J'autorise le cabinet d'expertise comptable à transmettre ce mandat à l'administration à sa demande.

Ce mandat s'inscrit dans le cadre d'une mission définie dans la lettre de mission conclue avec le client (qualité).

Ce mandat prendra fin en même temps que la lettre de mission ou par dénonciation du mandat par l'une des parties.

Fait à Le

Le Dirigeant de l'entreprise

L'Expert-comptable