

APCH Tournai
06/03/2020

LA LETTRE DE MISSION **(Be.Excellent)**

Par Vincent DELVAUX

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

Associé fondateur de NUMIBEL (Uccle) et associé de
COFISCONSULT (Zaventem)

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

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

Vice-Président de l'Institut des Experts-Comptables et des
Conseils Fiscaux

Membre du Conseil de l'ITAA et siégeant au COMEX

Le Manuel du cabinet via Be.Excellent

- ❑ www.beexcellent.be

- ❑ **Accès du cabinet via l'IEC**
 - Version « BASIC » gratuite depuis de nombreuses années pour les IEC = 8 utilisateurs dont un administrateur + 10 articles/10 fichiers

 - Les membres IPCF ont accès depuis peu en suite de la mise en place de l'ITAA (IEC+IPCF fusionnés)

 - Version « PREMIUM » pour 1250€/an = 10 utilisateurs + articles illimités + possibilité de créer soi-même des catégories ; puis 625€/an par 5 utilisateurs

Le Manuel du cabinet via Be.Excellent

- **Be.Excellent 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 Be.Excellent

Dans l'environnement Be.Excellent, 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 »

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 respectés. » (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)*

Lettre de mission IPCF

- ❑ **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)
 - 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
 - Clients pour missions existantes au 20/09/2017 : établir une lettre de mission pour le 01/06/2020 au plus tard (= nouvel AR du 09/12/2019, art. 58, al.2)

□ Contenu

- Le nouvel article 28/I de 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 fixer, après avis du Conseil de l'Institut, les modalités pour l'application de la lettre de mission.
- Fort de cette habilitation, le Roi a pris le 09/12/2019 un arrêté royal fixant un règlement relatif à la revue qualité des membres externes de l'Institut des experts comptables et des conseils fiscaux et fixant les modalités d'utilisation de la lettre de mission.

- ❑ **L'Arrêté Royal du 09/12/2019 (M.B. 20/12/2019) dispose que la lettre de mission contient au moins les éléments suivants (I) :**

Article 54 :

- 1) *L'identification du professionnel, ou le cas échéant du 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.) ;*

- **L'Arrêté Royal du 09/12/2019 (M.B. 20/12/2019) dispose que la lettre de mission contient au moins les éléments suivants (II) :**
 - 7) *L'étendue de la responsabilité (C.G.) ;*
 - 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 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.

□ **L'Arrêté Royal du 09/12/2019 (M.B. 20/12/2019) :**

Article 55 :

Lorsque la société, visée à l'article 20 de la loi du 22 avril 1999, signe la lettre de mission, 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.

Article 56 :

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

□ **L'Arrêté Royal du 09/12/2019 (M.B. 20/12/2019) :**

Article 58 :

Les dispositions du chapitre 3 [La lettre de mission] s'appliquent à tout accord conclu entre le client et le professionnel dès la publication du présent arrêté au Moniteur belge.

→ application immédiate pour tout nouveau client ou nouvelle mission depuis le 09/12/2019

Pour les missions acceptées par le professionnel avant la publication du présent arrêté au Moniteur belge, les dispositions du chapitre 3 s'appliquent au plus tard le premier jour du sixième mois suivant la date de la publication du présent arrêté au Moniteur belge.

→ Clients pour missions existantes au 09/12/2019, établir et/ou adapter les lettres de mission pour le [01/06/2020](#)

□ **Be.Excellent > Modèles**

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

Lettre de mission IEC

- ❑ **Des nouveaux modèles de lettres de mission ont été approuvés par le Conseil de l'IEC et sont disponibles dans Be.Excellent**
- ❑ **Ils répondent à l'A.R. et intègrent les dispositions/obligations relatives à la loi sur l'insolvabilité des entreprises (anciennement LCE) et au RGPD**

- ❑ **Tout comme dans sa version ancienne, le Conseil a opté 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

□ **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 possible de la collaboration pour raisons déterminées (obligation des parties non respectées, collaboration rendue impossible, indépendance, procédure d'insolvabilité) ou la cessation de plein droit en cas de faillite
- 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 (indépendance, soin requis, normes déontologiques, normes professionnelles, respect des législations, secret professionnel) (AR)

Lettre de mission IEC

□ Conditions générales (III) :

- Fixent les droits et devoirs du client (collaborer, fournir précisément et à temps tous les documents, données et informations, communiquer les bénéficiaires effectifs) (AR)
- + dans le cadre des obligations qui incombent au professionnel : « s'engage à informer le professionnel de tout défaut de paiement, dès la première échéance de retard, à l'égard de toute administration, fiscale, sociale, ou de tout autre créancier, quel qu'il soit »

Lettre de mission IEC

□ Conditions générales (IV) :

- Prévoient l'interdiction de démarchage (alternative à la clause de non concurrence par le collaborateur) en ces termes : « Pour toute la durée de la convention, et durant une période de 12 mois après la fin de celle-ci, quelle que soit la raison de la cessation de la relation, le client et le professionnel s'engagent expressément à ne prendre en service, directement ou indirectement, aucun membre du personnel ou collaborateur indépendant de l'autre partie impliqué dans l'exécution de la convention, ni à leur faire exécuter des travaux, directement ou indirectement, sauf accord écrit préalable entre parties. Toute infraction à cette interdiction donnera lieu à une indemnité forfaitaire de 15.000,00 EUR »

□ **Conditions générales (V) :**

- Traitent des honoraires (fixation + conditions de paiement + acomptes + contestations) (AR)
- Précisent la responsabilité (limitation + assurance RC obligatoire) (AR)
- Secret professionnel et blanchiment
- Vie privée – traitement des données (RGPD)
- 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 Be.Excellent une série de descriptions de missions)
 - Le cabinet a prévu, en sus de la proposition de lettre de mission de l'IEC, un article traitant des « prestations non prévues explicitement »

- ❑ **Convention-cadre/personnalisée (II) :**
 - Compte tenu de l'obligation d'existence d'une lettre de mission, cet article dispose quant auxdites prestations qu' «elles feront l'objet d'une demande écrite du client et d'une acceptation écrite d'une personne permettant d'engager le cabinet » (ex. mail)
 - Calcul des honoraires (forfait ou régie avec budget estimé lié à un volume d'opérations + mode de calcul + frais supplémentaires) (AR)

□ **Convention-cadre (III) :**

- Facturation (régularité + période)
- Indexation
- Frais (CODA, SODA, BNB, Greffe, déplacements, livres légaux/E-Stox)
- Lieu d'exécution de la mission
- Conservation des pièces et documents (remise régulière – pas de droit de rétention) (AR)
- Durée et résiliation (cf. CG ou dérogation)
- Confirmation et accord des parties (signatures)

□ Les Modèles dans Be.Excellent :

- 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
 - UBO
 - Missions en exécution du code des sociétés (exemples : article 166, dissolutions/liquidations, transformations, fusions/scissions, etc.)



Rue Egide Van Ophem 40c – 1180 Bruxelles
info@numibel.be

NUMIBEL « AUDIT ET REVISORAT »

Tél. 32 (0)2 359.93.59

Fax 32 (0)2 613.32.69

NUMIBEL « EXPERTISE ET FISCALITE »

Tél. 32 (0)2 381.21.43

Fax 32 (0)2 381.21.45

www.numibel.be