

Lettre de mission

On parle généralement de lettre de mission, mais ce document peut également s'intituler « convention d'honoraires » ou « contrat de services ». Il intervient dans le cadre d'une relation contractuelle entre deux ou plusieurs personnes. Il s'agit donc d'un contrat qui réunit à la fois les principes du contrat d'entreprise et celui du contrat de mandat.

La lettre de mission est d'une importance capitale pour le professionnel comptable et fiscal car elle permet de cerner la mission qui lui est confiée. L'expérience démontre en effet que la signature d'une lettre de mission élimine beaucoup de contentieux.

Sa mission sera de définir :

- Qui fait quoi ?
- Dans quel délai ?
- À quel prix ?

Lorsque des documents contractuels existent – ce qui est recommandé –, « la volonté des parties » peut être clairement identifiée. Ces documents contractuels doivent dès lors être établis avec précision, en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes de la relation nouée avec le client.

La relation entre un professionnel du chiffre et son client est de nature contractuelle. Les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites (article 1134 du code civil). En cas de litige portant sur l'exécution d'un contrat, il est essentiel de pouvoir constater ce que les parties ont exactement convenu. Toutefois, la rédaction d'une lettre de mission formelle n'est pas légalement exigée.

Ce document ne peut être confondu avec la lettre de nomination. La lettre de nomination est rédigée par l'organe de gestion qui désigne le professionnel comptable externe.

Bon à savoir : la Belgique ne connaît pas de définition légale de la lettre de mission ou du contrat de service, contrairement à d'autres pays comme l'Allemagne (*Werkvertrag*), les Pays-Bas (*Opdracht*) ou la Confédération helvétique (*Auftrag*).

Pourquoi établir une lettre de mission ?

Un tel document définit les relations entre le client et le professionnel du chiffre et fixe leurs obligations réciproques. Il permet donc de cadrer au mieux la relation, de préciser les droits et obligations des parties et servira de preuve en cas de litige (rupture, conflits d'honoraires, de responsabilités, de modalités de paiement...) pour démontrer les responsabilités respectives.

Soigneusement rédigée, une lettre de mission sera l'un des meilleurs outils de prévention et de résolution de difficulté. C'est pourquoi une structuration de l'offre de conseil apparaît aujourd'hui indispensable, à l'instar de ce que font déjà certaines sociétés avec, notamment, des forfaits tout compris ou conditions financières spécifiques selon les missions.

Les clients sont habitués à organiser leurs relations avec des contrats. Ils sont généralement demandeurs d'intégrer votre relation au sein d'une lettre de mission claire.

Que doit contenir idéalement une lettre de mission ?

Voici quelques suggestions utiles et concrètes pour vous aider à rédiger votre lettre de mission.

Tout d'abord, pour être pertinente et efficace, elle devra s'articuler autour des axes suivants :

- Les conditions particulières de la mission : présentation de la mission adaptée aux besoins de votre client.
- Les conditions générales d'intervention : texte standard présentant les conditions juridiques communes à l'ensemble des missions.

Quelques éléments à prendre en compte

→ L'IEC (Institut des Experts Comptables) a résumé les principaux points à intégrer au sein de la lettre de mission comme suit :

- Détermination des parties
- Mission
- Début de la mission
- Calcul des honoraires
- Facturation
- Indexation
- Frais
- Lieu d'exécution du contrat
- Conservation des pièces
- Confirmation et accord
- Signature

→ L'IPCF propose une structure synthétisée comme suit :

- Table des matières
- Identification du client
- Lettre de mission
- Descriptif de la mission
- Organisation pratique
- Descriptif des honoraires et frais
- Procuration
- Dossier permanent
- Inventaire et transfert du dossier

→ Vous pouvez également concevoir la lettre de mission sur la base des questions suivantes :

- Qui sommes-nous ?
- Qui êtes-vous ?
- Quels problèmes vous posez-vous ?
- Quels services devons-nous vous rendre ?
- Comment allons-nous procéder ?
- Pourquoi ?
- Quelles sont les conditions de travail qui nous conviennent mutuellement ?
- Qui sont vos autres interlocuteurs ?
- Que savons-nous faire d'autre qui pourrait vous être utile ?

→ La lettre de mission peut être élaborée selon les mêmes étapes qu'un devis :

- Le contexte (= ce que vous me dites)
- La problématique (= ce que vous attendez)
- L'équipe ou les hommes/femmes intervenants
- (La mise en évidence de la pertinence par rapport à la demande du client)
- La méthode de travail
- L'échéancier (ne pas oublier de demander ou préciser les travaux qui seront à la charge du client)
- Le budget et les modalités financières
- Les annexes éventuelles (grilles, documents...)

Quelle que soit la formule choisie, votre lettre de mission doit être adaptée et personnalisée à votre client !

Identifiez clairement le client et les documents de travail

La collecte de ces informations (identité) est une obligation. La loi demande de tenir ces informations sur une fiche individuelle pour chaque client.

Si votre client est un indépendant (personne physique)

- Carte d'identité de l'indépendant (prendre une copie de sa carte d'identité)
- Régime matrimonial, régime légal ou autre
- Adresses (privée & professionnelle)
- Communication : téléphone/fax/adresse mail/URL
- N° d'entreprise/TVA
- Activité

Si votre client exerce en société

- Dénomination + forme juridique
- Adresses (siège social + siège d'exploitation)
- Mandataires (prendre une copie de leur carte d'identité ; fondateurs, administrateur-délégué, gérant...)
- Communication : téléphone/fax/adresse mail/URL
- N° d'entreprise/TVA

Prévoyez une description précise des honoraires et des frais - Faites le lien entre les prestations et les honoraires

Exemple de tableau des prestations et des honoraires

Catégorie	1	2	3	4
Prix (€/h)	xx,xx	xx,xx	xx,xx	xx,xx
Frais de déplacement xx,xx €/km				

Prix en euro hors TVA valables à partir du 1^{er} janvier 20XX

Catégorie 1 : Travaux administratifs – tenue de comptabilité

- Rédaction de courrier, fax, mail...
- Classement et numérotation de documents, réalisation de notes de frais
- Recherches auprès de tiers de pièces justificatives et de documents probants manquants
- Imputation et encodage informatique des factures d'achats, de ventes et des financiers

Catégorie 2 : Travaux de comptabilité et fiscalité

- Suivi, contrôle et validation des opérations reprises sous 1
- Clôture des écritures comptables (opérations diverses, rémunérations, corrections de comptes...)
- Opérations comptables et fiscales périodiques relatives à la TVA

Catégorie 3 : Rédaction d'état, suivis, contrôles et assistance

- Détermination des résultats et rédaction des comptes annuels
- Établissement des déclarations fiscales
- Représentation du contribuable aux contrôles
- Organisation de comptabilités
- Études préalables à la constitution des sociétés, élaboration du plan financier
- Consultations verbales, avis fiscaux

Catégorie 4 : Conseil, recherche et analyse

- Consultations écrites
 - Conseils en comptabilité (analyse d'écriture, création et organisation de comptabilités, consolidation...)
 - Conseils en fiscalité (stratégie, optimisation, recherches juridiques...)
 - Conseils en gestion (définition de systèmes analytiques, financiers, budgétaires et de contrôle interne...)
- Missions spéciales (liquidation, redressement...)

Précisez les modalités de paiement

Prévoyez les tarifications horaires, forfaitaires, exceptionnelles...

Exemple :

1. Tarif horaire

Une note d'honoraires mensuelle/trimestrielle détaillée est émise pour les prestations précitées. Les détails de la nature des prestations effectuées et les honoraires y correspondants sur la base du tableau ci-dessus sont repris.

2. Tarif forfaitaire

Une note d'honoraires mensuelle/trimestrielle détaillée est émise pour les prestations précitées (en annexe 4.1.) pour un montant de EUR hors TVA (si vous travaillez avec différents forfaits, il faudra les spécifier). Celle-ci spécifiera la nature des prestations effectuées et les honoraires y correspondants. En cas d'augmentation significative du volume de travail eu égard à l'année comptable antérieure, les deux parties adapteront les honoraires convenus de manière raisonnable, tenant compte de l'accroissement du volume de travail.

3. Tarif sur la base d'un acompte

Le professionnel facture mensuellement/trimestriellement/périodiquement un acompte de ... EUR hors TVA. Annuellement, un décompte est fait avec reprise du détail des prestations de xx/xx/xxxx jusqu'au xx/xx/xxxx inclus. Un an après, les acomptes sont adaptés en fonction de ce décompte.

4. Une provision d'honoraires de EUR est fixée en début de mission.

5. Frais

Le professionnel récupérera également les frais avancés par lui au nom et pour le compte du mandant (par exemple : les droits de dépôt des comptes annuels, l'inscription/la modification auprès de la B.C.E., les droits d'enregistrement) et facturera les frais exceptionnels du bureau liés au dossier.

Mémo : Les honoraires sont à payer dans les [...] jours après l'envoi. Toutes les sommes échues et non payées portent de droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de [mentionner le %] % brut par mois, à calculer à dater de l'échéance avec un minimum de 50 EUR, augmentés des éventuels frais administratifs et de procédure.

Il est important que votre proposition d'honoraires soit découpée en prestations :

- précises ;
- quantifiables ;
- comparables.

Honoraires : bon à savoir

- Une présentation des honoraires détaillée permet :
 - un suivi plus rigoureux et plus facile ;
 - des ajustements non contestables.
- En cas de litige, bien qu'il existe une procédure de médiation auprès des tribunaux sur le plan local, les contestations relatives aux frais et honoraires peuvent être portées devant la Commission d'arbitrage des instituts. La procédure d'arbitrage organisée par les instituts n'est pas obligatoire. Les parties sont libres de convenir que tout litige sera exclusivement de la compétence des cours et tribunaux ordinaires. Toutefois, la procédure d'arbitrage auprès des instituts est gratuite (il n'y a pas de frais de mise au rôle ni d'indemnités de procédure) et elle est plus rapide qu'une procédure ordinaire.
- La facturation est le point clé pour valoriser vos prestations de conseil. Le client acceptera le paiement à condition d'être prévenu et d'être dans un cadre clair. C'est l'objectif de la lettre de mission !

Pensez aux clauses de responsabilité et à celles plus spécifiques à la mission proprement dite

Différentes clauses peuvent être incluses en fonction des besoins spécifiques de chaque dossier ou de chaque client, secteur, degré de confiance, etc.

Exemples

Article : Obligations du mandant

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le mandant s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps toutes les informations nécessaires dans la forme et de la manière suivantes [*ci-après, brève description de la manière de travailler comme, par exemple, quand et comment il faut communiquer les documents à traiter*].

Faute de ce faire, le professionnel sera dégagé de toute responsabilité pour non-respect des délais impartis par les lois,

règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres qui tomberaient sous le couvert de sa mission.

Article : Obligations du professionnel

Le professionnel accomplit en toute indépendance, avec dignité, probité ainsi que de manière consciencieuse, loyale et discrète, les missions qui lui sont confiées.

Le professionnel n'est pas obligé de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des montants qui lui sont transmis par le mandant ou un de ses préposés, ni de vérifier la fiabilité des actes, contrats, inventaires, factures et pièces probantes de toute nature qui lui sont confiées ou présentées par le mandant comme étant des pièces irréfutables ou des pièces devant servir comme telles.

Article : Responsabilité

Le professionnel est seulement responsable de l'application des règlements et usages légaux et administratifs en vigueur au moment de l'exécution de la mission. La responsabilité du professionnel est limitée aux montants et couvertures repris dans le modèle de la police responsabilité civile professionnelle tel qu'approuvé par l'institut. Il est également demandé au professionnel et au mandant de s'adresser mutuellement, et autant que possible par écrit, leurs objections, remarques, recommandations et conseils.

Le professionnel ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Ou

Le prestataire s'inspirera toujours du respect des dispositions légales, dans la sauvegarde des intérêts du client.

Le prestataire décline toute responsabilité quant à l'exactitude des situations fiscales et quant au fait que les comptes du client soient valablement justifiés par des documents prévus par la loi. Le prestataire ne peut en aucun cas dresser les situations comptables ou arrêter les comptes annuels ou en garantir leur exactitude. Le prestataire vérifie au maximum la qualité et l'actualité des informations et documents qu'il transmet au client, lesquels ne sauraient toutefois aucunement engager sa responsabilité. Le mandat éventuel donné au prestataire n'implique pas que celui-ci puisse être tenu responsable, tant civilement que pénalement, de fraude, d'éviction ou d'évasions économiques, juridiques, sociales ou fiscales. Un audit fiscal ne comporte jamais la vérification systématique de tous les documents ni le collationnement avec les pièces justificatives. Le prestataire ne peut donc de ce fait garantir l'exactitude de la situation du client.



La responsabilité professionnelle du prestataire est couverte dans le cadre d'une police collective pour un montant de maximum 1 250 000 EUR. Les parties conviennent de limiter à cette somme maximale le montant éventuel de leurs prétentions en responsabilité, dommages, intérêts et frais.

Article : Secret professionnel et blanchiment

Le professionnel, ainsi que ses mandataires ou employés, s'engagent dans le cadre des missions qui leur sont confiées à respecter le secret professionnel.

Le mandant reconnaît être au courant que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Ou

Confidentialité

Le prestataire s'engage à conserver, de manière strictement confidentielle, toutes les informations qu'il ou ses préposés recevront à l'occasion de ses prestations. Le prestataire est soumis au secret professionnel dans la limite des règles déontologiques qui lui sont imparties par les lois et règlements applicables à sa profession. Le client est conscient et accepte que le prestataire puisse, durant sa mission, accepter d'autres missions auprès de concurrents directs du client ou auprès de ses fournisseurs ou clients sans que cette situation ne constitue un motif de résiliation immédiate du présent contrat.

Le client a conscience du fait que le prestataire est soumis à la législation relative à la prévention et à l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux.

Article : Utilisation de la télécopie et des messages e-mails

Les parties conviennent que, lors de l'usage de la télécopie et des messages électroniques dans leur relation, seul le document tel qu'il a été reçu par le destinataire pourra servir de moyen de preuve le cas échéant. Les parties se reconnaissent valablement engagées par la reproduction de leur signature sur une télécopie et l'expéditeur de la télécopie supportera seul les conséquences dommageables de fraudes ou d'erreurs affectant des télécopies transmises et portant les données d'identification du télécopieur de l'expéditeur, sauf à l'expéditeur à prouver une faute lourde ou intentionnelle émanant du destinataire ou de ses préposés. Dans la mesure où il est fait usage d'un réseau de communication public pour la transmission des télécopies, le prestataire ne peut être tenu au respect d'une obligation de discrétion ou de secret.

Article : Contrat à distance

Lorsque les parties concluent un contrat par une ou plusieurs techniques de communication à distance, le client peut, sans pénalité et sans indication du motif, renoncer au contrat, au moyen d'une lettre recommandée expédiée via la poste, pendant le délai de sept jours ouvrables à compter de la date de conclusion du contrat.

Article : Fin de la convention

Le professionnel et le mandant pourront en tout temps résilier la présente convention et/ou les procurations attachées à la lettre de mission moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandé à la poste. La résiliation prend effet dans un délai de [...] jours à partir de la réception de la lettre recommandée.

Article : Tribunaux

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention sera :

soit :

de la compétence exclusive des tribunaux de

soit :

soumis à l'arbitrage de, pour autant qu'il s'agisse d'une contestation d'honoraires et de frais. Les parties reconnaissent être au courant du fait que la sentence arbitrale rendue par la Chambre arbitrale est définitive et n'est donc pas, dans ce cas, susceptible d'appel.

Souvenez-vous que...

- La lettre de mission ne doit être signée qu'une seule fois par le client, sauf en cas d'avenants.
- En cas de développement de missions particulières à la demande d'un client, une lettre de mission spécifique pourra être élaborée (en cas de cession ou reprise d'activité...).
- Le service est une matière impalpable et peu transférable (à la différence d'un bien). La lettre de mission doit rendre concret ce qui ne l'est pas !
- Il est important d'insister sur les droits et obligations des deux parties en veillant à un équilibre entre les intervenants.
- Les tribunaux jugeront de l'équilibre entre les droits et obligations. Ainsi, lorsqu'un professionnel décide de mettre fin à la convention qui le lie à son client à la suite d'une carence de ce dernier, il devra néanmoins le prévenir si des actes juridiques urgents et nécessaires doivent encore être effectués.



Plusieurs clauses dans ce sens ont été prévues dans les conditions générales.

- En cas de suspension de l'exécution des obligations, si des actes juridiques urgents et nécessaires pour la sauvegarde des droits du client doivent être effectués (pour lesquels le professionnel avait reçu mission), le professionnel comptable se doit de le signaler au client.

Quelques conseils...

Il convient de « traquer » tous les services non facturés, les conseils de coin de bureau qui prennent du temps sans avoir de contrepartie et de les intégrer dans la lettre de mission. Ils peuvent représenter 15 à 20 % du chiffre d'affaires de vos missions de base.

La lettre de mission est l'occasion d'une présentation générale du cabinet, de présenter vos atouts et de vendre de nouvelles missions.

Vous pouvez y intégrer :

- une base de données des tâches pouvant être assumées par votre équipe et leur valorisation ;
- une présentation des collaborateurs et de leurs compétences ;
- un récapitulatif de vos expertises et points forts.

La lettre de mission doit être pensée selon deux stratégies différentes, selon qu'elle s'adresse à des anciens clients ou des nouveaux. À l'égard des anciens clients, une diplomatie aigüe sera nécessaire pour expliquer l'intérêt mutuel de formaliser une relation déjà ancienne. Il faudra mettre en avant les intérêts pour chacune des parties !

Check-list des missions pouvant faire l'objet d'une lettre de mission

- Avis en matière de constitution d'une société
- Assistance concernant les obligations découlant du droit des sociétés
- Avis en matière d'organisation comptable et administrative des entreprises
- Avis et assistance en matière comptable
- Analyse financière de l'entreprise
- Organisation de la comptabilité
- Révision et contrôle de la comptabilité
- Établissement d'états comptables
- Clôture de la comptabilité
- Diverses opérations de clôture de l'exercice comptable

- Rédaction des comptes annuels (rubrique B des comptes déposés)
- Rédaction d'une situation intermédiaire de l'actif et du passif
- Vérification partielle d'un projet de comptes annuels présenté par l'organe de gestion (rubrique C des comptes annuels)
- Vérification complète d'un projet de comptes annuels présenté par l'organe de gestion (rubrique C des comptes annuels)
- Assistance dans l'accomplissement des obligations fiscales
- Examen de documents fiscaux
- Assistance lors de la demande d'agrément en tant qu'entrepreneur
- Avis et assistance à la demande de décision anticipée
- Représentation des contribuables (missions nécessitant un mandat écrit)

Contact

professionsdutchiffre@belfius.be