Mission légale des comptes de campagne prévue à l’article L.52-12 du code électoral[[1]](#footnote-1)

**Exemple de lettre de mission**

*(adopté par la commission des normes professionnelles (CNP) du 26 octobre 2016)*

*Coordonnées de l’expert-comptable[[2]](#footnote-2) :*

* Dénomination sociale de la structure d’exercice professionnel / nom de l’expert-comptable,
* Adresse géographique, et si elle est différente, adresse du siège social,
* Numéro de téléphone et adresse électronique.

*Informations à fournir ou à mettre à la disposition du client[[3]](#footnote-3) :*

* Statut et forme juridique de la structure d’exercice professionnel,
* Numéro d’inscription au registre du commerce et des sociétés,
* Nom et adresse du Conseil régional de l’Ordre auprès duquel la structure d’exercice professionnel est inscrite, numéro d’inscription à l’Ordre.
* Numéro individuel d’identification à la TVA.

***A l'attention du candidat,***

Madame, Monsieur,

Il ressort de nos entretiens que vous souhaitez nous confier une mission portant sur votre compte de campagne définie par l’article L.52-12 du Code électoral, aux élections xxx pour la circonscription de xxx, dont le premier tour de scrutin doit avoir lieu le xxx et le second tour le xxx.

1. VOTRE SITUATION

*Dans ce paragraphe, l’expert-comptable reprend les éléments juridiques relatifs au candidat, l’élection visée et à l’organisation de sa campagne*

* situation du candidat, points clés, mandat(s) en cours, environnement de la campagne…
* élection concernée, tour concerné,
* date de remise du compte au candidat,
* date de début de campagne…,
* équipe du candidat,
* organisation comptable de la campagne,
* plafond légal,
* …………………

2. NOTRE MISSION

Notre mission est régie par l’article 52-12 du Code électoral qui définit les diligences que nous devons mettre en œuvre. Ces diligences se limitent à la mise en état de votre compte de campagne en y retraçant l’ensemble des recettes et des dépenses engagées ou effectuées en vue de la recherche de suffrages et de l’élection en vue de l’examen par la Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques (CNCCFP). Elles ne prévoient pas d’investigation autre que de constater et de s’assurer de l’existence des pièces justifiant les recettes et les dépenses figurant dans le compte de campagne.

Au regard du cadre de référence des missions de l’expert-comptable, notre mission s’inscrit parmi les « Missions sans assurance prévues par la loi ou le règlement ». Elle est strictement limitée aux diligences indiquées ci-dessus et exclut la vérification de la bonne application générale du droit électoral et de la jurisprudence s’y rattachant ainsi que l’expression d’une opinion sur votre compte de campagne.

A l’issue de notre mission, nous vous remettrons le document « Compte de campagne » proposé par la CNCCFP, remis *par la préfecture*.

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables[[4]](#footnote-4).

## 2.1. Durée de la mission

Elle démarrera……..…… (à compléter).

Et prendra fin …….…… (à compléter).

## 2.2. Nature et objectif de la mission

Nous vous indiquons ci-dessous les conditions dans lesquelles cette mission doit s’effectuer.

Notre mission consiste à mettre en état d’examen votre compte de campagne selon le tracé défini par la CNCCFP.

Pour assurer cette mission, vous devrez nous transmettre au plus tard le *xxx* les documents comptables retraçant les dépenses et les recettes de votre campagne selon le modèle que nous aurons mis à votre disposition.

Ces documents devront être accompagnés de toutes les pièces justificatives ayant un lien direct avec les opérations liées au compte de campagne et notamment : les factures, les notes de frais, les notes de débit, les carnets des reçus de dons, les relevés du compte bancaire du mandataire, les remises en banque, les souches des carnets de chèques, les contrats de prêt le cas échéant. La liste et l’évaluation des concours en nature, dont vous avez bénéficiés pour votre campagne, devront nous être également communiquées.

Cette mission n’a pas pour objectif de déceler des erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités.

## 2.3. Nature et limites des travaux à mettre en œuvre

Nous n’avons pas pour mission de vérifier l’exhaustivité, la conformité et la réalité des dépenses et des recettes devant être incluses dans le compte de campagne et des documents qui nous sont remis. **Nous vous rappelons que tout compte de campagne présenté en déficit est susceptible d’être rejeté.**

Au terme de notre mission, nous vous demanderons de nous remettre une « lettre d’affirmation » signée par vos soins, confirmant les informations que vous nous avez fournies concernant votre compte de campagne.

## 2.4. Exécution et déroulement de la mission

Notre mission sera exécutée sous la direction de …………, expert-comptable

Les intervenants pressentis pour cette mission sont :

-

-

Pour la bonne réalisation de notre mission, il est d’ores et déjà convenu que vous nous transmettrez l’intégralité des documents nécessaires au plus tard le … (*à compléter*).

Nous vous tiendrons informés d’éventuelles difficultés rencontrées et des mesures à prendre pour trouver des solutions.

Pour la période considérée, nous vous proposons d’intervenir selon le calendrier suivant :

*(Détailler les dates ou périodes d’intervention ainsi que la nature des travaux qui seront effectués à ces dates)*

## 2.5. Modalités relationnelles

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les dispositions légales, que par les termes de cette lettre ainsi que par les conditions générales jointes (voir annexe 1) et *le cas échéant*, le tableau de répartition des travaux (annexe 2).

Tout aménagement devant éventuellement être apporté à la mission définie ci-dessus sera préalablement arrêté d'un commun accord.

## 2.6. Obligations d’identification

*(Paragraphe à intégrer uniquement lorsque les informations et les documents requis en matière d’identification relatés au paragraphe 5 des conditions générales jointes ne sont pas en possession de l’expert-comptable)*

Dans le cadre des obligations qui nous incombent en application des dispositions du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, nous vous informons qu’à la date de la présente les informations et les documents requis en matière d’identification et relatés au paragraphe 5 des conditions générales jointes à la présente ne nous sont pas parvenus et que leur obtention est une condition suspensive pour la mise en œuvre de la mission que vous souhaitez nous confier.

## 2.7. Honoraires

Nos honoraires seront évalués comme suit :

1. **Forfait de base** : xxx euros HT

* Rendez-vous de présentation ;
* Ouverture du dossier ;
* Rédaction de la lettre de mission ;
* Organisation de la mission en relation avec le mandataire financier ;
* Lettre déclarative du candidat ;
* Rapport de fin de mission.

1. **Honoraires variables** :

En fonction des informations recueillies, du budget prévisionnel de campagne dont nous avons eu connaissance et dans le cadre notamment de l’application des normes professionnelles édictées par l’ordre des experts comptables, nos honoraires relatifs aux autres travaux sont estimés à xxx H.T. Ils pourront être ajustés en fonction du temps passé.

Soit un budget estimé à xxx HT, soit xxx **TTC**, compte tenu des travaux que nous avons prévu d’exécuter.

## 2.8 Modifications apportées aux conditions générales

*Note* *:* *Insérer ici les éventuelles dérogations apportées aux conditions générales.* *A défaut de dérogation, mentionner :*

Les parties, après en avoir discuté, sont convenues de n'apporter aucune dérogation aux conditions générales.

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente et des annexes jointes, dont les conditions générales qui font partie intégrante de la lettre de mission, revêtus d’un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page de la lettre de mission, attestant de votre prise de connaissance et acceptation de la lettre de mission et de ses annexes.

Nous vous prions de croire …

Fait à …, en deux exemplaires

*(Signatures)*

Signature de la structure d’exercice professionnel *(représentant légal /signature sociale)*

Le candidat

ANNEXE 1

*Version Post CNP 26/10/17*

EXEMPLE DE CONDITIONS GENERALES   
A JOINDRE A LA LETTRE DE MISSION

CONCLUE AVEC UN CONSOMMATEUR[[5]](#footnote-5) (particulier)

**🖙Attention**   
Conformément à l’article L 221-18 du Code de la consommation, en cas de contrat conclu à distance, hors établissement, ou à la suite d’un démarchage téléphonique, le consommateur dispose d'un délai de quatorze jours à compter de la conclusion du contrat pour exercer son droit de rétractation. Un bordereau de rétractation doit dans ce cas être joint à la lettre de mission (formulaire type : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38397>). Est nulle toute clause par laquelle le consommateur abandonne son droit de rétractation défini à l’article L 221-18 (article L 242-3).

1 - DOMAINE D’APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet x dénommé l’expert-comptable[[6]](#footnote-6) et son client[[7]](#footnote-7).

2 - DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant à l’expert-comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes (*le cas échéant*) et sont strictement limités à son contenu.

3 - DUREE DE LA MISSION

*(Selon le cas)*

*Si le contrat est conclu pour une durée indéterminée :*

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée, sauf résiliation par l’une et ou l’autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d’un préavis de ... mois[[8]](#footnote-8).

*Si le contrat est conclu pour une durée déterminée renouvelable par tacite reconduction :*

Le contrat est conclu pour une durée de …, renouvelable par tacite reconduction à chaque fois pour une durée de …….., sauf résiliation par l’une ou l’autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d’un préavis de … mois[[9]](#footnote-9).

La date limite de non-reconduction est le …. (*1 mois avant la fin du délai de préavis*)[[10]](#footnote-10).

*(Dans tous les cas)*

L’article L 215-1 du Code de la consommation dispose « *Pour les contrats de prestations de services conclus pour une durée déterminée avec une clause de reconduction tacite, le professionnel prestataire de services informe le consommateur par écrit, par lettre nominative ou courrier électronique dédiés, au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de la période autorisant le rejet de la reconduction, de la possibilité de ne pas reconduire le contrat qu'il a conclu avec une clause de reconduction tacite. Cette information, délivrée dans des termes clairs et compréhensibles, mentionne, dans un encadré apparent, la date limite de non-reconduction.*

*Lorsque cette information ne lui a pas été adressée conformément aux dispositions du premier alinéa, le consommateur peut mettre gratuitement un terme au contrat, à tout moment à compter de la date de reconduction.*

*Les avances effectuées après la dernière date de reconduction ou, s'agissant des contrats à durée indéterminée, après la date de transformation du contrat initial à durée déterminée, sont dans ce cas remboursées dans un délai de trente jours à compter de la date de résiliation, déduction faite des sommes correspondant, jusqu'à celle-ci, à l'exécution du contrat.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice de celles qui soumettent légalement certains contrats à des règles particulières en ce qui concerne l'information du consommateur* ».

L’exécution de notre mission débutera le jour de la signature de la présente.

4 - OBLIGATIONS DE L’EXPERT-COMPTABLE

L’expert-comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l’exercice de l’activité d’expertise comptable, de la norme professionnelle de « Maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

L’expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client.

A l’achèvement de sa mission, l’expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l’exécution de la mission.

L’expert-comptable est tenu :

* à une obligation au secret professionnel dans les conditions prévues à l’article 226-13 du Code pénal ;
* à une obligation de discrétion, distincte de l’obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu’il a établis. Ces derniers sont adressés au client, à l’exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande du client. Les documents établis par l’expert-comptable seront en conséquence adressés au client, à l’exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique de la part du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées par mandat joint en annexe).

5 - OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s’interdit tout acte de nature à porter atteinte à l’indépendance de l’expert-comptable ou de ses collaborateurs, notamment en s’abstenant de leur faire toutes offres d’exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Le client s’engage :

* A fournir à l’expert-comptable, préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d’identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier. Le contrat est conclu sous condition suspensive de l’obtention de ces informations et documents. La mission ne pourra donc pas être mise en œuvre avant leur obtention. Il s’agit :

***Dans le cadre de l’obligation d’identification du client :***

* obtention d’un document d’identité officiel en cours de validité comportant sa photographie.

***Dans le cadre de l’obligation d’identification du bénéficiaire effectif, s’il apparait qu’une personne physique remplit les conditions pour être qualifiée de bénéficiaire effectif :***

* les éléments d’identification de cette personne.
* A mettre à la disposition de l’expert-comptable, dans les délais convenus, l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’exécution de la mission ;
* A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d’intervention de l’expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;
* A porter à la connaissance de l’expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels et à lui signaler également les engagements susceptibles d’affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l’entité ;
* A confirmer par écrit, si l’expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l’entité ;
* A vérifier que les états et documents produits par l’expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; l’expert-comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d’une façon générale, l’ensemble des documents produits par l’expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l’archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l’inviolabilité et la lecture ultérieure.

D’une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

6 - HONORAIRES

L’expert-comptable 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 acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

Toute contestation d’une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment, simultanément, ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l’une ou l’autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l’entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client.

En cas d’usage du droit de rétention prévu à l’article 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l’exercice de l’activité d’expertise comptable, le président du Conseil Régional de l’Ordre des experts-comptables sera informé.

7 - RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L’EXPERT-COMPTABLE

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période légalement définie à 5 ans[[11]](#footnote-11) à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaitre les faits lui permettant de la mettre en cause.

Tout événement susceptible d’avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l’expert-comptable.

La responsabilité civile professionnelle de l’expert-comptable est couverte par un contrat d’assurance[[12]](#footnote-12).

La responsabilité de l’expert-comptable ne peut notamment être engagée dans l’hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

* d’une information erronée ou d’une faute ou négligence commise par le client ou par ses salariés,
* du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire à l’expert-comptable,
* des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

8 - RESILIATION DE LA MISSION

Les personnes mentionnées à l’article 141 doivent exercer leur mission jusqu’à son terme normal. Toutefois, elles peuvent, en s’efforçant de ne pas porter préjudice à leur client ou adhérent, l’interrompre pour des motifs justes et raisonnables, tels que la perte de confiance manifestée par le client ou l’adhérent ou la méconnaissance par celui-ci d’une clause substantielle du contrat.

Dès la survenance d’un évènement susceptible de le placer dans une situation de conflit d’intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, l’expert-comptable a l’obligation de dénoncer le contrat.

9 - GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Chaque partie garantit que les traitements des données personnelles dont elle est responsable sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l’exécution et le suivi de la mission, la relation client et la gestion informatique des données. Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts, et peut exercer son droit d’accès, de rectification et d’opposition en adressant un courriel à l’adresse suivante …. (mail du cabinet) /un courrier à l’adresse suivante:...........(coordonnées du cabinet).

10 - DIFFERENDS

En cas de contestation par le client des conditions d’exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l’expert-comptable s’efforce de faire accepter la conciliation ou l’arbitrage du président du conseil régional de l’ordre avant toute action en justice.[[13]](#footnote-13)

En cas de refus du client d’accepter cette possibilité de conciliation ou d’arbitrage, le différend sera porté devant le Tribunal d’instance ou de grande instance si le litige excède le seuil de 10 000 €.

Le tribunal compétent sera, au choix du client, selon les règles des codes de procédure civile et de la consommation, celui de son domicile, du lieu d’exécution de la prestation ou du siège social du Cabinet.

En cas de litige, le client pourra recourir à la médiation de la consommation dans les conditions prévues aux articles L. 611-1 à L. 616-3 du Code de la consommation.

11 - DROIT APPLICABLE

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

1. Pour plus d’informations, voir le guide des missions dans le cadre des comptes de campagne : [www.bibliordre.fr](http://www.bibliordre.fr) [↑](#footnote-ref-1)
2. Informations à fournir obligatoirement au client (Art. L 111-1 et R 111-1 du code de la consommation), figurant habituellement sur le papier à en-tête [↑](#footnote-ref-2)
3. Art R 111-2 du code de la consommation [↑](#footnote-ref-3)
4. Voir paragraphe 4 des conditions générales « Obligations de l’expert-comptable » [↑](#footnote-ref-4)
5. Définition du consommateur à l’article liminaire du Code de la consommation : « *toute personne physique qui agit à des fins qui n’entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole* ». [↑](#footnote-ref-5)
6. Expert-comptable : Ce terme désigne les experts-comptables et les salariés autorisés à exercer la profession d’expertise comptable aux termes de l’article 83 ter ou 83 quater de l’ordonnance du 19 septembre 1945. [↑](#footnote-ref-6)
7. Client : Ce terme comprend l’adhérent. [↑](#footnote-ref-7)
8. Durée contractuelle, conseillé de fixer la durée de préavis à trois mois. [↑](#footnote-ref-8)
9. Durée contractuelle, conseillé de fixer la durée de préavis à trois mois. [↑](#footnote-ref-9)
10. L’expert-comptable doit informer par écrit (lettre ou mail) chaque année son client de la possibilité de résilier le contrat au plus tôt 3 mois et au plus tard 1 mois avant la date limite de résiliation. La date limite de non-reconduction doit figurer dans un encadré. Les termes de l’article L 215-1 du Code de la consommation doivent dans ce cas être reproduits dans le contrat. [↑](#footnote-ref-10)
11. Article L 218-1 du Code de la consommation : pas d’aménagement possible de la durée de la prescription, ni d’ajout de causes de suspension ou d’interruption. L’action des experts-comptables à l’encontre des clients consommateurs se prescrit par deux ans (article L 218-2 du code précité). [↑](#footnote-ref-11)
12. Facultatif si indiqué dans un autre document fourni ou mis à la disposition du client : souscrit auprès de la compagnie … (ne pas mentionner le nom du courtier ou de l’agent d’assurance mais de la compagnie d’assurance) située (indiquer l’adresse : pour le contrat groupe MMA ASSURANCES MUTUELLES 14 boulevard Marie et Alexandre Oyon 72030 le Mans cedex 9). La couverture géographique de cette assurance porte sur le monde entier … (à adapter en fonction du contrat d’assurance). [↑](#footnote-ref-12)
13. L’article 160 du décret du 30 mars 2012 prévoit la possibilité d’insérer également une clause compromissoire pour soumettre les différends à l’arbitrage du Président du conseil régional de l’Ordre. [↑](#footnote-ref-13)