



TABLE DES MATIERES LETTRE DE MISSION – MODE D'EMPLOI

I. PRELIMINAIRES

- 1) *Une lettre de mission.... Pourquoi ?*
- 2) *La lettre de mission, désormais une obligation !*
- 3) *Une obligation imposée par qui ?*
- 4) *Obligatoire depuis quand ?*
- 5) *La lettre de mission, base de la relation contractuelle*
- 6) *Contenu de la lettre de mission – pistes et modèle*
- 7) *Structure de la lettre de mission*

II. NOTICE EXPLICATIVE

- 1) **Identification des parties**
 - a) Identification du client
 - b) Identification du professionnel
- 2) **Objet de la convention, appelée communément « lettre de mission »**
 - a) Convention écrite
 - b) Approche et compréhension commune de la lettre de mission
 - c) Objet de la lettre de mission
 - d) Descriptif de la lettre de mission
 - e) Prise de cours de la lettre de mission
 - *Conventions préexistantes*
 - *Nouvelles conventions*
 - f) Changement de structure juridique du professionnel
- 3) **Obligations du client**
 - a) communication des documents requis à temps et à heure
 - b) information spontanée d'un défaut de paiement
- 4) **Obligations du professionnel**
 - a) Agir au mieux sur la base de pièces originales
 - b) Agir de manière responsable
 - *Compétence et responsabilité*
 - *Obligation d'assurance*
 - *Volets de la police collective*
 - *Assurés*
 - o *Membres et stagiaires IPCF*
 - o *Police collective limitée aux membres/stagiaires IPCF*
 - *Police collective et sociétés IPCF*
 - *Sociétés interprofessionnelles agréées IPCF*
 - *Lettre de mission et police collective*
 - o *Réserve*
 - o *Exclusions*

- c) Agir dans le respect de sa déontologie
- 5) Fin de la convention**
 - a) résiliation avec ou sans préavis
 - b) Cas justifiant l'absence de préavis
 - 1. Risque de contrariété avec la loi/ la déontologie
 - 2. Non respect de la lettre de mission
 - c) Non respect du délai de préavis
- 6) Honoraires**
 - a) Généralités
 - b) Délai et modalités de paiement
 - 1. *Prise de cours des délais*
 - 2. *Les délais*
 - 3. *Conséquences du non respect des délais*
 - *non respect du délai de contestation de 15 jours*
 - *non respect du délai de paiement de 30 jours*
 - c) Fixation des honoraires
 - 1. *Tarif horaire*
 - avec un tarif horaire unique
 - avec des tarifs horaires différents
 - 2. *Tarif forfaitaire assorti de prestations à taux horaire(s)*
 - principe du forfait
 - forfait adaptable
 - prestations couvertes par le forfait
 - prestations à exclure systématiquement du forfait
 - d) Frais
- 7) Modes de règlement des contestations**
 - a) Modes alternatifs de règlement des conflits
 - b) Opportunité d'une conciliation
 - c) Contestation d'honoraires- Procédure d'arbitrage de l'IPCF
 - 1. *Arbitrage pour les contestations d'honoraires*
 - 2. *Clause contractuelle d'arbitrage*
 - 3. *Accord préliminaire obligatoire*
 - 4. *Sentence arbitrale et exequatur*
 - d) Contestations autres que celles relatives aux honoraires
 - 1. *Médiation : procédure confidentielle, plus rapide et moins coûteuse*
 - 2. *Choix du médiateur*
 - 3. *Assurance médiation*
 - e) Code de droit économique – livre XVI¹- Règlement extra-judiciaire des litiges de consommation
 - 1. *Champ d'application limité*
 - 2. *Qui est consommateur ?*
 - 3. *Informations pour le consommateur*
 - 4. *Service Médiation pour le consommateur*

¹ Loi du 04/04/2014 portant insertion du Livre XVI, "Règlement extrajudiciaire des litiges de consommation" dans le Code de droit économique - En vigueur le 13-05-2014

5. *Rôles du Service Médiation pour le consommateur*
6. *Pouvoirs du Service Médiation pour le consommateur*
7. *Sanctions en cas de non respect du livre XVI CDE*

III. CONCLUSION



LETTRE DE MISSION – MODE D'EMPLOI

I. PRELIMINAIRES

1) *Une lettre de mission.... Pourquoi ?*

Combien de fois ne vous êtes-vous pas dit, en lisant ou en écoutant les bons conseils relatifs aux avantages de la lettre de mission, que, « *oui, oui, c'est très bien mais, avec mes clients, tous se passe dans un climat de confiance qui ne nécessite pas d'écrit sous quelque forme que ce soit !....* ».

Et combien de fois, n'a-t-on pas entendu au niveau de l'Institut des problèmes qui auraient pu être facilement ou, plus aisément, réglés, voire évités, à l'aide d'une lettre de mission.

Et c'est là que se joue la longue mélodie du « *si j'avais su...* ».

2) *La lettre de mission, désormais une obligation !*

Face à cela, l'Institut a décidé de vous aider en rendant obligatoire cette fameuse lettre de mission qui, comme point de départ à toute relation contractuelle, fera bonne figure dans le dossier permanent du client aux côtés, notamment, de sa fiche d'identification légale imposée par la loi anti-blanchiment.

Retenons que si l'existence de la lettre de mission est obligatoire, son contenu reste, quant à lui, de la responsabilité des contractants, donc, de vous et de votre client. Comme vous le constaterez, l'IPCF vous offre des pistes et notamment un modèle pour vous aider en ce sens.

Si, comme c'est votre droit, vous entendez élaborer une lettre de mission avec l'aide de votre conseil personnel, considérez que les points-clés à y intégrer sont repris à l'article 11 de notre déontologie qui se réfère notamment au fait que :

- la lettre de mission doit :
 - o préciser de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du comptable IPCF.
 - o renseigner le calcul des honoraires et les délais qui doivent être respectés.
- la lettre de mission ne puisse contenir des clauses d'indemnités et/ou des délais de résiliation exorbitants en cas d'interruption ou résiliation de la mission.

3) Une obligation imposée par qui ?

Notre code de déontologie initial¹ a subi un sérieux lifting suite à son abrogation et son remplacement par le nouvel Arrêté Royal du 22/10/2013². C'est ce nouveau code de déontologie qui a eu un impact direct sur la lettre de mission³ dès son entrée en vigueur, le 1^{er}/12/2013.

4) Obligatoire depuis quand ?

C'est **depuis le 01/12/2013** que l'utilisation d'une **lettre de mission**, déjà préalablement vivement conseillée, est devenue une **obligation** ! Depuis lors, aucune nouvelle mission ne peut donc plus être entamée avant qu'une lettre de mission n'ait été signée entre le professionnel et son nouveau client.

Concernant les clients déjà existants avant le 01^{er}/12/2013, le professionnel IPCF externe (stagiaire ou membre) dispose d'une période transitoire de 24 mois - **jusqu'au 30/11/2015 au plus tard** - pour établir une lettre de mission.

5) La lettre de mission, base de la relation contractuelle

Cette lettre mission sera gardée comme l'une des pièces maîtresses du dossier permanent, également érigé en obligation par notre nouvelle déontologie⁴, aux côtés, notamment, des données d'identification du client obligatoirement recueillies et conservées par le professionnel comptable externe dans le cadre de la législation anti-blanchiment.

6) Contenu de la lettre de mission – pistes et modèle

Si le contenu de la lettre de mission ne vous est pas imposé, l'IPCF entend vous aider en mettant en avant les points forts qui devront nécessairement y figurer.

Nous vous proposons en outre un modèle-type dont nous vous exposons ci-après les différentes facettes.

7) Structure de la lettre de mission

- a) Outre l'identification des parties, la convention devra aborder différents points repris ci-après, lesquels sont décrits plus en détails

¹ A.R. 23/12/1997- M.B. 29/01/1998

² A.R. 22/10/2013 – M.B. 21/11/2013- entrée en vigueur 01/12/2013

³ Code de Déontologie- art.11 §1

⁴ Code de Déontologie- art.11 §2

dans le modèle de lettre de mission et seront analysés dans la notice qui suit (point II.)

b) Grands points de la structure de la lettre de mission :

- Identification des parties
- Objet de la convention
- Obligations du client
- Obligations du professionnel
- Responsabilité
- Secret professionnel et blanchiment
- Fin de la convention
- Honoraires
- Mode de règlement des contestations
- Signature

II. NOTICE EXPLICATIVE

1) *Identification des parties*

L'identification des parties est un point de départ obligé de toute convention. Tant le client que le professionnel y seront décrits avec précision.

a) **Identification du client**

L'identification contractuelle du client, personne physique ou société, ne remplacera cependant pas son identification légale, pièces à l'appui, telle qu'exigée par la loi anti-blanchiment⁵ et dont les données figureront, comme la lettre de mission, dans le dossier permanent le concernant⁶.

En cas de client exerçant en société, une identification du ou des représentants de la société sera requise avec justification des pouvoirs de représentation.

b) **Identification du professionnel**

Le professionnel, -personne physique ou personne morale, agréé - devra être identifié sous plusieurs angles.

⁵ loi du 11/01/1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et règlement approuvé par l'IPCF le 28/01/2011 relatif à l'application de la loi 11/01/1993 précitée.

⁶ AR 22/010/2013 – Déontologie – art.11-§2-al.2

- D'abord et avant tout, comme **une des parties au contrat**, cela semble évident !
- Par ailleurs, si le professionnel est une société agréée qui reçoit un mandat pour des prestations comptables⁷, il faudra désigner un **représentant-personne physique agréé IPCF**⁸ comme « titulaire » du dossier. C'est lui qui sera responsable du dossier sous **l'angle disciplinaire** de la même façon que s'il exerçait en personne physique.
- Un troisième angle d'identification sera celui de la fiche relative à la communication d'**informations imposées par le code de droit économique**⁹. Celle-ci sera annexée à la lettre de mission, voire sera mise à la disposition des clients (dans la salle d'attente par exemple) qui n'en disposeraient pas encore. Nous vous soumettons également un modèle à cet effet sur internet.

2) **Objet de la convention, appelée communément « lettre de mission »**

a) **Convention écrite**

Avant tout, sachez que le vocabulaire comptable ou juridique n'est pas celui que privilégie votre client. Dès lors, les termes que vous utiliserez nécessiteront souvent quelques explications, voire de la vulgarisation si vous désirez être entendu et compris par celui-ci, outre votre devoir de conseil en votre qualité de professionnel.

Pour commencer, que recouvrent les termes « lettre de mission » ?

La lettre de mission est une convention écrite entre vous et votre client.

Evidemment, toute convention ne nécessite pas d'office un écrit. L'accord des parties sur l'objet du contrat et son prix pourra souvent suffire.

Ceci rassurera sans doute beaucoup de professionnels qui, jusqu'il y a peu encore, étaient peu enclins à rédiger une lettre de mission tout en étant étonnés de rencontrer des problèmes à l'heure de se faire payer, ou cas de mise en cause de leur responsabilité à tort ou non.

Face à un accord verbal, si le contrat entre parties existait, la preuve des obligations de chacun restait néanmoins opaque voire inexistante.

⁷ art.49 – loi 22/04/1999

⁸ Associé, gérant ou administrateur-délégué agréé IPCF - Art.50 §1er-1° de la loi du 22 avril 1999 et Pacioli n° 309

⁹ CDE -art.III 74. à III 77. dont le non respect est passible de sanction pénale de 26 à 10.000€ CDE – art.XV-70 et XV -77-7°

La « lettre de mission » est donc un « contrat » qui, parce qu'il est « écrit », vous offre une « PREUVE » de ce qui a été convenu entre les parties à l'entame de la relation contractuelle.

Le cadre est désormais fixé ! Il y sera question :

- de la mission confiée au professionnel,
- des obligations du client et du professionnel,
- des conditions financières à appliquer aux prestations fournies et aux conséquences de leur non respect
- du mode de résiliation du contrat,
- des modes de résolution des conflits éventuels entre les parties.

b) Approche et compréhension commune de la lettre de mission

Convaincus de l'utilité de la lettre de mission, il convient désormais de ne pas vous limiter à la faire signer par le client et à lui en laisser son exemplaire ! Non, lisez-en toutes les clauses avec lui et veillez à ce qu'il en ait compris la teneur.

En effet, si vous désirez pouvoir accomplir sereinement votre mission et éviter les multiples rappels avant que ne « sonne le gong » du dépôt tardif ou tout autre désagrément, expliquez au client les délais fixés dans la lettre de mission ainsi que toutes les clauses qui y figurent.

Il y va de votre devoir de « CONSEIL » en votre qualité de professionnel.

c) Objet de la lettre de mission

Ne l'oublions pas, l'objet de la convention est la mission que le client confie au professionnel.

Ce professionnel fournit des prestations au client qui reste une tierce personne par rapport à lui.

En effet, le professionnel peut donner des conseils, des pistes à son client pour gérer son entreprise mais il n'est pas partie prenante dans ladite gestion.

d) Descriptif de la lettre de mission

Cette mission sera adaptée à la personne du client, personne physique ou société.

Il conviendra au professionnel d'analyser les besoins et les demandes du client pour cadrer son champ d'intervention.

Parmi les champs d'intervention possibles, le modèle de lettre de mission vous propose différents angles et, notamment celui :

- a) de l'organisation comptable
- b) du droit des sociétés
- c) de la fiscalité : TVA, IPP, ISOC...
- d) des conseils/de l'assistance dans des domaines compatibles avec la déontologie de l'IPCF

e) Prise de cours de la lettre de mission

Notons que l'instauration de l'obligation de la lettre de mission s'applique tant aux nouvelles conventions qu'à des conventions préexistantes (avant le 01/12/2013), moyennant, pour ces dernières, une période transitoire jusqu'au 30/11/2015.

- Conventions préexistantes

Dans ce cas, une distinction est à opérer entre le début de la convention et la prise de cours de la lettre de mission.

En effet, pour les conventions de prestations de services qui existaient déjà sans écrit, il faut tenir compte du fait que la prise de cours de la lettre de mission et des clauses qu'elle comporte – si elles sont distinctes de la pratique antérieure - ne pourra s'appliquer à la période antérieure à la signature de la lettre de mission.

- Nouvelles conventions

En outre, pour les conventions postérieures au 01/12/2013, l'intervention effective du professionnel et la prise de cours de cette convention doivent être subordonnées à la signature d'une lettre de mission et à l'identification du client imposée par la loi anti-blanchiment.

f) Changement de structure juridique du professionnel

La question se pose quant au sort de la lettre de mission en cas de changement de la structure juridique du professionnel qui, de personne physique passe en société, le dossier étant toujours traité par la même personne.

Pour éviter que ce genre de modification n'oblige la professionnel à refaire toutes ses lettres de mission, le modèle de lettre de mission écrite a prévu une clause à cet effet.

3) Obligations du client

a) Communication des documents requis à temps et à heure

La lettre de mission doit décrire au client les pièces à communiquer au professionnel et les délais endéans lesquels ils doivent l'être sous peine de dégager le professionnel de toute responsabilité en cas de non accomplissement de sa mission dans les délais légalement requis.

b) information spontanée d'un défaut de paiement

Vu la responsabilité que la Loi sur la continuité des entreprises¹⁰ fait reposer sur les professionnels du chiffres en termes d'information préventive à faire au client, le modèle de lettre de mission prévoit que le client doit agir de manière proactive en informant le professionnel de tout défaut de paiement pour permettre à ce dernier de détecter les clignotants d'alarme.

De cette manière, le professionnel peut automatiquement informer le client, par écrit, de la dangerosité de la situation.

La preuve écrite de cette information sera conservée par le professionnel dans le dossier permanent du client concerné et pourra, au besoin, être soumise en cas de demande au juge compétent dans le cadre de la loi sur la continuité des entreprises.¹¹

4) Obligations du professionnel

a) Agir au mieux sur la base de pièces originales

Si le professionnel se doit d'accomplir au mieux sa mission et y réussir en termes de respect des délais, il n'est cependant pas responsable de l'exactitude des informations communiquées par le client, sauf à exiger la production des pièces probantes originales.

¹⁰ art.10 et 12 – loi du 31/01/2009 relative à la continuité des entreprises revue par la loi du 27/05/2013

¹¹ Art.12 loi du 31/01/2009 relative à la continuité des entreprises revue par la loi du 27/05/2013

b) Agir de manière responsable

- Compétence et responsabilité

Le professionnel IPCF se doit de respecter les règles légales d'usage dans le cadre de sa mission et, en outre, avoir dûment couvert sa responsabilité civile professionnelle selon les prescrits légaux et déontologiques de sa profession.

Dans la mesure où il agit en toute bonne foi, il peut limiter sa responsabilité civile professionnelle à concurrence, par exemple, des montants prévus dans la police d'assurance type telle qu'approuvée par l'I.P.C.F.¹²

- Obligation d'assurance

Avant même et indépendamment du prescrit contractuel de la lettre de mission, la couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle répond à des obligations légales¹³ et déontologiques¹⁴ que tout professionnel IPCF se doit de respecter.

La couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle offre la garantie aux clients qu'en cas de sinistre dont l'origine est la faute prouvée du professionnel avec un lien causal en regard du dommage qu'il aurait subi, une assurance pourrait intervenir indépendamment de la solvabilité personnelle ou non du professionnel.

- Volets de la police collective

Relevons à titre informatif que la police collective couvre le professionnel IPCF tant sous l'angle de sa responsabilité contractuelle qu'extra-contractuelle (dite RC exploitation) et qu'elle comporte également un volet Protection juridique.

Outre la responsabilité civile professionnelle, le professionnel IPCF, ayant adhéré à la police collective IPCF, peut bénéficier d'une couverture médiation depuis avril 2014¹⁵

- Assurés

o Membres et stagiaires IPCF

L'obligation d'assurance vise tous les professionnels IPCF, qu'ils soient membres ou stagiaires, personnes physiques ou personnes morales.

¹² Cf police collective – via extranet (onglet documents- FR – police assurance type – 2014 Police Assurance collective RC professionnelle – Médiation)

¹³ Art.50 §1-1.-loi 22/04/1999 relative aux professions comptables et fiscales

¹⁴ Art.14 – code de déontologie – AR 22/10/2013- MB 21/11/2013

¹⁵ Cf. Pacioli n° 377 -20/01/2014-02/02/2014-pp.6 à 8

Même si le prestataire de services agréé passe en société, la preuve de la couverture d'assurance devra être soumise à l'IPCF tant, concernant la personne physique mandataire de la société que pour la société elle-même.

o *Police collective limitée aux membres/stagiaires IPCF*

S'il existe une police collective souscrite par l'IPCF, elle vise exclusivement ses membres et stagiaires (personnes physiques et sociétés) qui restent libres d'y adhérer ou non.

En effet, tout professionnel IPCF peut souscrire sa police auprès de l'assureur de son choix dans la mesure où la police répond aux paramètres de la police-type¹⁶.

- *Police collective et sociétés IPCF*

Si des membres/stagiaires IPCF décident de « passer en société », celle-ci devra obligatoirement obtenir son agrégation IPCF, tout comme ses mandataires doivent maintenir leurs agrégations individuelles.

En effet, pour qu'une société soit agréée, l'agrégation de ses mandataires ou, à tout le moins de la majorité d'entre eux, est une condition sine qua non.

Si chacun des mandataires de la société, personne physique agréé IPCF, a adhéré individuellement à la police collective, la société agréée profitera d'une extension de la couverture d'assurance pour elle-même sans paiement d'aucune prime supplémentaire.

Par contre, dès qu'un des mandataires IPCF choisit de s'assurer personnellement auprès d'une autre compagnie d'assurance que la police collective, ce scénario¹⁷ prend fin et la société risque de se retrouver sans couverture.

- *Sociétés interprofessionnelles agréées IPCF*

Dans la mesure où la police collective ne peut assurer que des professionnels IPCF, dès qu'un professionnel du chiffre d'un autre institut intègre une société IPCF, lui donnant dès lors le statut « interprofessionnel », cette société et ses mandataires doivent souscrire, outre l'assurance individuelle de chacun des mandataires, un contrat d'assurance individuel couvrant la société IPCF selon les paramètres IPCF tenant compte de mandataires émanant d'instituts différents.

Les sociétés interprofessionnelles IPCF s'adresseront à la société d'assurance de leur choix mais pourront également se tourner vers le courtier qui gère la police collective IPCF, car, pour ne pas pénaliser les membres ayant dû sortir de la police

¹⁶ Correspondant aux paramètres de base exigés par le Conseil national de l'IPCF (art.14 de la déontologie) et dès lors de la police collective

¹⁷ Extension de garantie à la société sans surprime (cf. police collective via l'extranet : art.

collective en regard du caractère interprofessionnel de leur société, un système hybride a été mis sur pied permettant aux membres IPCF de continuer à bénéficier de manière similaire aux avantages de la police collective.

- *Lettre de mission et police collective*

A n'en pas douter, la sécurité qu'offre le cadre juridique de la lettre de mission est importante aux yeux de l'assureur qui, avant même que la lettre de mission ne soit devenue une obligation, l'avait déjà utilisée comme balise de protection face à des risques lourds en termes de sinistralité, surtout lorsqu'il s'agit de prestations n'entrant pas dans les activités-phares du comptable.

En outre, en cas de sinistre, la lettre de mission – s'il en existait une – faisait et fait partie des pièces maîtresses sollicitées par l'assureur pour vérifier si la prestation effectuée, occasion du sinistre, était dûment prévue entre parties.

o *Réserve*

Pour être plus concret, la police collective a intégré parmi ses réserves le fait que l'assureur n'interviendrait pour couvrir des sinistres concernant la problématique des reconductions de baux commerciaux que si ce type de prestation avait été prévu dans une lettre de mission préalable.¹⁸

o *Exclusions*

Lors de l'élaboration de la lettre de mission et du descriptif des missions prévues, le professionnel vérifiera que toutes les missions envisagées avec le client soient bien couvertes par sa police d'assurance.

Ceci est important à relever sachant en effet que la police collective exclut de sa couverture certains mandats comme par exemple celui de syndic d'immeuble¹⁹. Face à ce genre de cas et avant d'accepter la mission, le professionnel devra veiller à souscrire un contrat d'assurance spécifique pour ces activités particulières qui, quoique déontologiquement admises²⁰, ne sont pas assurées²¹.

Il n'est pas inutile de rappeler également qu'en cas d'infraction pénale commise par le professionnel, la police RC pourrait ne pas intervenir entraînant pour l'intéressé l'obligation de supporter PERSONNELLEMENT les conséquences civiles de ses actes.

18 Art.2.4 de la police collective d'assurance RC professionnelle IPCF

: parmi les activités assurées : les renouvellements de baux commerciaux pour autant que cette activité soit définie dans une lettre de mission préalable;

¹⁹ Art.20 §2 – code de déontologie – AR 22/10/2013- MB 21/11/2013

²⁰ Art.20 – code de déontologie

²¹ Art.2-7.2.Police collective d'assurance RC professionnelle IPCF

A ce sujet, il est pertinent de garder constamment à l'esprit qu'une obligation de résultat oblige le professionnel à pouvoir se justifier seulement par l'évocation d'un cas fortuit ou de force majeure tandis que dans le cadre d'une obligation de moyen, c'est au client de prouver la faute du professionnel, d'où renversement de la charge de la preuve qu'il importe d'exploiter en termes de lettre de mission.

c) Agir dans le respect de sa déontologie

Le professionnel est tenu au respect du secret professionnel qui lui est imposé tant par la loi²² que par sa déontologie²³

En outre, le client est informé que le professionnel est soumis, à la loi anti-blanchiment, ce qui implique qu'il doit être identifié légalement, documents à l'appui.

En cas d'absence de coopération du client dans le cadre des pièces d'identification à communiquer, le professionnel ne pourra entamer sa mission²⁴

5) Fin de la convention

Le début d'une relation contractuelle est rarement le moment où l'on se soucie de la fin de celle-ci et pourtant, il s'agit d'un des points cruciaux à envisager pour éviter bon nombre de soucis et de perte de temps.

La définition de l'intervention du professionnel est aussi importante quant à son objet que dans sa limitation dans le temps.

a) résiliation avec ou sans préavis

Il faut d'abord envisager les différents modes de résiliation, à savoir les cas dans lesquels un préavis aura été prévu et les cas où on en sera dispensé tenant compte de l'accord écrit des parties ou de circonstances particulières qui justifient qu'on s'en abstienne.

b) Cas justifiant l'absence de préavis

1. Risque de contrariété avec la loi/ la déontologie

On envisage ici le cas où la poursuite des prestations risquerait de mettre le professionnel en contrariété avec les règles légales et/ou déontologiques auxquelles il est tenu, notamment en cas de découverte de présomptions de blanchiment

²² Art.58- loi 22/04/1999

²³ Art.19 – code de déontologie AR 22/10/2013

²⁴ Cf. ci-dessus – II-2) –e)

d'argent ou de fraude fiscale sans volonté d'amendement du client ou en cas de mise en péril de son indépendance.

2. Non respect de la lettre de mission

Il s'agit ici de cas où le client et/ou le professionnel ne respecte(nt) pas les obligations telles que décrites dans la lettre de mission. Cette attitude risque alors de mettre en péril l'équilibre de la convention et le respect de ses obligations contractuelles par le professionnel ou par le client.

c) Non respect du délai de préavis

En cas de non respect injustifié du préavis, il revient à la partie défaillante de payer une indemnité correspondant à la période du préavis (1 mois ou 3 mois)

Le montant dû se calculera sur la base des honoraires dus pour l'année civile en cours ou sur la moyenne des 3 dernières années civiles.

6) Honoraires

a) Généralités

Le professionnel facturera régulièrement ses prestations à savoir, le plus souvent, mensuellement ou trimestriellement.

Cette facturation régulière sera, non seulement, garante du respect par le professionnel de ses obligations à l'égard de l'administration de la TVA mais aussi d'un suivi constant de la récupération de ses créances tout en assurant également, par le biais de factures détaillées, une juste information au client quant aux prestations effectuées pour son compte.

En outre, le professionnel qui décèlera plus rapidement un non paiement du client à son égard pourra analyser cette situation comme un premier clignotant en regard de la loi sur la continuité des entreprises.

Ce clignotant éveillera la vigilance du professionnel et l'invitera à attirer l'attention du client, non seulement sur cette créance mais peut-être aussi sur la situation globale de son entreprise.

Ce défaut de paiement est peut-être l'arbre qui cache la forêt !

b) Délais et modalités de paiement

Différents délais sont à prendre en considération, outre sa date de prise de cours, importante pour la computation de ces délais.

1. Prise de cours des délais

La lettre de mission prévoit le calcul des délais à compter du lendemain de l'envoi de la facture.

2. Les délais

Les délais seront calculés ici en jours civils :

- Délai de contestation de la facture : 15 jours civils
- Délai de paiement : 30 jours civils

Notons que les jours civils sont à distinguer des jours ouvrables qui excluent les samedis, dimanches et jours fériés.

En l'espèce, le calcul a lieu en continu mais si le délai tombe lors d'un week-end ou d'un jour férié, il sera reporté au lundi ou au jour qui suit l'éventuel jour férié.

3. Conséquences du non respect des délais

1. non respect du délai de contestation de 15 jours

Une fois passé le délai de 15 jours, la créance est définitive et son montant considéré comme incontestablement dû (sous réserve d'éléments soulevés par le Tribunal appelé à connaître d'un litige éventuel).

2. non respect du délai de paiement de 30 jours :

A compter du lendemain de cette échéance de 30 jours, les sommes non contestées, impayées et au paiement tardif injustifié sont augmentées :

- d'un **intérêt brut mensuel** fixé entre les parties avec pour référence le taux déterminé par la loi²⁵.²⁶.
- d'une **indemnité forfaitaire de 40 euros**²⁷ pour les frais de recouvrement qu'il a encourus.

²⁵ Loi 02/08/2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales modifiée par la loi du 22/11/2013 (MB 10/12/2013) : les nouveautés apportées à la loi de 2002 sont applicables aux contrats conclus/renouvelés/prorogés à compter du 16/03/2013 et en tout cas 2 ans à compter du 16/03/2013, donc dès le 16/03/2015.

²⁶ -art.5 –loi 02/08/2002 : intérêt --art.3 de la loi 02/08/2002-taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne majoré de huit points de pourcentage et arrondi au demi-point de pourcentage supérieur

Ex.: concernant les retards relatifs à des contrats conclus/renouvelés/prorogés à compter du 16/03/2013 8,5% - pour le 1^{er} et le 2^{ème} semestre 2014 – pour les contrats conclus avant le 16/03/2013 : 1^{er} et 2^{ème} semestres 2014 :7,5%

²⁷ Art.6 – loi 02/08/2002 :40 € forfaitaires, de plein droit et sans mise en demeure + autres frais de recouvrement (dépassant les 40 €)

-d'une **indemnisation pour les autres frais de recouvrement** encourus²⁸, en ce compris l'indemnité de procédure conformément aux dispositions du Code judiciaire.

Le professionnel peut en outre envisager de se réserver le droit de suspendre ses prestations dans les quinze jours après avoir envoyé une lettre recommandée d'avertissement et ceci jusqu'au paiement intégral de la dette.

Il convient d'être vigilant avec ce type de mesure, surtout si le professionnel est détenteur d'une procuration l'habilitant à déposer les déclarations en lieu et place du client.

Il faut veiller à ce que le courrier recommandé adressé au client mentionne qu'une fois que le paiement intégral aura été effectué, les prestations ne pourront être effectuées à temps et à heure que dans la mesure où le professionnel disposera d'un minimum de 5 jours ouvrables entre la date de réception du paiement et la date-limite pour effectuer la prestation requise. En outre, le professionnel devra disposer des pièces nécessaires à sa prestation dans le même délai de 5 jours ouvrables.

Faute de quoi, tout dommage résultant d'un quelconque retard ne pourra lui être imputé.

c) Fixation des honoraires

Les honoraires sont à considérer comme le « nerf de la guerre » car un manque de clarté à leur propos peut souvent être à l'origine d'une rupture de confiance entre le professionnel et son client avec les conflits qui en résultent.

Il est donc fondamental que le professionnel explique clairement à son client le mode de fixation de ses honoraires.

Il peut s'agir, au choix d'un :

1) tarif horaire

1. avec un tarif horaire unique

Dans ce cas, le taux que le professionnel utilise est similaire quelle que soit la prestation fournie, qu'il s'agisse de comptabilisation ou de conseils nécessitant des recherches, voire un contrôle fiscal.

²⁸ Idem 16.

2. avec des tarifs horaires différents

Les tarifs seront alors adaptés en fonction du degré de technicité de la prestation. Pour plus de facilité, le professionnel intégrera alors un tableau explicatif dans la lettre de mission pour distinguer les différentes possibilités.

2) *tarif forfaitaire assorti de prestations à taux horaire(s)*

1. principe du forfait

Le principe du forfait est de pouvoir envisager un montant global recouvrant plusieurs types de prestations pour une période déterminée (mois ou trimestre...), et ce, quelle que soit la quantité de travail par période.

En outre, en cas de rupture de la relation contractuelle sans respect du préavis fixé, le modèle de lettre de mission envisage que le forfait restera dû pour la période de préavis initialement prévue.

2. forfait adaptable

Si, systématiquement, les variations de travail d'une période sont devenues supérieures ou inférieures au montant du forfait, la lettre de mission prévoit la possibilité d'adapter annuellement le montant du forfait. Cette possibilité n'est néanmoins envisageable qu'avec l'accord commun du professionnel et du client.

3. prestations couvertes par le forfait

Il est important de décrire clairement les prestations couvertes par le forfait sachant que, par défaut, toute autre intervention sera facturée sur la base d'un tarif horaire²⁹.

4. prestations à exclure systématiquement du forfait

Comme certaines prestations présentent un caractère trop aléatoire ou trop difficile à évaluer, il est opportun de les exclure d'office du forfait. Il s'agit notamment :

- de la préparation et/ou de l'assistance à des contrôles fiscaux
- du paiement des frais de dépôt des comptes annuels à la BNB
- de l'aide à l'élaboration d'un plan financier
- etc...

²⁹ Cf. sous 6) -c) -1.

d) Frais

La clarté des factures implique également de distinguer les frais des honoraires. On envisagera ainsi les frais de secrétariat ou de déplacement mais également certains frais particuliers qui, eux, devront d'office être payés préalablement par le client, notamment :

- a) les frais de dépôt des comptes annuels à la BNB
- b) les frais légaux pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E.,
- c) tous droits d'enregistrement

En cas de non paiement préalable de ces frais particuliers, la lettre de mission précise que les conséquences des retards en résultant ne pourront engager la responsabilité du professionnel.

c) Modes de règlement des contestations

1) Modes alternatifs de règlement des conflits

Sans nul doute aurez-vous entendu parler, voire déjà compris, combien, en lieu et place des procédures judiciaires longues et coûteuses, les modes alternatifs de règlements de conflits³⁰ peuvent vous aider utilement à régler des différends avec vos clients tant au plan financier que sous l'angle de la relation humaine, les deux étant souvent étroitement liés.

En effet, régler un différend peut souvent se concrétiser en communiquant, et donc en mettant des mots sur le problème et surtout en le transmettant par un écrit clair à l'interlocuteur visé.

C'est pourquoi, la lettre de mission prévoit qu'avant toute chose, les parties doivent s'adresser les raisons de leur différend par écrit en vue de tenter de trouver une solution amiable.

Si elles n'y parviennent pas, différentes pistes « douces » s'offrent à elles qui, souvent et contrairement aux procédures judiciaires sont parfois gratuites.

Ceci se résume donc par : gain de temps, gain d'argent et gain humain.

2) Opportunité d'une conciliation

Si les parties, après s'être écrites, ne parviennent pas à se concilier entre elles, elles peuvent s'adresser de commun accord à l'IPCF pour solliciter de l'aide en vue d'aboutir à une conciliation « assistée ».

³⁰ MARC's : Conciliation, médiation

Dans ce cadre, le conciliateur pourra, outre son écoute des deux parties, rappeler au besoin certaines règles déontologiques au professionnel et « recadrer » un client parfois enclin à faire du « shopping » entre des comptables sans respecter le travail fourni par le professionnel et donc la facture qui en résulte.

Il est clair que la conciliation implique en soi une importante dose de bonne volonté et de bonne foi de la part des parties car c'est le scénario du « ça passe ou ça casse ».

3) Contestation d'honoraires- Procédure d'arbitrage de l'IPCF

1. Arbitrage pour les contestations d'honoraires

Si une conciliation ne peut suffire et qu'il s'agit d'une contestation d'honoraires, les parties peuvent, à la diligence de l'une d'elles, solliciter l'arbitrage de l'IPCF par le biais de la chambre exécutive.

Il s'agit d'une procédure gratuite, légalement prévue³¹ où un tiers, à savoir la chambre exécutive de l'IPCF, tranchera le litige et rendra une sentence arbitrale, contre laquelle aucun recours n'est prévu.

2. Clause contractuelle d'arbitrage

Relevons que si les parties ont décidé d'intégrer contractuellement ce mode de règlement dans la lettre de mission, ceci implique que, par la signature de la lettre de mission, elles marquent leur accord pour tenter d'en passer d'abord par l'arbitrage pour régler leur contestation d'honoraires.

3. Accord préliminaire obligatoire

Il est à relever qu'avant de procéder à l'arbitrage, l'accord des parties, même s'il est pressenti par la clause contractuelle, sera à nouveau sollicité par la secrétaire de la chambre. La lettre de mission prévoit à ce propos qu'au cas où aucune confirmation ne serait transmise au secrétariat de la chambre dans les 15 jours calendrier³² la chambre ne pourrait entamer l'arbitrage.

4. Sentence arbitrale et exequatur

Tenant compte de l'accord préliminaire des parties et de l'absence de recours, la sentence arbitrale se doit d'être respectée par les parties.

³¹ art 45/1 §7- 4.-loi du 22/04/1999 relative aux professions comptables et fiscales modifiée par la loi du 25/02/2013 MB 19/03/2013)

³² Jours civils

Si tel n'est pas le cas, la partie qui le désire peut solliciter son « exequatur » auprès du tribunal. Celui-ci ne procédera pas à une nouvelle analyse du fond du dossier mais revêtira la sentence de la formule exécutoire qui permettra à la partie qui le souhaite de faire, au besoin, exécuter la décision par voie d'huissier.

4) Contestations autres que celles relatives aux honoraires

1. Médiation : procédure confidentielle, plus rapide et moins coûteuse

Pour résoudre un différend sans entrer dans les arcanes longues et coûteuses des procédures judiciaires qui, en outre, rompent définitivement la confiance entre les parties, la médiation³³ peut, grâce à l'intervention d'un médiateur agréé, vous permettre d'aboutir, dans un cadre totalement confidentiel, à une décision, fruit d'un accord « win-win » entre parties, qui aura valeur de jugement, ce qui ne pourrait résulter d'une conciliation.

Notons que dans le cadre de la médiation, le médiateur, contrairement au conciliateur, ne pourra en aucune manière conseiller les parties, ni, encore moins, trancher le litige. Il devra rester tiers à la cause tout en tentant de permettre aux parties, par le biais d'un dialogue raisonné, d'aboutir, entre elles, à une solution.

Et, il n'y a pas à dire, ce que vous décidez sans que cela ne vous ait été imposé, même au prix de quelques concessions, sera beaucoup plus facilement respecté par les parties.

Cette procédure confidentielle, si elle est prévue par voie de clause contractuelle, implique que les parties, tenteront la médiation. Si elle n'aboutit pas, cette tentative restera dans une bulle confidentielle que l'on ne pourra faire exploser à l'occasion d'une éventuelle procédure judiciaire ultérieure.

2. Choix du médiateur

Le médiateur agréé pourra être choisi sur le tableau tenu par la Commission fédérale de Médiation³⁴. La proposition de médiateur sera adressée par écrit par la partie la plus diligente à l'autre partie.

Pour éviter de trop longues tergiversations, la lettre de mission prévoit que, faute d'accord sur le choix d'un médiateur dans les 45 jours civils à compter de la naissance du litige³⁵, le différend pourra être soumis aux instances judiciaires.

3. Assurance médiation

³³ Médiation :Loi 21/02/2005 –(M.B. 22/03/2005)modification du code judiciaire

³⁴ liste sur <http://www.mediation-justice.be>

³⁵ naissance que l'on peut juger concrétisée à la date du courrier que les parties se seront adressées pour faire état de leurs griefs

Point supplémentaire positif en faveur de la médiation pour tout professionnel IPCF assuré par le biais de la police collective IPCF, une assurance médiation³⁶ a pris cours depuis avril 2014. Celle-ci permet au professionnel de bénéficier de deux forfaits de 900 euros par an pour couvrir deux médiations qu'il désirerait entreprendre en rapport avec sa pratique professionnelle³⁷

5) Code de droit économique (CDE)– livre XVI³⁸- règlement extra-judiciaire des litiges de consommation

1. Champ d'application limité

Parmi les nombreux livres du Code de droit économique, le livre XVI traite, lui aussi, des manières extra-judiciaires de régler les litiges auxquels les consommateurs peuvent être confrontés.

2. Qui est consommateur ?

Compte tenu de la définition très limitative du « consommateur »³⁹, ce livre XVI ne s'appliquera qu'à une frange très réduite de la clientèle des professionnels IPCF, rangés sous le vocable générique d' « entreprises »⁴⁰ dans le cadre de litiges de consommation⁴¹.

Cette frange de clientèle ne vise en effet que les clients, personnes physiques, qui sollicitent les services d'un professionnel comptable, en-dehors de leur cadre professionnel, qu'il soit commercial, industriel, artisanal ou libéral.

Face à cette définition du consommateur, il ne s'agira dès lors que de cas limités concernant par exemple des employés ou des pensionnés qui solliciteraient l'intervention d'un comptable pour remplir leur déclaration fiscale en personne physique.

3. Informations pour le consommateur

³⁶ Cf. police collective – extranet

<https://extranet.ipcf.be/CLASSIFIED/FR/POLICES%20ASSURANCE%20TYPE/2014,%20POLICE%20COLLECTIVE%20DE%20LA%20RESPONSABILITE%20CIVILE%20PROFESSIONNELLE%20-%20MEDIATION.PDF>

³⁷ Pacioli n° 377 -20/01/2014-02/02/2014-pp.6 à 8

³⁸ Loi du 04/04/2014 portant insertion du Livre XVI, "Règlement extrajudiciaire des litiges de consommation" dans le Code de droit économique - En vigueur le 13-05-2014

³⁹ consommateur : toute personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale;

⁴⁰ entreprise : toute personne physique ou personne morale poursuivant de manière durable un but économique, y compris ses associations;

⁴¹ Litige de consommation : litige entre une entreprise et un consommateur

Même si les clients « consommateurs »⁴² sont en nombre limité, il conviendra que le professionnel leur ait fourni les indications requises par le CDE à propos du contrat conclu⁴³ pour leur permettre, notamment, d'introduire une plainte auprès de l'entreprise, voire auprès du Service Médiation pour le Consommateur (entrée en vigueur le 01/01/2015).

Dans cette même ligne, le professionnel IPCF aura en outre fourni à ce client « consommateur », les informations relatives aux références de ce service Médiation pour le consommateur et, comme à tout client, les informations d'identification pratique⁴⁴ le concernant.

Notons qu'à l'image du prescrit du code de droit économique, la lettre de mission et le modèle de fiche d'identification légale qui vous sont soumis à titre de modèle intègrent toutes les mesures d'identification prescrites en les appliquant, qui plus est, de manière plus étendue à tous les clients et non point seulement aux « consommateurs ».

Si le professionnel se doit de répondre aux éventuels griefs qui lui auront été soumis par le consommateur en tentant de trouver une solution satisfaisante dans un esprit de conciliation ; faute d'y parvenir, le consommateur aura dû être informé des pistes de résolution extra-judiciaires qui s'offrent à lui via la lettre de mission obligatoire.

Le modèle de lettre de mission propose en effet différentes pistes de règlement des conflits et la fiche d'informations y annexées fournit les renseignements pratiques relatifs tant au professionnel, qu'à son Institut⁴⁵ voire du Service Médiation pour le consommateur (même si son rôle sera limité).

4. Service Médiation pour le consommateur

Il s'agit d'un service public autonome (en vigueur à compter du 01/01/2015) servant de point de contact et de service pour le règlement extrajudiciaire des litiges de consommation.

Face à une plainte, le premier filtre de ce service sera d'abord vérifier si le plaignant est bien un « consommateur »⁴⁶

⁴² art. XVI.2. du CDE

⁴³ Lettre de mission remplit cette condition

⁴⁴ art. III.74 CDE

⁴⁵ -soit, la conciliation par le service juridique qui garde un caractère officieux même si elle est prévue dans le code de déontologie.

-soit, l'arbitrage de la chambre exécutive, organe de l'IPCF, mais uniquement pour les contestations d'honoraires.

- en-dehors de l'Institut lui-même, l'IPCF fait la promotion de la médiation externe via l'assurance médiation

⁴⁶ « consommateur »: à savoir ni une société, ni une personne physique dans le cadre de son activité commerciale.

On relèvera ici que cette limitation de l'analyse des litiges en fonction de la personnalité du plaignant (consommateur ou pas) n'est pas d'application par l'IPCF lorsqu'il intervient en qualité de conciliateur via ses juristes (formés en médiation) voire comme « arbitre », par le biais de sa chambre exécutive (cf. art.45/1 loi 22/04/1999).

En effet, l'IPCF ne fait aucune discrimination entre personnes physiques ou morales, ni entre professionnels ou non professionnels.

Son champ d'intervention n'est donc pas limité comme l'est l'intervention du Service médiation pour le consommateur.

5. Rôles du Service Médiation pour le consommateur

Ce Service de médiation pour le consommateur a différents rôles :

- d'information
- de réception des demandes de règlement extrajudiciaire d'un litige de consommation
- de transmission des litiges de consommation à une entité qualifiée⁴⁷ en la matière (reconnue par le SPF Economie)
- d'intervention à titre résiduel faute d'entité qualifiée reconnue

6. Pouvoirs du Service Médiation pour le consommateur

Notons que si les cas d'intervention du Service Médiation pour le consommateur seront rares au vu de la définition restrictive donnée au « consommateur » par le CDE et vu que la lettre de mission prévoit contractuellement les modes de règlement extra-judiciaires, les pouvoirs octroyés légalement à ce service sont, en soi, particulièrement importants et invasifs.

Il peut en outre, de façon confidentielle :

- prendre connaissance sur place des livres, correspondances, rapports et, en général, de tout document et écrit de l'entreprise concernée, qui ont un rapport direct avec l'objet de la demande.
- demander toute explication et information utiles aux mandataires de l'entreprise et procéder à toute vérification utile pour l'enquête.
- peut se faire assister par des experts.

⁴⁷ Le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie établit la liste des entités .Cette liste est communiquée à la Commission européenne. (Art. XVI.24. § 1er.)

7. Sanctions en cas de non respect du livre XVI CDE

Les sanctions en cas d'infractions⁴⁸ sont de niveaux 2 ou 3 suivant qu'il y ait eu bonne ou mauvaise foi.

Ceci implique, en cas de sanction de niveau 2, une amende pénale de 26 à 10.000 euros et en cas de sanction de niveau 3, une amende pénale de 26 à 25.000 euros.

III. CONCLUSION

Le présent mode d'emploi et sa table des matières entendent vous aiguiller au travers des différentes clauses de la lettre de mission pour la rendre « lisible » et explicable, tant pour vous que pour votre client.

Rappelez-vous que le comptable est « le professionnel » face à un client qui, en dépit d'une formation en gestion de base, est le plus souvent un novice en regard des législations comptables et fiscales et leurs cortèges d'obligations.

Outre le respect réciproque des clauses contractuelles, cette notice a également pour but de vous éclairer sur certaines de vos obligations légales et déontologiques, mises en exergue dans la lettre de mission mais qui, par essence, vous sont imposées en votre qualité de professionnel IPCF.

La lettre de mission vous offre un cadre juridique qui sécurisera, en toute transparence, la relation contractuelle que vous allez entreprendre avec votre client. Tel un GPS, elle offrira aux deux parties la route adéquate pour arriver à bon port !

Alors, Bonne Route !

⁴⁸ livre XVI, art. XVI 2 à 4 §§ 1 et 2