

MODELE DE LETTRE DE MISSION

Tenue de la paie chez le client

M.....

Vous avez souhaité nous confier le traitement comptable des données sociales de votre entreprise. La mission qui nous est confiée comprend l'élaboration des bulletins de salaires, des déclarations auprès des différents organismes sociaux, des déclarations nominatives annuelles, la production des états récapitulatifs, les écritures comptables à intégrer à la comptabilité générale.

Nous souhaitons vous préciser par la présente les conditions de notre intervention. Cette mission est détaillée en annexe sur un tableau de répartition des tâches entre votre entreprise et notre cabinet.

Pour cela vous vous engagez à nous communiquer, chaque mois, au moyen des supports mis à votre disposition par notre cabinet toutes les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires au plus tard trois jours ouvrés avant la date prévue pour leur remise à vos salariés. Vous nous transmettez également dès réception l'ensemble des documents destinés aux différents organismes sociaux.

Le classement des salariés par rapport à la Convention collective nationale est du ressort du chef d'entreprise, ce dernier devant transmettre la Convention collective à l'expert-comptable. La lettre de mission se limite à régler les relations entre le cabinet d'expert-comptable et son client. Le cabinet n'a aucun lien direct avec les salariés de l'entreprise. Le chef d'entreprise conserve la gestion et la formalisation de ses relations avec ses collaborateurs.

Le client doit assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'inviolabilité.

Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être étendue à d'autres missions. Ces travaux feront l'objet, le cas échéant, d'une lettre de mission spécifique.

Cette mission a un caractère annuel et se termine par la remise des déclarations de fin d'année. Elle se renouvelle ensuite par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avec préavis minimum d'un mois.

Votre entreprise emploie à ce jour .. salariés. Vous nous avez indiqué que la Convention collective applicable étaitet que vous étiez adhérent au syndicat de..... Les paies sont arrêtées le De chaque mois.

Pour cette mission, et compte tenu du nombre de salariés indiqué ci-dessus, nos honoraires pour l'année civile 20... s'élèveront à la somme de En cas de poursuite de la mission au delà de la présente année civile, nous vous transmettrons annuellement une version actualisée du tarif de nos prestations, en fonction notamment de l'évolution de vos effectifs.

L'exécution de cette mission implique, en ce qui nous concerne, le respect de normes établies par le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables. Nos relations seront régies au plan juridique par les conditions générales d'intervention ci-jointes établies par notre profession.

En cas d'accord de votre part sur ces propositions, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente, revêtu de votre signature.

Vous remerciant de la confiance que vous voulez bien nous témoigner, nous vous prions d'agréer, M, l'expression de nos sentiments dévoués.

L' expert-comptable

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

(communes à l'ensemble des missions)

1- OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes établies par l'Ordre des Experts-comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat.

Il peut se faire assister par des collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, le membre de l'Ordre restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

2 - SECRET PROFESSIONNEL

Le membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du nouveau Code pénal.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf accord écrit du client.

3 - OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s'engage :

- à mettre à la disposition du membre de l'Ordre, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission;
- à réaliser les travaux lui incombant conformément au tableau de répartition ci joint;
- à porter à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise;
- à confirmer par écrit, si le membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets.

Conformément à la législation en vigueur, le client doit 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.

Le client devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'inviolabilité.

4 - HONORAIRES

Le membre de l'Ordre reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

En cas de non paiement des honoraires, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

5 - RESPONSABILITE

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire dont le montant de garantie minimum est fixé par décret.

Toute demande de dommages-intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite dans les trois mois suivant la date à laquelle le client aura connaissance du sinistre.

Le membre de l'Ordre ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant chez le client, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par le client.

6 - DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent aux fins de conciliation.

Entreprise

Pour l'exercice

.....

TABLEAU DE REPARTITION DES TRAVAUX

Traitement de la paie	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Contrôle taux d'accidents du travail	0	0	0	
Paramétrage des informations relatives à l'entreprise	0	0	0	
Paramétrage des informations relatives aux salariés	0	0	0	
Paramétrage des automatismes de calcul	0	0	0	
Transmission des éléments variables de la paie	0	0	0	
Etablissement des fiches de paie	0	0	0	
Edition du journal de paie	0	0	0	
Edition de l'état de paiement + disquette	0	0	0	
Tenue des dossiers individuels des salariés	0	0	0	
Ventilation analytique des salaires	0	0	0	
Préparation des écritures comptables de paie	0	0	0	
Préparation des écritures, comptes et charges	0	0	0	

Traitement d'un salarié (suivi administratif)	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Etablissement du solde de tout compte	0	0	0	
Etablissement de l'attestation Assedic	0	0	0	
Etablissement du certificat de travail	0	0	0	

Maladie d'un salarié	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Transmission de l'arrêt maladie pour le traitement informatique	0	0	0	
Etablissement de l'attestation de reprise de travail	0	0	0	

Maternité	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Calcul des droits et dates	0	0	0	
Transmission des informations dans le dossier paie	0	0	0	
Etablissement de l'attestation de reprise de travail	0	0	0	

Accident du travail	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Déclaration dans les 48 h de l'accident	0	0	0	
Suivi du dossier	0	0	0	
Etablissement de l'attestation de reprise de travail	0	0	0	
Transmission des arrêts d'AT dans le dossier informatique paie	0	0	0	

Congés payés, RTT, repos compensateurs	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Suivi nominatif des droits à congés payés	0	0	0	
Etablissement d'un état des soldes des congés payés	0	0	0	
Suivi des RTT	0	0	0	
Suivi des repos compensateurs	0	0	0	
Suivi des comptes épargne temps	0	0	0	

Embauche	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Détermination du contrat de travail applicable à chaque salarié	0	0	0	
Projet de contrat de travail (CDD)	0	0	0	
Projet de contrat de travail (COI)	0	0	0	
Projet de contrat de travail (Contrat d'apprentissage)	0	0	0	
Projet de contrat de travail (Contrat aidé)	0	0	0	
Déclaration préalable à l'embauche	0	0	0	
Demandes d'exonérations de cotisations patronales	0	0	0	
Autres	0	0	0	

Déclarations sociales	Cabinet	Client	Autres intervenants	Délai
Déclaration à l'Urssaf	0	0	0	
Déclaration à l'Assedic	0	0	0	
Déclarations aux Caisses de retraite cadres et non cadres	0	0	0	
Caisse des congés payés	0	0	0	
Déclaration à la médecine du travail	0	0	0	
Régularisations Urssaf	0	0	0	
Etablissement de la DADS	0	0	0	
Etablissement de la DAS 2	0	0	0	
Transfert TDS	0	0	0	
Télétransmission des données aux autres Caisses	0	0	0	
Régularisations Assedic	0	0	0	
Régularisations Retraite	0	0	0	
Envoi des déclarations sociales aux organismes	0	0	0	
Calcul des effectifs	0	0	0	

Obligations réglementaires	Cabinet	Client	Autres intervenants
Tenue du registre unique du personnel (entrées et sorties, travailleurs de moins de 18 ans, travailleurs à domicile, travailleurs étrangers)	0	0	0
Tenue du registre des observations et mise en demeure	0	0	0
Tenue du registre médical	0	0	0
Tenue du registre d'hygiène et de sécurité	0	0	0
Tenue du document unique (prévention des risques)	0	0	0

Conseils	Cabinet	Client	Autres intervenants	Cabinet
Recherche des caisses de retraite et de prévoyance	0	0	0	
Affiliation de l'employeur aux organismes sociaux	0	0	0	
Détermination de la convention collective	0	0	0	
Détermination du contrat de travail applicable à chaque salarié	0	0	0	
Détermination de la fiche de poste	0	0	0	
Détermination de la classification	0	0	0	
Organisation des élections	0	0	0	
Organisation des référendums	0	0	0	

Conservation des documents	Cabinet	Client	Autres intervenants
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0

Q= quotidien / H = hebdomadaire / M = mois / T = trimestre / S = semestre / A = année / P = ponctuel