**Conditions générales Acanthes Expertises**

# NOS OBLIGATIONS

Nous effectuerons la mission que vous nous confiez conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l’expertise comptable et des normes générales du Conseil Supérieur de l’Ordre des Experts-comptables. Nous contractons, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

A l’achèvement de notre mission, nous nous engageons à vous restituer les documents mis à notre disposition par vous.

Nous sommes tenus au secret professionnel dans les conditions prévues à l’article 226-13 du code pénal[[1]](#footnote-2).

Nous pourrons nous faire assister par les collaborateurs de notre choix, comme nous, tenus au secret professionnel. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier vous sera indiqué.

Les documents établis par nous vous seront adressés, à l’exclusion de tout envoi direct à un tiers, étant ici précisé que vous nous habilitez à envoyer à l’Administration fiscale les déclarations que vous aurez préalablement signées, ou à télétransmettre les déclarations pour lesquelles vous nous aurez donné préalablement mandat.

Notre cabinet assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

# RESPONSABILITÉ

Conformément à l’article 12 de l’ordonnance du 19/09/1945, nous assumons dans tous les cas la responsabilité de nos travaux. Notre responsabilité civile est couverte par un contrat d’assurance obligatoire dont la garantie est conforme au minimum légal[[2]](#footnote-3).

Toute demande de dommages intérêts devra être introduite dans les trois mois suivant la date à laquelle vous aurez eu connaissance du sinistre, et en tout état de cause avant que vous n’ayez épuisé toutes les voies de recours en cas de contentieux avec les administrations.

Toute demande de dommages-intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans ;

Nous ne pouvons être tenus pour responsables ni des conséquences dommageables de fautes commises par des tiers intervenant chez vous, ni des retards d’exécution lorsque ceux-ci résultent d’une communication tardive des documents par vos services. De même, le cabinet ne pourra être rendu responsable des conséquences des fautes commises par vous, vos associés ou vos préposés et qui n’auraient pas été décelées par les contrôles effectués. Il n’aura pas à apprécier, sauf conventions particulières contraires et écrites, le degré de solvabilité des débiteurs, ni le bien fondé des droits et obligations de l’entreprise vis-à-vis des tiers au regard des prescriptions légales ou réglementaires les régissant.

# VOS OBLIGATIONS

Vous vous interdisez tout acte pouvant porter atteinte à notre indépendance ou à celle de nos collaborateurs. Ceci s’applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d’exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir votre salarié.

Votre attention est attirée sur le fait que conformément à l’article L.123-14 du Code de commerce, « *les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat* *de l’entreprise* ». Vous restez ainsi responsables à l’égard des tiers de l’exhaustivité, de la fiabilité et de l’exactitude des informations comptables et financières concourant à la présentation des comptes.

Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d’une comptabilité en France ainsi que du référentiel comptable applicable à votre secteur d’activité.

Vous vous engagez à mettre à notre disposition, dans les délais convenus, l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’établissement d’une comptabilité sincère et l’exécution de la mission et notamment le relevé établi à l’issue de l’inventaire physique annuel valorisé des stocks et travaux en cours, et à porter à notre connaissance les faits importants ou exceptionnels. Vous nous signalerez également les engagements susceptibles d’affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l’entreprise ; vous nous justifierez notamment les décisions prises en matière d’amortissement et de provisions.

Conformément à la législation en vigueur, vous devrez prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et d’une façon générale, l’ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans.

Dès lors que le traitement informatique des informations est assuré sur votre système d’information, vous devrez assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation, l’inviolabilité et la lecture ultérieure. Vous devez par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de votre système informatique.

Vous restez responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; nous ne pouvons être considérés comme nous substituant à vos obligations de l’employeur du fait de cette mission. Ainsi, notre responsabilité ne pourrait en aucun cas être engagée dans l’hypothèse où le préjudice subi par votre entreprise client serait une conséquence :

* D’une information erronée ou d’une faute ou négligence commise par vous ou vos salariés,
* Du retard ou de la carence de vos services à nous fournir une information nécessaire.
* Des fautes commises par des tiers intervenant chez votre entreprise.

Si notre nom doit être associé aux comptes annuels, vous joindrez notre rapport aux exemplaires de ces comptes qui seront communiqués à des tiers.

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application de nos normes professionnelles, vous devrez nous fournir des informations et documents complémentaires préalablement à l’acceptation de la mission que vous envisagez de nous confier. Ces informations et documents devront être tenus à jour régulièrement

# MANDAT

L’entreprise donne mandat au cabinet

* pour la transmission par voie électronique, directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitant de son choix, des déclarations ou des données comptables, ainsi que de tous documents annexes les accompagnant et de toutes informations complémentaires demandées vers les organismes ci-dessous désignés, selon les cahiers des charges établis pour les téléprocédures concernées,
* pour la récupération, directement ou par l’intermédiaire d’un sous-traitant, auprès des destinataires ci-dessus, y compris la DGFIP, de toute information à destination du mandant ou du mandataire pour réaliser des déclarations.
* le cas échéant, pour la régularisation des anomalies déclaratives détectées par le système et restituées par des accusés de réception, avis de traitement ou certificats de réception ;
* et la transmission des informations permettant l'émission par les organismes ci-dessus désignés d'un titre de paiement.
* Pour la récupération des relevés de comptes bancaires par voie électronique, directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs sous-traitant de son choix.

## Caractéristiques des télé procédures

Les procédures assurent notamment les fonctions suivantes :

* l'identification de l'émetteur et de l'auteur de l'acte ;
* l'intégrité des données ;
* La lisibilité et la fiabilité de la transmission ;
* La mémorisation de la date de transmission ;
* l'assurance de la réception ;
* la conservation des données transmises.

Le mandataire déclare avoir pris connaissance, préalablement à la signature, des cahiers de charges des téléprocédures disponibles :

* En matière fiscale auprès de la Direction Générales des Finances Publiques,

## Exercice du droit d'accès et de rectification

Les droits d'accès et de rectification des données acquises via les procédures ci-dessus peuvent être exercés dans les conditions habituelles auprès de l'administration ou de l'organisme gestionnaire du dossier professionnel du contribuable.

## Obligations du mandataire

Au titre du présent mandat, le mandataire doit suivant les téléprocédures :

* Respecter les dates limites de déclaration et de transmission des informations de télépaiement ;
* Communiquer dans les plus brefs délais au mandant les montants et les références des "certificats" valant "accusé de réception des opérations de télétransmission des déclarations" et / ou de "prise en compte des informations nécessaires à l'initialisation d'un paiement" ;
* au cas où la télétransmission serait impossible, pour quelque raison que ce soit, utiliser la procédure papier dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
* et généralement accomplir les formalités nécessaires pour la mise en œuvre des téléprocédures comme par exemple, la déclaration à la CNIL.

Au titre du présent mandat, concernant la récupération des relevés de compte par voie électronique, le mandataire doit établir et faire signer à son client les documents exigés par les organismes bancaires.

Cette autorisation se limite à une simple communication des écritures bancaires et ne constitue pas un pouvoir permettant au Cabinet d’initier des opérations sur le/les comptes du client

## Obligations du mandant

Le mandant adressera au mandataire, dans le délai de 15 jours, le calendrier des opérations de télétransmission et toutes les informations et documents que ce dernier pourra estimer nécessaires à l’accomplissement de sa mission.

La responsabilité de la provision préalable sur le ou les comptes bancaires ou postaux référencés dans les téléprocédures, incombe au seul mandant qui, le cas échéant, aura à supporter directement les frais d'impayé et les majorations de retard.

Le mandant accepte que les données télétransmises par le mandataire dans le cadre du présent mandat puissent faire l’objet d’une agrégation globale et non nominative à des fins de documentation économique générale.

# MODALITÉS D’EXÉCUTION DE LA MISSION

La nature même de la mission et les modalités d’exécution aboutissent normalement à la délivrance d’un rapport qui fait partie des documents de synthèse et vous sera remise en même temps que ceux-ci.

Notre mission prendra effet à compter de votre acceptation.

La mission définie nous sera confiée pour le temps normal nécessaire à l’établissement de vos comptes annuels. Elle prendra normalement fin avec la remise des comptes annuels. Elle se renouvellera chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée 3 mois avant la fin de l’exercice.

La mission pourra être interrompue sans délai dans le cas de manquement important de l’une ou l’autre des parties à leurs propres obligations durant l’exercice. Dans ce cas, les honoraires dus pour les travaux exécutés seront immédiatement exigibles.

La mission en cours peut également être interrompue avec accord du cabinet moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, les honoraires dus pour les travaux exécutés seront immédiatement exigibles, majorés d’une indemnité égale à 50 *%* des honoraires convenus non facturés pour l’exercice en cours. Cette indemnité est destinée à compenser les travaux mis en œuvre par le cabinet dans le cadre de sa mission annuelle.

# RGPD[[3]](#footnote-4)

Les informations recueillies vous concernant font l’objet d’un traitement destiné à la réalisation des missions confiées au cabinet. Les destinataires de ces données sont les organismes fiscaux et sociaux ainsi que le cabinet. La durée de conservation des données est de 10 ans. Vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification, de portabilité, d’effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à Sandrine MENARD. Vous avez la possibilité d’introduire une réclamation auprès d’une autorité de contrôle.

# HONORAIRES ET FACTURATION[[4]](#footnote-5)

Nos honoraires, exclusifs de toute autre rémunération, seront déterminés en fonction du temps passé, plus frais et débours divers.

Nos honoraires seront payables à réception de facture.

Tout paiement tardif pourra entraîner une pénalité égale à 1,5 % du taux d’intérêt légal, conformément à la loi du 31 décembre 1992.

En cas de non-paiement des honoraires, nous bénéficierons du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

Toute absence de règlement dans les 30 jours à compter de l’émission d’une facture sera susceptible d’entraîner une suspension de nos travaux sans préjudice des conséquences pouvant en résulter.

Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que le cabinet dispose de toutes les informations nécessaires à l’exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations de l’entreprise demeurent applicables.

# DIFFÉRENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre nous devront être portés avant toute action judicaire, devant le président du Conseil Régional de l’Ordre des Experts Comptables aux fins de conciliation.[[5]](#footnote-6)

1. *NORME 114 - SECRET PROFESSIONNEL ET DEVOIR DE DISCRETION*

   Le secret professionnel s'impose à tout expert-comptable, sauf dérogations prévues par la loi.

   L'objet du secret recouvre les confidences reçues et les informations déduites à l'occasion ou en raison de l'exercice de la profession.

   L'expert-comptable est aussi tenu à un devoir de discrétion, fondé sur les obligations contractuelles d'un professionnel libéral et sur les règles déontologiques de l'Ordre des experts-comptables.

   *Article 7 du code de déontologie* **:**

   Sans préjudice de l’obligation au secret professionnel, les personnes mentionnées à l’article 1er sont soumises à un devoir de discrétion dans l’utilisation de toutes les informations dont elles ont connaissance dans le cadre de leur activité. [↑](#footnote-ref-2)
2. Notre responsabilité civile est couverte par un contrat d’assurance souscrit auprès de la compagnie Covea Risks située 19/21 allée de l'Europe, 92616 Clichy cedex sous le numéro 118269730 Pour nos missions réalisées en France pour un montant de 500 000€ » [↑](#footnote-ref-3)
3. sur le site de l'INSEE ([http://indicespro.insee.fr](http://indicespro.insee.fr/)) l'indicateur des : PRIX A LA PRODUCTION DE L'INDUSTRIE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES Libellé: **Expertise comptable** Code indice: **PVIC 7412010000T.** [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)
5. Conformément à l’art 19 du code de déontologie [↑](#footnote-ref-6)