

Séminaire du 01/02/2019
Association des Professionnels de la Comptabilité du Hainaut

MANUEL DU CABINET
LETTRE DE MISSION
PREVENTION DU BLANCHIMENT

POINTS IMPORTANTS
DANS LA PERSPECTIVE DE
LA REVUE QUALITE DU CABINET

Par Vincent DELVAUX

Expert-Comptable et Conseil Fiscal I.E.C.

Associé fondateur de NUMIBEL (Uccle)

Cabinet d'Experts-Comptables, de Conseils Fiscaux et de
Réviseurs d'Entreprises

Associé de COFISCONSULT (Zaventem)

Cabinet d'Experts-Comptables et de Conseils Fiscaux

Vice-Président de l'OECCBB (Ordre des Experts-Comptables et
Comptables Brevetés de Belgique SR/ASBL)

Membre du Conseil de l'Institut des Experts-comptables et Conseils Fiscaux

Membre du Conseil (Trésorier) de l'UNPLIB

Le Manuel du cabinet via BeExcellent

- ❑ www.beexcellent.be
- ❑ **Rendez-vous dans l'e-guichet de l'IEC et demandez votre accès de cabinet**
 - Version « BASIC » gratuite pour les IEC = 8 utilisateurs dont un administrateur + 10 articles/10 fichiers
 - Les membres IPCF peuvent avoir accès à cette version pour 695€/an + accès aux modèles IEC
 - Version « PREMIUM » pour 995€/an = 10 utilisateurs + articles illimités + possibilité de créer soi-même des catégories ; puis 595€/an par 5 utilisateurs

Le Manuel du cabinet via BeExcellent

- ❑ **BeExcellent est un programme à considérer comme une bibliothèque interactive avec vos collaborateurs**
 - « Bibliothèque » car il comprend des modèles proposés par l'IEC et vos modèles personnalisés
 - « Interactive » entre le/les administrateur(s) et les collaborateurs du cabinet
 - Des formations à l'utilisation sont organisées à l'IEC (ou via Scienta)

Le Manuel du cabinet via BeExcellent

Dans l'environnement BeExcellent, voyez sous les onglets :

- ❑ « Organisation & Procédures du cabinet »
- ❑ « Modèles » -> « Lettres de mission : conditions générales » & « Lettres de mission : conventions-cadre »
- ❑ « Prévention du blanchiment »
- ❑ « Modèles » -> rubrique « LCE »

Mais aussi sous les onglets :

- ❑ « Personnel »
- ❑ « Dossiers clients »
- ❑ « Outils fiscaux »

Organisation & Procédures du cabinet

- ❑ **BeExcellent : voyez sous l'onglet « Organisation & Procédures du cabinet »**
- ❑ **Cadre général / Législation belge**
 - Le manuel doit reprendre les références aux lois et arrêtés royaux relatifs à la profession et sa déontologie ainsi que les dispositions anti blanchiment

Organisation & Procédures du cabinet

❑ Description des services

- Définir les conditions de base qui doivent être réunies pour prêter des services pour les clients
- Délimiter clairement les services que le cabinet preste
- Donner les directives claires aux collaborateurs sur l'attitude à adopter si un client demande un service que le cabinet n'a pas pour habitude de prester
- Utilisation obligatoire d'une lettre de mission (cf. infra)

Organisation & Procédures du cabinet

❑ **Structure du cabinet**

- Décrire la structure du cabinet, c'est-à-dire l'actionnariat et les organes de gestion
- Le cas échéant donner les informations sur le réseau dont fait partie le cabinet
- Décrire l'organigramme opérationnel du cabinet

Organisation & Procédures du cabinet

□ **Communication**

- Décrire la manière dont le cabinet communique vers l'extérieur (par exemples : les séminaires, les conférences, les publications produites, éventuellement le marketing, ...)

Organisation & Procédures du cabinet

□ **Bibliothèque & Documentation**

- Décrire les principes et procédures appliquées au sein du cabinet en matière de gestion de la bibliothèque et des ressources documentaires

Organisation & Procédures du cabinet

❑ **Facturation**

- Décrire les principes et procédures en matière de facturation
- Développer une politique qui comprend les aspects suivants :
 - L'enregistrement du temps presté et des frais
 - La valorisation
 - Les modalités et procédures de facturation
 - Les conditions générales
 - La gestion des retards ou défauts d'encaissement ainsi que la gestion des plaintes des clients (+directives aux collaborateurs)

Organisation & Procédures du cabinet

□ Organisation interne

- Décrire la délégation de pouvoir de représentation du cabinet
- Développer une politique des pouvoirs de signatures (sur les plans statutaire et opérationnel) et des méthodes de travail :
 - Rôles des associés/superviseurs/collaborateurs
 - Planification des tâches
 - Supervision et révision
 - Gestion des différences d'opinion

Organisation & Procédures du cabinet

❑ **Procédures de contrôle de qualité**

- Décrire les principes et procédures pour vérifier l'application systématique et rigoureuse :
 - des procédures générales d'organisation interne
 - des procédures spécifiques de contrôle de qualité permanent, couvrant notamment :
 - la supervision et la révision des travaux
 - l'utilisation de documents et outils standards
 - le suivi des travaux en cours et de la correspondance
 - le respect de la confidentialité

Lettre de mission IPCF

- ❑ **Préalablement conseillée par l'IPCF, et devenue OBLIGATOIRE à partir du 01/12/2013 pour toute nouvelle mission en tant professionnel IPCF externe** (= article 11, Code de déontologie, A.R. du 22/10/2013 remplacé par l'A.R. du 18/07/2017)

- Client et missions existants au 30/11/2013 : période transitoire de 24 mois pour établir une lettre de mission
- Nouveau client ou nouvelle mission à partir du 01/12/2013 : obligation de soumettre une lettre de mission au client avant le début de la prestation

□ Contenu

- *« Cette lettre de mission doit préciser de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du comptable IPCF. Le cas échéant, la lettre de mission prévoit des dispositions claires et équilibrées concernant la limitation de responsabilité du comptable IPCF externe. La lettre de mission doit également renseigner le calcul des honoraires et les délais qui doivent être respectées. » (art. 11, §1^{er}, al. 2, A.R. 18/07/2017)*
- *« La « lettre de mission » ne peut contenir des clauses d'indemnités et/ou des délais de résiliation exorbitants en cas d'interruption de la mission. » (art. 11, §1^{er}, al. 3, A.R. 18/07/2017)*

- **L'IPCF propose sur son site internet un modèle de lettre de mission ainsi qu'une notice explicative**
- Cf. www.ipcf.be > « Membres et stagiaires » > « Profession » > « La lettre de mission »

- ❑ **Recommandée par l'IEC depuis plusieurs années et devenue OBLIGATOIRE depuis le 21/09/2017 pour toute nouvelle mission en tant qu'expert-comptable et conseil fiscal** (= nouvel article 28/I de la loi du 22/04/1999 relative aux professions comptables et fiscales, introduit par la loi du 03/09/2017)
 - Clients pour missions existantes au 20/09/2017 : pas d'obligation d'établir une lettre de mission (l'AR en cours d'adoption devrait prévoir une régularisation dans un délai probablement de 6 mois à compter de son adoption)
 - Nouveau client ou nouvelle mission depuis le 21/09/2017 : obligation de soumettre une lettre de mission au client avant le début de la prestation

□ Contenu

- La loi se contente de dire que « *la lettre de mission précise de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du titulaire de la profession* » et laisse au Roi le soin de déterminer les modalités d'application

❑ **Le projet d'Arrêté Royal dispose quant à lui que la lettre de mission contient au moins les éléments suivants (I) :**

- 1) *L'identification du professionnel, ou le cas échéant le stagiaire, avec mention de la forme juridique et du numéro d'entreprise (L.M.) ;*
- 2) *L'identification du client, le cas échéant, avec mention du numéro d'entreprise (L.M.) ;*
- 3) *La description détaillée de la mission visée au articles 34 et 38 de la loi du 22 avril 1999 (L.M.) ;*
- 4) *La date de début de la mission et, le cas échéant, son mode de transmission (L.M.) ;*
- 5) *Les obligations du client (C.G.) ;*
- 6) *Les obligations du professionnel ou du stagiaire (C.G.) ;*
- 7) *L'étendue de la responsabilité (C.G.) ;*

- ❑ **Le projet d'Arrêté Royal dispose quant à lui que la lettre de mission contient au moins les éléments suivants (II) :**
 - 8) *La manière de mettre fin à l'accord entre le professionnel et le client (C.G.) ;*
 - 9) *Les honoraires, les frais supplémentaires, le mode de calcul et le mode de paiement (C.G.) ;*
 - 10) *La conservation des pièces (L.M.) ;*
 - 11) *Le règlement des litiges (C.G.).*

La lettre de mission est établie en deux exemplaires, signée et datée par le professionnel ou le stagiaire, et par le client.

- ❑ **Le projet d'Arrêté Royal dispose quant à lui que la lettre de mission contient au moins les éléments suivants (III) :**

Le professionnel ou le stagiaire mentionne dans la lettre de mission qu'il est inscrit sur une ou plusieurs listes de l'Institut, visées à l'article 5 de la loi du 22 avril 1999.

Lorsque la lettre de mission est rédigée au nom du cabinet (société), celle-ci est co-signée par le professionnel, personne physique qui est associé, gérant ou administrateur de cette société, ou le cas échéant, le stagiaire qui est associé, gérant ou administrateur de cette société.

Le Conseil fixe le modèle ou les modèles d'une lettre de mission au moyen d'une recommandation.

□ BeExcellent > Modèles

- **Voyez sous l'onglet « Modèles » :**
 - « Lettres de mission : conditions générales »
 - « Lettres de mission : convention-cadre »
 - « Propositions de description de missions »

- ❑ **Les Modèles relatifs à la lettre de mission actuellement proposés sont en cours de modifications afin de répondre au projet d'A.R. (en principe déjà OK) et d'intégrer les dispositions/obligations relatives à la loi sur l'insolvabilité des entreprises (anciennement LCE) et au RGPD**
- ❑ **Les nouveaux modèles devraient être disponibles dans le courant du 1^{er} trimestre 2019**

- ❑ **Tout comme dans sa version actuelle, le Conseil devrait opter pour une lettre de mission en deux volets**
 - Une première partie qui concerne les conditions générales du cabinet
 - Une seconde qui vise la convention même avec le client
- ❑ **Avantages principaux**
 - Imposer ses conditions générales habituelles
 - Réduire le volume de la convention personnalisée avec le client (quoique devra contenir les éléments prévus par l'A.R.)

❑ **Conditions générales (I) :**

- Sont fixées par le cabinet ce qui sous entend que s'il y est dérogé, c'est expressément dans la convention cadre/personnalisée signée entre parties
- Prévoient le moment du démarrage des interventions du professionnel (qui est toutefois précisé dans la convention personnalisée en fonction du cas d'espèce)
- Définissent les notions de « missions récurrentes » et de « missions non récurrentes » et leur limitation dans le temps
- Prévoient les résiliations volontaires et les préavis ou indemnités de rupture (AR)

❑ **Conditions générales (II) :**

- Prévoient la cessation immédiate de la collaboration pour raisons déterminées (obligation des parties non respectées, collaboration rendue impossible, indépendance, faillite, etc.)
- Définissent les cas de suspension de l'exécution des obligations (ex. : retard des clients, non paiement des honoraires, etc.)
- Précisent les droits et obligations du professionnel (AR)
- Fixent les droits et devoirs du client (AR)
- Prévoient l'interdiction de démarchage (alternative à la clause de non concurrence par le collaborateur)

□ **Conditions générales (III) :**

- Traitent des honoraires (fixation + conditions de paiement + acompte + contestations) (AR)
- Précisent la responsabilité (assurance RC obligatoire) (AR)
- Fixent le droit applicable et la résolution des litiges (comme dans toute convention + commission d'arbitrage) (AR)
- Accords et signatures des parties

- ❑ **Convention-cadre/personnalisée (I) :**
 - Identification des parties (AR)
 - Personnellement, j'ai opté pour la reprise en préambule des dispositions 34, 38, 48 et 49 de la loi du 22/04/1999 relative aux professions comptables et fiscales
 - Description de la mission + fixation du début (l'IEC a proposé dans BeExcellent une série de descriptions de missions) (AR pour missions articles 34 et 38)
 - Calcul des honoraires (régie ou forfait lié à un volume d'opérations + mode de calcul + frais supplémentaires) (AR)

❑ **Convention-cadre (II) :**

- Facturation (régularité + période)
- Indexation
- Frais
- Lieu d'exécution de la mission
- Conservation des pièces (AR)
- Confirmation et accord des parties (signatures)

□ **Les Modèles actuellement disponibles dans BeExcellent :**

- LM – Conditions générales
- LM – Convention prévoyant des honoraires en régie
- LM – Convention prévoyant des honoraires forfaitaires
- Propositions de missions :
 - Fournitures de conseils individualisés
 - Organisation et tenue de comptabilité
 - Vérification d'un projet de comptes annuels
 - Redressement des comptes annuels
 - Assistance lors de la transmission d'une entreprise
 - Due diligence
 - Avis en toutes matières fiscales
 - Missions en exécution du code des sociétés (exemples : article 166, dissolutions/liquidations, transformations, fusions/scissions, etc.)

Prévention du blanchiment

- ❑ **BeExcellent : voyez sous l'onglet « Prévention du blanchiment »**
- ❑ **Le volet prévention du blanchiment occupe l'avant-plan de la revue qualité**
- ❑ **Indispensable d'avoir des règles et procédures de prévention du blanchiment au sein du cabinet et de les respecter en pratique**

Prévention du blanchiment

❑ Normes (I) :

- Loi du 18/09/2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (ci-après, LAB du 18/09/2017)
 - Abroge la loi du 11/01/1993 mais relevons que l'article 192 de la loi du 18/09/2017 prévoit toutefois que « Les arrêtés royaux, les règlements, ainsi que tous autres actes de nature réglementaire adoptés en exécution de la loi du 11/01/1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, demeurent applicables dans la mesure où les dispositions de la présente loi prévoient les habilitations juridiques, générales ou spécifiques, nécessaires à ces actes réglementaires et où leur contenu n'est pas contraire à la présente loi »
 - Instaure des définitions plus complètes, notamment des « bénéficiaires effectifs » et des « personnes politiquement exposées »
 - Etend son champ d'application aux stagiaires experts-comptables externes et/ou conseils fiscaux externes
 - Renforce l'approche fondée sur les risques
 - [Registre UBO \(AR 30/07/2018, en vigueur 31/10/2018 mais délai au 31/03/2019\)](#)

Prévention du blanchiment

□ Normes (II) :

- Arrêté ministériel du 01/03/1998 fixant le règlement de déontologie de la profession
- Règlement norme IEC du 01/10/2011 concernant l'application de la loi du 01/01/1993 ([en cours d'adaptation à la LAB du 18/09/2017](#))
- Circulaire IEC du 09/2011 concernant les obligations d'identification et d'organisation du cabinet ([en cours d'adaptation](#))
- BeExcellent : Prévention du blanchiment > Manuel procédures internes + Modèles & Outils ([en cours d'adaptation](#))
- Actualités sur le site IEC
- CTIF, Commentaires du 26/10/2017 concernant la transmission d'informations à la CTIF + Rapports annuels + Actualités

Prévention du blanchiment

- ❑ **Obligation légale** de désigner (art. 8 et 9 LAB)
 - Un **responsable anti-blanchiment** parmi l'organe de gestion ou la direction effective = pour les sociétés d'experts-comptables et conseils fiscaux
 - Un **AMLCO** qui veille à la mise en œuvre de la politique de lutte contre blanchiment

Prévention du blanchiment

- ❑ Règles et procédures internes au cabinet (I)
 - **Obligation légale** d'avoir des politiques, procédures et mesures de contrôle internes en matière de prévention du blanchiment (art. 8, LAB du 18/09/2017)
 - En pratique, il est possible de les intégrer dans un **Manuel unique** d'organisation et procédures du cabinet OU de prévoir un **Manuel LAB distinct**
 - **Pour mon cabinet**, j'ai adopté le Manuel LAB et les Modèles & Outils proposés dans **BeExcellent**, après les avoir « personnalisés » (adaptation en cours à la LAB du 18/09/2017)

Prévention du blanchiment

- ❑ Règles et procédures internes au cabinet (II)
 - Le manuel doit prévoir, sur base d'une **approche par les risques** :
 - Une **politique d'acceptation** des clients comprenant notamment les facteurs d'acceptation et les procédures obligatoires d'identification :
 - Du client et de son mandataire (au minimum le signataire de la lettre de mission)
 - Du/des bénéficiaires effectifs du client
 - De la relation d'affaire nouée avec le client
 - Du profil de risque du client
 - Cf. modèles de formulaires sous l'onglet « Prévention du blanchiment », rubrique « Modèles et outils »

Prévention du blanchiment

- ❑ Règles et procédures internes au cabinet (III)
 - Le manuel doit prévoir (suite) :
 - La procédure à suivre lors de la détection d'une **opération atypique**
 - La procédure à suivre en cas d'obligation de **déclaration à la CTIF**
 - La **formation** et la **sensibilisation du personnel** à la prévention du blanchiment
 - La **conservation** des documents et leur **mise à jour** (notamment des documents d'identité)

- ❑ La loi sur continuité des entreprises (LCE) est intégrée dans le Code de droit économique au Livre XX consacré au droit de l'insolvabilité des entreprises

- **BeExcellent : voyez sous l'onglet « Modèles » la rubrique « LCE »**

- **Le manuel doit prévoir l'organisation de :**
 - La phase préventive (cf. check liste IEC)
 - La phase de remédiation qui démarre par le contact avec l'entreprise (cf. modèle de lettre IEC)

La Revue Qualité

- ❑ Tant l'IEC que l'IPCF, soucieux de la bonne organisation des cabinets mais aussi dans leur devoir de surveiller le respect des dispositions légales par les membres (dont le droit de l'insolvabilité des entreprises et la LAB), ont donc organisé des « revues qualité »
- ❑ La Revue Qualité de l'IPCF ne porte pour le moment que sur la pure organisation du cabinet et l'identification des clients

La Revue Qualité

- ❑ La Revue Qualité de l'IEC va plus loin dès lors qu'elle s'inquiète de la mise en place de procédures de travail, du respect des normes (entre autres, la norme générale de contrôle) et des procédures pour répondre aux dispositions du droit de l'insolvabilité et de la LAB, dans un souci de protection des membres (et de l'image de la profession)
- ❑ Quel institut est compétent pour effectuer la Revue Qualité lorsqu'il y a au sein du cabinet des professionnels reconnus par les deux Instituts ?

La Revue Qualité - Questionnaire IEC

- ❑ **Les questions de la Revue Qualité organisée par l'IEC sont disponibles sur BeExcellent (voyez sous l'onglet « MRQ »)**
 - Questionnaires Préalables :
 - Cabinet
 - Membre externe
 - Questionnaire Organisation du cabinet
 - Questionnaires Dossiers (missions récurrentes / mandats spéciaux / autres missions telles que les expertises judiciaires)
 - Questionnaire Membre externe

La Revue Qualité – Questionnaire IEC

- ❑ **Chaque question a un poids déterminé :**
 - Pour simplifier, une couleur a été attribuée à chaque question (I) :
 - **Vert** : si non satisfait -> ce point devient prioritaire et sera éventuellement repris lors de la revue régulière suivante (au plus tôt après 7 ans)
 - **Jaune** : si non satisfait -> recommandation à la personne de remédier à la situation, qui sera contrôlée lors de la revue régulière suivante (au plus tôt après 7 ans)
 - **Orange** : si non satisfait -> un plan d'amélioration devra être déposé dans un délai déterminé + une revue complémentaire peut éventuellement être organisée
 - **Rouge** : si non satisfait -> une infraction à la loi étant commise ou en présence d'un refus de collaborer à la revue, une action ciblée à court terme s'impose, si nécessaire sous la forme d'un plan d'amélioration et d'une revue complémentaire

La Revue Qualité – Questionnaire IEC

- Les questions de couleur **verte** et **jaune** sont importantes pour le bon fonctionnement du cabinet et la bonne gestion des dossiers mais elles n'ont que peu de conséquences en cas de non satisfaction et ne donnent pas lieu à une revue complémentaire.
- Les questions de couleur **orange** et **rouge** sont essentielles car liées à la réglementation en vigueur. Il doit y être satisfait. A défaut, un plan d'amélioration sera introduit par le cabinet et une revue complémentaire sera organisée.

La Revue Qualité – Questionnaire IEC

- ❑ **Quasi toutes les questions relatives au volet Prévention du blanchiment relèvent des catégories orange et rouge !!**



Rue Egide Van Ophem 40c – 1180 Bruxelles

info@numibel.be

NUMIBEL AUDIT ET REVISORAT

Direction : Sandrine Bastogne

Expert-Comptable

Réviseur d'entreprise

Tél. 32 (0)2 359.93.59

Fax 32 (0)2 613.32.69

NUMIBEL EXPERTISE ET FISCALITE

Direction : Vincent Delvaux & Sandrine Seghers

Experts-Comptables et Conseils Fiscaux

Tél. 32 (0)2 381.21.43

Fax 32 (0)2 381.21.45

www.numibel.be