

Comment changer d'Expert-Comptable en respectant le formalisme professionnel ?

La rentrée de septembre est souvent le moment où l'on souhaite changer d'expert-comptable.

Si la décision a été mûrie préalablement, la date coïncide avec le simple fait que les contrats passés avec les experts comptables appliquent les recommandations de l'Ordre des Experts Comptables, à savoir un préavis de 3 mois.

Comment démissionner dans les règles en ne froissant personne ?

Comment se passera la transmission du dossier avec le futur nouvel expert-comptable ?

Quelles seront les relations entre l'ancien et le nouvel expert-comptable ?

On vous explique tout dans cette nouvelle fiche expert !



I. La démission

Elle est simple et ne doit pas sombrer dans des délires de justification.

Si vous souhaitez partir, c'est votre choix...Mais vous devez respecter le contrat (Lettre de Mission dans le langage des Expert Comptables).

Première chose à faire : retrouver votre contrat et vérifier la durée du préavis.

Il est en moyenne compris entre 1 et 3 mois selon les recommandations de l'Ordre.

S'il est de 3 mois (cas le plus fréquent) vous devez adresser votre lettre avant le 30 septembre.

Il n'y a pas de formalisme particulier pour cette lettre : une LRAR, un mail, une lettre en PJ d'un mail...du moment que vous avez la preuve de sa réception pour prendre date.

Il n'est pas nécessaire d'exposer vos motivations... Cela pourrait froisser et compliquer le départ. Une lettre simple d'information qui précise la date de la fin de la mission suffit.

Si vous avez une mission sociale (avec une autre lettre de mission), une SCI (avec une autre lettre de mission)... Pensez à démissionner de toutes les missions. Une lettre commune est possible.

II. Que se passe-t-il si le préavis n'est pas respecté ?

Les clauses de préavis seront alors appliquées, à savoir la facturation du préavis, mais surtout l'application d'une indemnité de rupture anticipée de contrat qui avoisine souvent les 25/30 % des honoraires annuels (selon le modèle préconisé par l'Ordre).

Exemple 3 mois de préavis et 25 % d'indemnité de rupture.

Vous démissionnez en adressant votre lettre le 30 avril en voulant partir au plus vite, vous payerez mai/juin/juillet au titre du préavis et $25\% \times 12 \text{ mois} = 3 \text{ mois d'indemnité}$.

Au global, si vous arrêtez au 30 avril, vous paierez en plus l'équivalent de 6 mois de comptabilité Il est donc dommage de louper la date !

Seuls cas où vous pouvez vous dessaisir de cette contrainte :

- Une faute grave de l'Expert-Comptable ... Mais attention il faut démontrer que cette faute est avérée,
- Une négociation à l'amiable avec l'expert-comptable.

III. J'ai démissionné, que se passe-t-il après ?

Pas grand-chose. L'expert-comptable finira sa mission : vous continuez à collaborer avec lui et à payer ses honoraires.

Attention, si vous arrêtez de payer les honoraires, les choses se compliqueront car l'Expert-Comptable reprenant votre dossier a un certain nombre de diligences à effectuer que vous devez connaître.

IV. Que faire à la reprise d'un dossier d'un confrère ?

Les conditions de la reprise des dossiers lorsqu'un expert-comptable succède à un confrère sont des sources d'interrogations récurrentes chez les professionnels, notamment sur les sujets relatifs aux honoraires dus au prédécesseur, sur la façon de transmettre les éléments du dossier, au premier rang desquels les données informatisées du client telles que le Fichier des Écritures Comptables (FEC).

RAPPEL DES CONDITIONS DE REPRISE DES DOSSIERS (Article 163 du Code de déontologie)

Les personnes mentionnées à l'article 141 appelées par un client à remplacer un confrère ne peuvent accepter leur mission qu'après en avoir informé ce dernier. Elles s'assurent que l'offre n'est pas motivée par la volonté du client d'éviter l'application des lois et règlements ainsi que l'observation par les personnes mentionnées à l'article-141 de leurs devoirs professionnels.

Lorsque les honoraires dus à leur prédécesseur résultent d'une convention conforme aux règles professionnelles, elles doivent s'efforcer d'obtenir la justification du paiement desdits honoraires avant de commencer leur mission. À défaut, elles doivent en référer au président du Conseil Régional de l'Ordre et faire toutes réserves nécessaires auprès du client ou adhérent avant d'entrer en fonction.

Lorsque ces honoraires sont contestés par le client, l'une des personnes mentionnées à l'article 741 appelées à remplacer un confrère suggère par écrit à son client de recourir à la procédure de conciliation ou d'arbitrage de l'Ordre prévue aux articles 759 et 160. Le prédécesseur favorise, avec l'accord du client, la transmission du dossier.

Les règles déontologiques de la profession concilient l'attachement du professionnel à sa clientèle avec le principe du libre choix par le client de son expert-comptable.

L'article 163 ne s'applique pas aux missions dont la durée est limitée légalement (exemple : missions légales auprès des comités d'entreprise) et aux missions ponctuelles exécutées pour un client bénéficiant déjà des services d'un expert-comptable (exemple : mission d'évaluation pour une société avec un expert-comptable ayant pour mission l'établissement des comptes).

Dans ces hypothèses, il est recommandé cependant, lorsque cela est possible, en application du devoir de confraternité, d'adresser, en cas de mission dont la durée est limitée, un courrier d'information au prédécesseur ou, en cas de mission ponctuelle, un courrier au professionnel déjà en place.

V. À quel moment adresser le courrier / l'information de reprise ?

L'article 163 prévoit que les professionnels ne peuvent accepter leur mission qu'après en avoir informé le prédécesseur. En pratique, le client peut parfois accepter la mission en signant la lettre de mission envoyée avant que l'entrant ait envoyé le courrier de reprise au sortant.

À titre de précaution, la mention « Cette lettre de mission prendra effet après l'accomplissement des formalités déontologiques requises » peut être ajoutée dans tout document contractuel envoyé au client.

L'entrant doit s'assurer auprès du sortant que l'offre n'est pas motivée par la volonté du client d'éviter l'application des lois et règlements. Le sortant pourrait voir sa responsabilité engagée s'il communique à l'entrant des faits couverts par le secret professionnel.

Il peut être conseillé au sortant d'écrire en amont à son client en listant les points de désaccord.

Il convient d'indiquer dans la lettre de reprise, le délai au-delà duquel l'absence de réponse équivaudra à une absence de remarques de la part du prédécesseur. Ce délai est fixé par le nouvel expert-comptable notamment en fonction de la nature de la mission. Une relance par courrier RAR peut également être effectuée.

Le nouvel expert-comptable n'est pas tenu d'informer le président du Conseil régional de l'absence de réponse du prédécesseur. Ce n'est qu'en cas d'honoraires contestés ou d'honoraires restant dus que cette obligation s'exerce.

VI. Si des honoraires restent dus au prédécesseur, que se passe-t-il ?

L'entrant doit s'efforcer d'obtenir la justification du paiement des honoraires restant dus.

À défaut, il en informe le président du Conseil régional, en lui joignant la copie du courrier adressé au client, dans lequel il l'invite à régulariser la situation.

VII. Si les honoraires sont contestés par le client, comment fait-on ?

Le nouvel expert-comptable peut entrer en fonction, à condition d'en informer le président du Conseil régional, en lui joignant la copie du courrier adressé au client, l'invitant à accepter une conciliation ou un arbitrage sous l'égide de l'Ordre.

Le président du Conseil régional ne peut que prendre acte de l'entrée en fonction ; il n'a pas pouvoir de s'y opposer. Une conciliation peut toujours être organisée à la demande de l'un des professionnels.

VIII. Quels documents doivent être transmis au nouvel expert-comptable ?

Article 163, alinéa 5 : « Le prédécesseur favorise, avec l'accord du client, la transmission du dossier. »

Aucun document ne doit être remis directement du sortant à l'entrant, même avec l'accord du client. Il s'agit à la fois de se ménager une preuve juridique et d'éviter toute atteinte au secret professionnel. Dans tous les cas, le sortant conserve le contenu de son dossier de travail pour archives.

Le sortant remettra au client les documents en sa possession ainsi qu'une copie des éléments du dossier de travail facilitant la reprise du dossier, contre une décharge signée du client, contenant la liste des documents remis. Il appartient ensuite au client de remettre ces documents à l'entrant.

Qui dit copie des éléments du dossier de travail, dit bien sûr copie numérique si ceux-ci sont nativement numériques.

L'objectif est de permettre à l'expert-comptable successeur d'être en mesure de réaliser rapidement et efficacement sa mission et donc d'intégrer ces éléments dans son système informatique.

La transmission de documents papier, lorsque tout est réalisé par le cabinet sortant, de façon dématérialisée, peut être considéré comme un non-respect de cette obligation déontologique de transmission des documents et conduire à une procédure disciplinaire à l'encontre de l'expert.

Conclusion

En résumé, la procédure pour le client est assez simple mais du côté des experts comptables, des éléments plus complexes se produisent afin de protéger les parties y compris le client.

L'objectif est que tout se passe dans les règles, calmement en laissant le libre choix à chacun.

En cas de désaccord, des solutions existent sans nécessairement passer devant la justice.

Par ailleurs, en cas de démission à l'initiative de l'expert-comptable, les mêmes règles s'appliquent (sauf évidemment l'indemnité de rupture anticipée).

Dans le respect du préavis, l'expert-comptable n'a pas l'obligation de motiver sa décision mais il veillera à ne pas mettre le client dans une situation qui lui causerait préjudice.

En cas de fautes de la part du client, l'expert-comptable est autorisé à ne pas respecter de préavis.

