Identification du cadre réglementaire du comptable : missions et déontologie.

IEPS ATH

Action 10 dans la cadre de la Mission qualité

JM

Objectifs poursuivis sous-tendant la création de ce Memento

Action(s) spécifiques à mener :
1. Permettre à l'étudiant d'identifier le futur cadre de sa mission de comptable, Rédaction d'un document synthétique identifiant : - les différents postes en comptabilité et leurs spécificités ; - les missions des différentes professions comptables (comptable fiscaliste, expert-comptable, réviseur d'entreprise) et la signification politique de leur activité ; - la responsabilité des différentes professions comptables vis-à-vis des entreprises. - À travers d'un document synthétique les codes de déontologie des différentes institutions comptables : IPCF, IEC, IRE.
2. Permettre à l'étudiant d'adopter une attitude professionnelle en regard des compétences propres à sa profession. Rédaction, dans les mémentos de stages, d'une partie se référant au rappel des règles déontologiques de base. **3. Permettre à l'étudiant d'observer l'évolution de la pratique professionnelle (notamment au regard de l'AR du 22 octobre 2013 portant approbation du code de déontologie de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés).** Rédaction et implémentation des nouvelles MAJ concernant les différentes réglementations évoquées précédemment sur le site de l'école (Mise en place sous Moodle du document de référence).
4. Proposer aux enseignants, dans le cadre réservé à l'autonomie, d'inscrire l'étude des règles déontologiques, des procédures et des sanctions disciplinaires ainsi que son appropriation en langue anglaise. Sans exclure les autres disciplines, les UE semblant le plus adaptées dans un premier temps: Comptabilité - Principes et fondement, Banque et finance, Notions de fiscalité, Anglais). Après rédaction des documents synthétiques visés au point 1/, sous-mission de ceux-ci aux professeurs référents concernés pour approbation dans un premier temps et afin qu'ils les incorporent à leur syllabus dans un second temps (transversalité des compétences) : - Comptabilité : Sylvia Dupont / Banque et finance : Cécile Chevalier / Fiscalités : IPP et Notions de fiscalité : John Monchâtre. / Anglais UF 3 : Frédéric Cobaux.

PARTIE I

LES DIFFÉRENTS POSTES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ ET DE FISCALITÉ

« La comptabilité et la gestion s'intéressent à tous les chiffres de l'entreprise : achats, ventes, charges financières, investissements, trésorerie, fiscalité… Leurs domaines d'intervention se sont élargis depuis quelques années, amenant, dès lors à la création de nouveaux métiers. Au-delà des obligations légales, la comptabilité et la gestion ont aujourd'hui pour rôle de refléter la santé d'une entreprise, d'expliciter son fonctionnement, d'en permettre le pilotage et de la guider vers un développement optimal. »

I. Les spécificités des différents postes en Comptabilité

A. Le Comptable

Sa mission : Le comptable enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise. Il rend compte, en termes monétaires ou financiers, de l'activité économique de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale ou de la législation sociale du travail (tenue des livres de paie, journal, compte d'exploitation). Il collecte, classe, analyse selon les cas les informations chiffrées (cout, rentabilité), afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'entreprise.

Activités principales :

- Comptabilité générale d'un domaine spécifique (paie, achat...).
- Comptabilité générale de l'ensemble de l'entreprise.
- Comptabilité clients.
- Comptabilité fournisseurs.
- Trésorerie générale.
- Comptabilité paie.

Les conditions d'exercice du métier varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise. On peut ainsi distinguer deux types de comptable :

- Le comptable "interne", c'est-à-dire employé par une entreprise et lié par un contrat de travail.
  La mission principale du comptable “interne”, de l’équipe ou du service comptable (dans les grandes entreprises) est de produire les documents légaux et réglementaires de l’état comptable de la société (livres comptables, élaboration de documents de synthèse, rédaction de documents destinés au fisc...) Dans les grandes entreprises, les comptables se regroupent selon différents services spécialisés, notamment :

- Le comptable "externe" ou "agréé», indépendant exerçant à titre principal ou accessoire. Pour plus d’information voir Le Comptable-fiscaliste agréé (IPCF) page 6.

Les qualités et les compétences requises : la maîtrise des chiffres, des outils et des procédures alliée à une bonne connaissance de la structure sont indispensables. La capacité à communiquer est également largement recherchée ; en effet, le comptable doit être capable, de par sa fonction transversale, de conseiller, d'animer, d'enseigner… dans le but d'améliorer la gestion et par là même la rentabilité de l'entreprise.

B. Le Chef comptable

Sa mission : Le chef comptable doit animer l'équipe comptable. Il doit veiller au respect des orientations financières préalablement choisies. Il coordonne l'application des procédures, des démarches et des techniques auprès de son unité. Il assure l'interface avec les commissaires aux comptes. Il est en charge de la gestion de la trésorerie. Il s'assure d'être à la pointe de l'actualité en ce qui concerne l'informatisation du système comptable ; les nouveaux logiciels ne doivent avoir aucun secret pour lui. Il se doit de répondre aux obligations légales qui régissent le secteur comptable et financier.

Il manage et assure le bon fonctionnement de son unité.

Les compétences et les qualités requises : le chef comptable doit avant tout connaître les outils, les techniques comptables et les bases de la fiscalité. Il doit être rigoureux et méthodique. Son rôle transversal l'oblige à savoir coordonner les opérations comptables avec les différentes unités, à faire preuve de pédagogie : en effet, il transfère les connaissances et les informations. En outre, il motive, délègue les tâches, le sens du management lui est donc indispensable.

C. Le Directeur financier

Sa mission : les directeurs financiers ne sont en général présents que dans les grandes structures. Le domaine financier fait partie du pôle décisionnel de l'entreprise. Le directeur financier possède un rôle clé. Il doit établir la stratégie financière de l'entreprise, le choix du développement, les moyens et les outils nécessaires amenant à une rentabilité et une expansion optimale. Sa principale mission est donc d'optimiser la gestion financière de l'entreprise.
La totalité des documents comptables sont à sa disposition. Ces données lui permettent d'avoir une vision d'ensemble indispensable au développement d'un plan financier dont il est le seul responsable. Il se doit de suivre constamment les équilibres financiers de l'entreprise.

Les qualités et les compétences requises : sa fonction fait de lui un interlocuteur de tout premier plan auprès des différents chefs de services de l'entreprise mais également des banques, des partenaires, des actionnaires…, son sens de la communication et de la pédagogie doivent donc être largement développés. Ces nombreux contacts l'obligent à faire preuve d'une importante aptitude à la négociation pour arriver à ses fins. Le sens de la rigueur et de la méfiance sont indispensables. Le directeur financier doit pouvoir agir vite sans pour autant oublier de calculer les risques potentiels. Son " flair " doit pouvoir le guider au mieux. La maîtrise de la comptabilité dans son ensemble est obligatoire. La connaissance de l'anglais est impérative.

D. Le Cadre financier

Sa mission : le cadre financier assiste le directeur financier dans ses tâches. Son champ d'action est large, il touche à de nombreux domaines : l'optimisation de la gestion des flux financiers, les crédits clientèles, l'assurance… Chacun de ces domaines doit être représenté par des données chiffrées. Une fois organisées et structurées, l'assistant peut alors en retirer des informations capitales concernant la politique financière de l'entreprise adoptée. Lorsque l'exploration et le diagnostic ont été fait, il informera la direction et la conseillera en matière de d'ajustements ou de modifications à envisager. Il possède un rôle de conseil important.

Les qualités et les compétences requises : la synthèse et l'analyse sont les maîtres mots qui permettront au cadre financier de mener à bien sa mission. Son aptitude à communiquer sera également nécessaire dans ses démarches. La rigueur, la méfiance et le " flair " le guideront dans sa tâche.

E. Le Trésorier

Sa mission : le trésorier se doit de gérer au mieux la trésorerie. Il doit veiller à ce que l'entreprise soit toujours solvable, choisir les crédits les moins onéreux, trouver les placements les plus avantageux. Il est le garant de l'équilibre entre la rentabilité et la sécurité financières de l'entreprise. L'argent brassé par le trésorier doit être placé avec précautions et surtout avec logique ; en effet, il s'agit de l'argent de fournisseurs, de partenaires, de clients… il est donc indispensable de développer une stratégie de gestion optimale pour s'écarter des dangers financiers qui menacent toute entreprise. Une erreur du trésorier peut engendrer de profondes conséquences néfastes pour l'entreprise dans son ensemble. Les trésoriers placent l'argent, empruntent quand c'est avantageux… mais jamais ils ne spéculent.
Les tâches vont varier en fonction de la taille de l'entreprise : dans une petite entreprise celui-ci cumulera les fonctions, il sera à la fois comptable et directeur financier. Dans les entreprises plus conséquentes, le trésorier travaillera sous la coupe du directeur financier et l'assistera dans ses démarches. Sa mission est toutefois différente de celle de cadre financier, il travaille en salle de marché en général.

Les qualités et les compétences requises :.une aptitude à communiquer est indispensable. La rigueur, la méfiance et le " flair " le guideront dans sa tâche. La vivacité d'esprit, la rapidité de réflexion sont également indissociables de sa mission. La connaissance technique alliée à la connaissance de l'anglais sont obligatoires.

F. L'Expert-comptable

Sa mission : Sa mission de l'expert-comptable est d'établir les comptes annuels de sa clientèle. Il rédige les bilans et les comptes de résultats. Une fois fait, il informe des démarches et procédures à effectuer afin d'éviter les erreurs en matière de comptabilité. Il se penche alors sur la situation comptable périodique et sur des estimations avec la comptabilité prévisionnelle. Il développe aussi une analyse de gestion qui guidera le chef d'entreprise dans la gestion de son entreprise. Il travaille, en général, à partir des documents préalablement établis par le comptable. Le Grand Livre, la balance, les journaux… ils sont les outils indispensables à Sa mission de l'expert-comptable. Il joue un rôle de conseiller et d'aide auprès des chefs d'entreprise.

Pour plus d'information, se référer à L'expert-comptable conseil fiscal IEC page 10.

Les compétences et les qualités requises : l'expert-comptable doit avoir l'âme pédagogue et le sens du contact; en effet, il est là pour conseiller et assister, informer et renseigner. Pour ce faire, il est évident que ses connaissances techniques doivent être irréprochables et qu'il doit faire preuve d'esprit de synthèse. Il doit être logique et rigoureux dans ses démarches, en étant le plus concentré possible ; la comptabilité se doit d'être la plus fiable possible.

G. Le Réviseur d'entreprise

Sa mission : outre l'audit des comptes annuels, le réviseur d'entreprises peut aussi pratiquer le conseil aux entreprises. Le législateur a par ailleurs chargé le réviseur d'entreprises d'une série d'autres missions légales.

Les missions qui sont réservées par la loi aux Reviseurs d'entreprise concernent :

- Le contrôle légal (audit) des comptes annuels, des comptes consolidés et des informations à transmettre au conseil d'entreprise (mandat de commissaire);
- Le contrôle légal (rapport) sur les apports en nature et les quasi-apports dans les sociétés;

Les autres missions légales des Réviseurs d'entreprise sont prévues en cas de :

- Emission d'actions sans mention de valeur nominale en dessous du pair comptable (S.A. art. 582 C. Soc.);
- Dérogation au droit de préférence (S.A. art. 595 et 596 C. Soc.);
- Transformation d'une société (art. 777, 778, 779 et 436 C. Soc.);
- Transformation d'une A.S.B.L. en société à finalité sociale (art. 26ter de la loi du 27 juin 1921);
- Fusion de sociétés (art. 695 et 708 C. Soc.);
- Scission d'une société (art. 731 C. Soc.);
- Liquidation de sociétés (art. 181 C. Soc.);
- Evaluation d'entreprises et de parts d'entreprises (p.ex. art. 513 C. Soc.).

Au cours du conseil d'administration, il délivrera ses résultats informant ainsi des erreurs, des éventuelles fraudes ou du caractère exact des comptes. Il relit les conclusions de l'expert-comptable, les infirmant ou les confirmant. Il possède le droit de vérifier les comptes d'une entreprise à n'importe quel moment de l'année.

Pour plus d'information voir **Le Réviseur d'entreprise (IRE)** page 18

Les compétences et les qualités requises : le commissaire aux comptes doit avoir l'âme pédagogue et le sens du contact; en effet, il est là pour conseiller, assister, informer. Pour ce faire, il est évident que ses connaissances techniques doivent être irréprochables et qu'il doit faire preuve d'esprit de synthèse. Il doit être logique et rigoureux dans ses démarches. Il doit faire preuve d'intégrité et de sincérité.

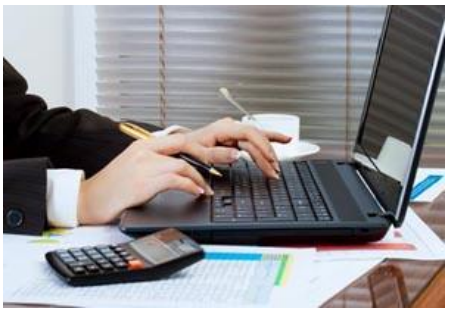
H. L'Auditeur interne

Sa mission : l'auditeur interne a pour tâche première de rendre compte de l'efficacité des services de l'entreprise. Il doit évaluer les méthodes utilisées par les différentes unités et apprécier leur compétitivité, juger des résultats obtenus par rapport aux objectifs attendus, vérifier et contrôler le respect des procédures. Pour parvenir à sa mission, l'auditeur interne analyse les dossiers, procède à des entretiens.

Les compétences et les qualités requises : l'auditeur interne doit avoir pour qualité première le sens de l'écoute. Lors des entretiens il devra en effet chercher à percevoir les éventuels problèmes, les discordances…à travers les paroles des employés. La discrétion est également indispensable dans ce métier. La capacité d'analyse et de synthèse sont là aussi obligatoires. Le flair et la connaissance technique l'aideront à dégager des solutions. En enfin la facilité à communiquer, à exposer et à défendre son point de vue lui permettra de mettre en avant ses solutions et de les voir peut-être être adoptées.

II. Le Comptable-Fiscaliste IPCF

A. Qu'est-ce qu'un comptable-fiscaliste agréé ?



En Belgique, seules les personnes disposant d'une agréation peuvent exercer la profession de comptable-fiscaliste sous le statut d'indépendant, à titre principal ou accessoire. L'organisme chargé par le législateur de délivrer cette agréation est l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés (IPCF).

Pour figurer au tableau des titulaires de la profession, il faut, entre autres, être en possession d'un diplôme reconnu, avoir effectué un stage, avoir réussi l'examen pratique d'aptitude organisé par l'IPCF, respecter les règles déontologiques de la profession[1], consacrer chaque année un certain nombre d'heures à sa formation permanente et souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.

Le comptable-fiscaliste agréé est le conseiller privilégié des entrepreneurs indépendants, des PME et des professions libérales.

Parallèlement aux comptables (-fiscalistes) indépendants, membres de l'IPCF, l'Institut compte également des membres qui exercent la profession sous un lien de subordination. Ils effectuent des tâches comptables pour le compte de leur employeur.

[1] Cf page XX

B. En quoi consistent ses activités professionnelles?

Ses activités professionnelles sont très variées : comptabilité, fiscalité, consultation en droit des sociétés et en droit social, aide à la création d'entreprises ou encore conseil en gestion d'entreprises.

On peut distinguer différents domaines d'activités :

- **La comptabilité** : Le comptable-fiscaliste agréé compte parmi ses activités la tenue de la comptabilité, la détermination des résultats comptables, l'établissement des comptes annuels à publier et le conseil relatif à l'organisation des services comptables.

- **La fiscalité** : Il aide l'entreprise et le particulier à appliquer correctement la législation fiscale et à accomplir leurs obligations en la matière. Il peut être consulté pour tout conseil en fiscalité, qu'il s'agisse d'une question concernant les déclarations à l'impôt des personnes physiques et à l'impôt des sociétés, les déclarations à la TVA, les droits de succession, les douanes et accises ou encore les droits d'enregistrement.

- **Le droit des sociétés** : Il informe ses clients de la législation relative aux sociétés et de ses applications en matière de création et de transformation.

- **Le droit social** : Ses compétences couvrent également les questions de droit social. Dans ce domaine, il aide le chef d'entreprise à respecter les règles en matière de relations entre employeurs et travailleurs et à se conformer aux obligations légales.

- **L'aide à la création d'entreprises** : Il informe et conseille les créateurs d'entreprises en ce qui concerne le choix d'une forme juridique, l'élaboration d'un plan financier et l'obtention de subsides, les assurances qu'il est souhaitable de souscrire. Il les aide, en outre, pour leur inscription auprès des administrations telles que la Banque-Carrefour des Entreprises et pour leur demande de numéro de TVA.

- **Le conseil en gestion d'entreprises** : Il analyse régulièrement la rentabilité des entreprises de ses clients. En fonction du résultat de cette analyse, il formule des propositions, au niveau fiscal par exemple, visant à pérenniser ou à améliorer la santé économique de ces entreprises.

C. Comment se déroule l'examen pratique d'aptitude à l'IPSCF ?

S'il a accompli au moins 200 jours de stage (1000 heures) et au moins 12 mois de stage, le stagiaire peut demander son inscription à l'examen pratique d'aptitude. L'examen se compose d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale.

L'examen pratique d'aptitude porte sur la résolution d'un ou plusieurs cas pratiques relatifs aux matières visées ci-dessous :

1. Comptabilité générale
2. Législation relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises
3. Principes généraux de gestion financière
4. Établissement, analyse et critique des comptes annuels
5. Organisation des services comptables et administratifs des entreprises
6. Taxe sur la valeur ajoutée
7. Impôt des personnes physiques
8. Impôt des sociétés
9. Procédures fiscales
10. Droit des sociétés et législation relative aux entreprises en difficulté
11. Principes des droits d'enregistrement et de succession
12. Principes relatifs aux douanes et accises
13. Principes de droit du travail et de la sécurité sociale
14. Déontologie des comptables et comptables-fiscalistes agréés

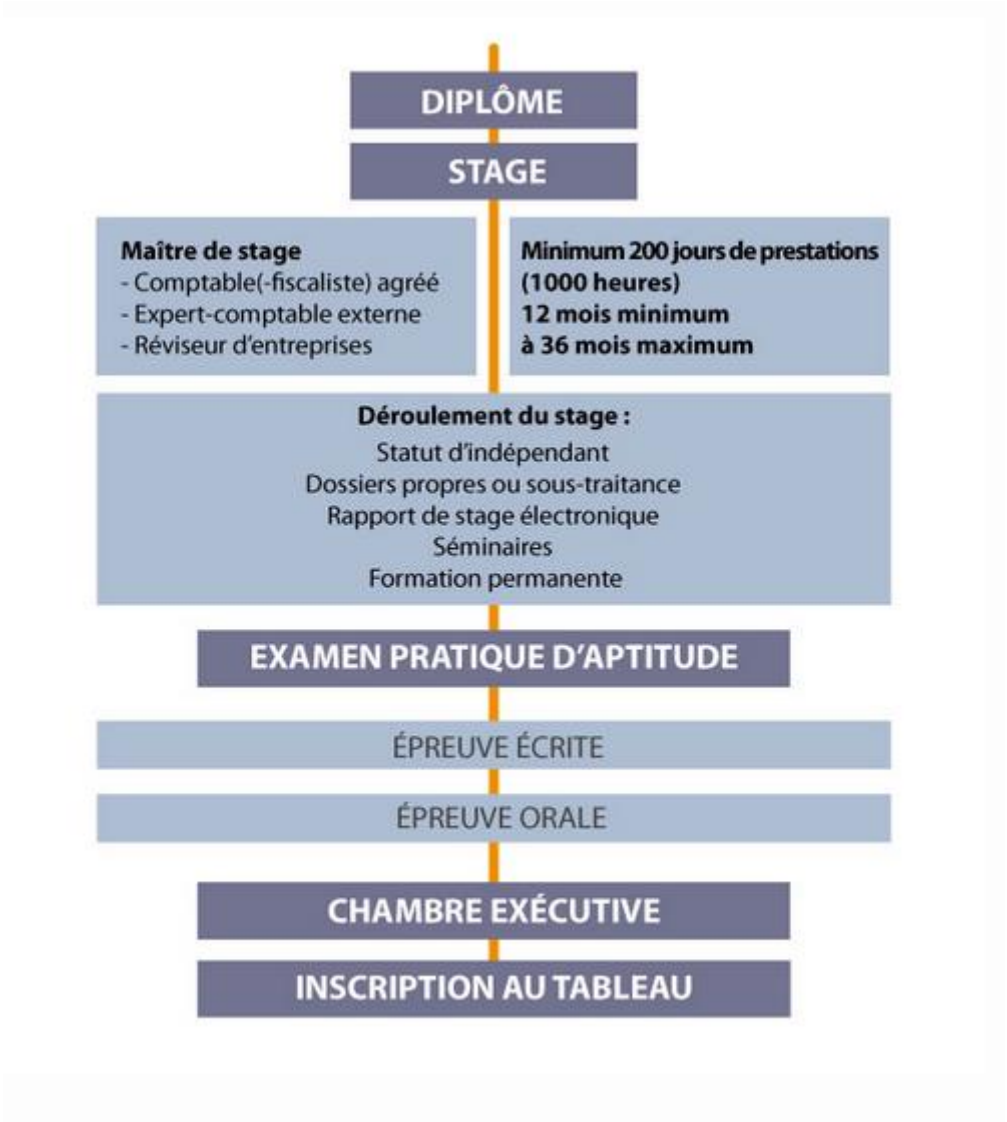
Pour être admis à l'épreuve orale donnant accès au titre de comptable-fiscaliste agréé, le stagiaire devra obtenir :

- un total d'au moins 50 % ;
- 60 % dans les matières comptables ;
- 50 % en déontologie ;
- et 60 % dans les matières fiscales.

L'épreuve orale comporte un commentaire de l'épreuve écrite et une interrogation sur la pratique de la fonction, les missions, la responsabilité et les matières mentionnées

Pour plus d'information, se référer au fascicule : « Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés - Présentation des matières à connaître pour l'examen pratique d'aptitude. » (Cf. Bibliothèque).

D. L'accès à la profession en bref



III. L'expert-comptable conseil fiscal IEC [2]

A. Les matières pertinentes de l'Expert-comptable :

Les matières suivantes sont, entre autres, considérées comme étant des matières pertinentes pour l'expert -comptable:

1. contrôle externe et interne;

2. droit comptable et comptabilité;

3. droit fiscal et fiscalité;

4. droit des entreprises (droit commercial, droit des sociétés, législation sur les entreprises en difficultés, ...);

5. expertises judiciaire et privée et missions

Le détail des activités se résume ainsi par les

[2] https://www.iec-iab.be/fr/la-profession/stage/comment-devenir-stagiaire/Examen-d-admission/Documents/KB_8_avril_2003.pdf

1. La création d'entreprise

Création d'entreprise →

- Validation de l'idée : étude de marché, prévisions économiques – Faisabilité légale et financière du projet d'entreprise, établissement d'une attestation conventionnelle.
- Démarches de création d'une entreprise auprès de la Banque-carrefour des entreprises : ouverture d'un compte, numéro d'entreprise, conditions d'accès à la profession, identification à la TVA, affiliation à une caisse d'assurances sociales et à une mutualité.
- Création de société : statuts, plan financier, enregistrement…
- Etablissement du plan financier, enregistrement et dépôt de l'acte constitutif – Optimisation du montage financier initial – Budget prévisionnel – Assistance pour le montage des demandes de prêts INITIO.
- Assistance en matière de recherche de crédits, subventions, aides mobilisables – Aide au montage et à la formalisation du dossier, négociations…
- Assistance dans le processus de choix de la localisation de l'entreprise : permis d'urbanisme, permis d'environnement, fiscalité immobilière, lois sur les implantations commerciales…
- Analyse de rentabilité des projets d'investissement.

2. Le développement/croissance

Développement / croissance →

- Organisation des services comptables et administratifs – Diagnostic organisationnel et administratif – Mise en route et tenue de la comptabilité.
- Organisation, mise en place et suivi du contrôle interne, et prévention des fraudes dans les PME et les ASBL – Évaluation de l'« Enterprise Risk Management » – Assistance du comité d'audit.
- Organisation de la gestion financière des PME et ASBL, y compris la gestion budgétaire et prévisionnelle.
- Assistance dans la gestion des aides publiques de nature financière : aides à l'investissement, en matière d'environnement, à la consultance, à l'innovation, à l'emploi, à la formation, à l'exportation.
- Guidance et suivi de l'implémentation d'un outil de gestion – Établissement ou interprétation des tableaux de bord et/ou des tableaux de financement, suivi au jour le jour de la réalisation des objectifs, projection des résultats à venir.
- Assistance en matière de faisabilité, de budget et de planning.
- Démarrage d'une comptabilité budgétaire.
- Gestion analytique – Expertise et conseils sur les meilleures méthodes d'établissement du prix de revient de produits et de services.
- Calculs d'investissement, contrôle de la rentabilité.
- Suivi de la gestion de la trésorerie, des flux financiers (opérationnel, investissement, financement), estimation de la capacité de remboursement.
- Examen en vue de l'octroi de crédits commerciaux.
- Assistance à la gestion de personnel qualifié.
- Assistance en matière de gestion des actifs de l'entreprise.
- Assistance à l'introduction en Bourse.
- Conseils en matière de restructuration de sociétés en difficulté, de diagnostic et d'élaboration de plans et de stratégies de développement.

3. La gestion et révision comptable / Expertise privée et judiciaire

Gestion et révision comptable – expertise privée et judiciaire →

- Organisation, tenue et supervision de la comptabilité et des livres légaux, y compris électronique – Guidance lors du démarrage d'une compatibilité générale et/ou analytique – Conseils et/ou assistance dans l'implantation de systèmes comptables informatisés.
- Outsourcing total ou partiel du service comptabilité.
- Encodage des pièces justificatives.
- Édition périodique et en tout cas trimestrielle des balances, journaux et historiques comptables.
- Établissement des comptes annuels internes.
- Établissement du bilan, du compte de résultats et des annexes (notamment au format de la Banque nationale de Belgique).
- Vérification et redressement de tout document comptable, que cela mène ou non à une attestation ou à un rapport d'expertise destiné à des tiers.
- Pratique du droit comptable et financier des PME et des petites et moyennes ASBL.
- Comptabilité analytique et de gestion – Établissement du prix de revient.
- Expertise, tant privée que judiciaire, dans le domaine de l'organisation comptable des entreprises ainsi que l'analyse par les procédés de la technique comptable de la situation et du fonctionnement des entreprises au point de vue de leur crédit, de leur rendement et de leurs risques, que cela mène ou non à une attestation ou à un rapport d'expertise destiné à des tiers.
- Réalisation d'audits externes (contractuels et légaux) aboutissant à un diagnostic complet de la situation financière de votre entreprise et de vos comptes annuels.
- Consolidation des petits groupes (PME et ASBL).
- Conversion des normes IAS/IFRS et US GAAP en droit comptable belge.
- Contrôle légal d'états comptables aboutissant à une attestation publique.
- Élaboration et contrôle des comptes d'un héritage, d'une tutelle ou d'une gestion provisoire – Évaluation des investissements, gestion des besoins en fonds de roulement…
- Conseils en gestion et prévisions.
- Conseils en management stratégique (audit, évaluation, examen des comptes prévisionnels, système de contrôle de gestion dans une perspective stratégique).

4. La fiscalité

Fiscalité →

- Expertise fiscale par type d'impôt : IPP, ISOC, INR, TVA et droits d'enregistrement, douanes et accises, taxes régionales et locales, taxes assimilées aux impôts sur les revenus – Analyse transversale et globale des problématiques – Compréhension et usage des conventions fiscales internationales.
- Analyse et clôture fiscale des comptes annuels.
- Élaboration et envoi des déclarations fiscales à l'impôt des personnes physiques, des sociétés, des personnes morales et annexes fiscales d'après les éléments comptables – Établissement des déclarations périodiques et calcul des acomptes à verser en matière de TVA.
- Élaboration du listing annuel des clients assujettis – Étude de toutes questions relatives à la TVA.
- Élaboration des relevés 325.10, 325.20 et 325.50 et des fiches 281.10, 281.20 et 281.50, e.a.
- Etablissement des déclarations au précompte mobilier dû sur intérêts, dividendes et royalties.
- Préparation, assistance et représentation des contribuables lors d'une demande d'information, d'un contrôle, d'une réclamation ou d'une action judiciaire, tant sur le plan régional, fédéral que local – Vérification des impositions – Suivi des procédures de contestation.
- Audition, à la demande expresse du contribuable et de son avocat, de l'expert-comptable sur des éléments de fait ou sur des questions relatives à l'application du droit comptable (article 728, § 2, C. jud.).
- Consultation des dossiers auprès des autorités fiscales compétentes.
- Propositions d'optimalisations fiscales : salary splits, rémunérations alternatives, stock options, situation fiscale des cadres et dirigeants de PME, fiscalité des cadres étrangers en mission en Belgique et des cadres belges expatriés, optimisation des relations financières entre les dirigeants et leur société.
- Analyse et maîtrise des « risques fiscaux » : demandes de décisions anticipées et négociations avec le SDA (Service des décisions anticipées en matière fiscale), audit fiscal opérationnel de l'entreprise.
- Stratégies de distribution des bénéfices.
- Planifications patrimoniales et successorales : réalisation d'audits patrimoniaux pointus – Cessions d'entreprises.
- Structuration de groupes de sociétés – Fusions et acquisitions, scissions, optimisation de la charge fiscale, opérations de restructuration en immunité fiscale.
- Fiscalité immobilière (opérations de démembrement de la propriété...) et mobilière.
- Fiscalité personnelle/patrimoniale du dirigeant.
- Fiscalité des associations, fondations.
- Fiscalité transfrontalière et internationale : implantation de filiales et succursales de sociétés belges à l'étranger, création de filiales et succursales de sociétés étrangères en Belgique, société européenne, problématique des paradis fiscaux.
- Outils fiscaux au service de la recherche et de l'innovation.

5. Corporate gouvernance

Juridiques – corporate governance – entreprises en difficulté →

- Guidance et conseil lors de la constitution de sociétés ou d'associations (choix de la forme juridique, type de société, statut, etc.).
- Pratique du droit civil, commercial (élaboration des contrats, actes…) – Analyse et consultations juridiques en matière d'opérations économiques (appel public ou privé d'offres, marchés à l'exportation…).
- Support et conseils à l'organe de gestion dans l'application du Code des sociétés – Démarches et interventions en matière de dépôt et d'enregistrement des publications légales (nomination ou renouvellement du mandat des gérants, administrateurs, réviseurs, transfert du siège social, etc.) – Assistance et rédaction des procès-verbaux des assemblées générales tant ordinaires qu'extraordinaires (convocations, listes de présence, rapport de gestion du conseil d'administration ou de gérance à l'assemblée générale) – Problématique de la suppression des titres au porteur.
- Contrôle de la fiabilité des données reprises dans les rapports établis par l'organe de gestion : a) émission d'actions en dessous du pair comptable en cas d'augmentation de capital (art. 582 C. soc. pour la SA et 657 C. soc. pour la SCA) ; b) limitation ou suppression du droit de préférence en cas d'augmentation du capital (art. 596 et/ou 598 C. soc.) ; c) rédaction des rapports requis pour des opérations particulières énumérées dans le Code des sociétés : 1) dissolution et liquidation de société (art. 181 C. soc.) ; 2) transformation de société (art. 774 à 788 C. soc.) ; 3) fusions et scissions (partielle) de société (art. 670 à 773 C. soc.).
- Assistance à un associé dans son pouvoir d'investigation et de contrôle individuel – Assistance aux gérants/administrateurs dans le cadre de procédures d'alerte.
- Mission d'arbitrage et de conciliation.
- Pratique de la législation relative aux entreprises en difficulté (procédures concordataires, faillites, conseils en matière de restructuration) – Intervention auprès des curateurs, avocats et parties intéressées.
- Exercice de mandats judiciaires : curateur adjoint à la faillite, expert judiciaire.
- Recommandations en matière de corporate governance.

6. Les matières sociales

Social →

- Déclarations électroniques en matière de sécurité sociale.
- Saisie et cession de rémunérations.
- Conseils sur le statut des travailleurs indépendants ou salariés.
- Analyse spécifique lors de la création ou du changement de statut social et assistance dans les formalités.
- Analyse du coût du personnel et estimation des cotisations sociales.
- Conseils divers en matières sociales (contrats de travail, préavis, fin de carrière, outplacement).
- Aides, primes et subsides et autres mesures de promotion de l'emploi.
- Aides à la formation.
- Conseils sur les initiatives fédérales, régionales, sectorielles pour stimuler la mobilité professionnelle.

7. La simplification administrative

Simplification administrative →

- Sensibilisation des dirigeants de PME aux défis stratégiques des TIC et aux nouveaux dangers : virus, spams, vol d'information, perte de confidentialité, perte de données – Stratégies sécuritaires.
- Mise en œuvre de solutions opérationnelles de dématérialisation des documents et des procédures (acquisition, classement normé et organisation) et d'automatisation du traitement comptable (reconnaissance optique des caractères (OCR) et lecture automatique des documents (LAD)).
- Conseils opérationnels en matière de facturation et d'archivage électroniques – Gestion électronique de documents (GED) – Recherches multicritères et « Full text ».
- Comptabilités informatisées et/ou en ligne : respect des règles comptables et de gestion, sécurité des systèmes informatiques, archivage, capacité d'évolution – Décentralisation partielle ou totale de vos services comptables – Plateforme de services en ligne – Accès sécurisé à vos dossiers via des modules Internet spécialisés ou des applications Internet hébergées et intégrées – Interactivité, consultation en temps réel depuis n'importe où, n'importe quand, communication, partage, archivage en toute sécurité et confidentialité !
- Déclarations et relations électroniques avec les pouvoirs publics, consultation en ligne des bases de données, formulaires électroniques.
- Démarches de veille stratégique et d'intelligence économique pour ne retenir que l'information pertinente et stratégique.
- Enjeux et mise en œuvre d'un ERP (gestion) et d'un CRM (relations avec les clients).
- Informatique décisionnelle.
- Indicateurs, tableaux de bord, rapports en matière de gestion financière – Surveillance continue de vos informations comptables et de gestion.
- Accès aux marchés publics électroniques.
- Traitement des données : respect de la vie privée, surveillance sur le lieu de travail, télétravail, accès en ligne…
- Conseils en matière d'« e-business ».
- Outils de certification, d'authentification, signature et archivage électroniques.

8. La transmission patrimoniale

Transmission, cession d'entreprise →

- Analyse transversale et multidisciplinaire de l'opération.
- Facilitation de la rencontre entre acquéreurs potentiels et vendeurs.
- Évaluation de la valeur de l'entreprise.
- Conseils en matière de gestion patrimoniale.

9. La gestion du Secteur public

- Accompagnement financier et en matière de gestion des entités ou organismes relevant du secteur public.
- Mise en place d'une bonne gouvernance – Mission d'administrateur indépendant ou d'expert externe.
- Organisation de la comptabilité publique sur le modèle de la comptabilité des entreprises en vue de garantir la transparence financière à l'égard des pouvoirs subsidiants.
- Conseil et analyse d'attribution et de financement des marchés publics.
- Assistance et conseil en matière environnementale et de développement durable.

B. Accès à la profession d'expert-comptable

Afin d'obtenir le titre officiel d'expert-comptable et/ou de conseil fiscal, il faut avoir accompli avec succès le stage de trois ans auprès de l'Institut. La procédure d'inscription est très simple, vous devez :

- vérifier si vous disposez du diplôme requis et si vous réunissez les conditions d'admission prévues à l'article 19, alinéa 1er, 2° et 3°, de la loi du 22 avril 1999
- soumettre au service du stage de l'Institut votre dossier d'inscription accompagné éventuellement d'un dossier individuel de demande de dispenses
- présenter l'examen d'admission (avec succès)
- rechercher un maître de stage et conclure une convention de stage
- commencer la première année de stage le 1er janvier de l'année suivante.

1. Diplôme requis

- un diplôme universitaire belge
- un diplôme de niveau universitaire
- un diplôme de l'enseignement supérieur économique.

Les dispenses sont accordées sur la base du diplôme et des matières.

2. Procédure à l'examen

Le candidat stagiaire peut, au cours de cinq années consécutives, présenter à cinq reprises, en vue de les réussir, les différentes matières de l'examen d'admission. Le candidat stagiaire doit obligatoirement présenter toutes les matières de l'examen d'admission durant la première session à laquelle il participe, à l'exception des matières dont il est dispensé.

Si le candidat stagiaire a réussi l'examen, il peut commencer le stage de trois ans pour autant qu'il ait trouvé un maître de stage et conclu une convention de stage. Il envoie sa convention en trois exemplaires au service du stage. Son stage commence à courir automatiquement le 1er janvier de l'année suivante.

Si le candidat stagiaire n'a pas réussi l'examen, pas de panique ! Il conserve les dispenses et les résultats obtenus dans les matières réussies pour la prochaine session d'examen. Il lui reste donc uniquement à présenter les matières non réussies.

Le candidat stagiaire peut commencer le stage s'il n'a pas réussi les matières fiscales, à l'exception de la matière relative aux principes généraux de droit fiscal. Il devra cependant à nouveau présenter ces matières et les réussir lors de la prochaine session d'examen (il peut le faire au cours de la même année), à défaut de quoi le stage sera arrêté. Relisez ici la note explicative.

IV. Le Réviseur d'entreprise IRE

A. Sa mission

Le réviseur d'entreprises est un expert indépendant et impartial au service des entreprises, des pouvoirs publics et de nombreux organismes du secteur non marchand. Ses rapports sont destinés à de nombreuses parties prenantes (investisseurs, travailleurs, fournisseurs, clients, etc.). Les entités concernées font appel aux services spécialisés des réviseurs d'entreprises soit parce que la loi le leur impose, soit sur une base volontaire. L'objectif principal est d'assurer la fiabilité des comptes annuels ou des comptes consolidés, dont les utilisateurs attendent qu'ils donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entité.

Pour cette raison, le législateur a requis la désignation d'un expert indépendant et impartial qui est chargé du contrôle de la comptabilité et des comptes annuels qui en découlent. Le réviseur d'entreprises, également contrôleur légal des comptes en Belgique, qui bénéficie de la confiance des différentes parties intéressées par l'information comptable, vérifie si les comptes annuels donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'exercice de l'entreprise. Dans l'agitation générale provoquée par la mise en présence de nombreux groupes ayant des intérêts différents, voire divergents, le réviseur d'entreprises donne une garantie sur la qualité de l'information financière diffusée.

Le rôle du réviseur d'entreprises ne se limite cependant pas à celui de gardien de la qualité de l'information contenue dans les comptes annuels. Le législateur lui a confié bien d'autres missions à l'occasion de chaque événement important jalonnant la vie de l'entreprise. A titre d'exemple, dans des situations de conflits d'intérêts ou d'intérêts divergents, le réviseur d'entreprises joue le rôle d'arbitre indépendant. Une autre mission légale du réviseur d'entreprises est de commenter devant le conseil d'entreprise les informations fournies par la direction de l'entreprise. Dès que le besoin d'une opinion indépendante à propos d'un dossier économique ou financier se fait sentir, l'entreprise fera appel à un réviseur d'entreprises. Le recours à des réviseurs d'entreprises pour un audit ou un examen est vraiment entré dans les moeurs, que ce soit dans les entreprises ou dans le secteur non marchand.

B. La valeur ajoutée de l'audit

L'expertise du réviseur d'entreprises ne se limite pas au contrôle des comptes au sens strict. La révision est basée sur les techniques d'audit qui comprennent l'appréciation des évaluations et de la qualité des systèmes de contrôle interne, et de plus en plus de gestion des risques. A ce titre, les réviseurs d'entreprises sont fréquemment consultés par les pouvoirs publics et les acteurs économiques et sociaux privés.

L'intervention des réviseurs d'entreprises améliore la confiance des tiers et des parties prenantes les plus diverses : dirigeants d'entreprises et d'institutions, actionnaires, banquiers, fournisseurs, clients, travailleurs, syndicats, ainsi que l'Etat lui-même (en tant que Trésor public, garant de la sécurité sociale, etc.).

C. Mission extra-légale : le conseil

Outre l'audit des comptes annuels, le réviseur d'entreprises peut aussi pratiquer le conseil aux entreprises. Le législateur a par ailleurs chargé le réviseur d'entreprises d'une série d'autres missions légales. Quelle que soit Sa mission confiée au réviseur d'entreprises, celui-ci devra, à chaque fois, attester que les documents comptables sont établis selon les exigences légales et s'il s'agit de comptes annuels qu'ils donnent une image fidèle de l'entité contrôlée.

La fonction de conseil du réviseur d'entreprises :

Dans le respect des principes d'indépendance, le réviseur d'entreprises peut pratiquer le conseil et l'encadrement dans la recherche de solutions pour des problèmes spécifiques que peut avoir à affronter une entreprise dans le domaine de l'organisation administrative et comptable, de l'évaluation, etc. Puisque, dans la fonction de contrôle, le droit fiscal est également concerné, il peut être important pour l'entreprise de demander l'avis du réviseur d'entreprises en cette matière.

Rien n'empêche que le réviseur d'entreprises, au cours de ses travaux, assiste l'entreprise par ses conseils et ses interventions. De la sorte, faire appel à un réviseur d'entreprises représente pour l'entreprise un « plus » important, une valeur ajoutée.

Dans son domaine de spécialisation, le réviseur d'entreprises analysera le système administratif et de gestion de l'entreprise à propos duquel il pourrait donner certains avis utiles. Il conseillera également l'établissement d'un système comptable et budgétaire approprié à l'entreprise. Les cabinets de révision disposent souvent d'une large expérience en ce qui concerne l'audit environnemental, le développement du système comptable informatisé, des procédures de contrôle interne et de protection qui doivent accompagner la mise en œuvre de telles organisations administratives, les assurances services tel que par exemple le commerce électronique.

PARTIE II

ETHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Comme son intitulé l'indique, cette partie porte sur l'ensemble des règles à caractère déontologique applicables aux professions de comptable et de comptable-fiscaliste agréé, d'expert-comptable et du réviseur d'entreprises.

I. La déontologie de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés (IPCF)[3]

A. Dispositions générales

1. La base légale

Parmi les missions confiées à l'I.P.C.F. par le législateur, l'une des principales est incontestablement la mise au point, l'adaptation et l'optimisation d'un Code de déontologie.

Le texte du Code de déontologie de l'I.P.C.F. a été approuvé par le Conseil National le 10 octobre 2013. Sur proposition du Ministre de l'Agriculture et des Petites et Moyennes Entreprises, l'Arrêté royal du 22 octobre 2013, délibéré en Conseil des Ministres (*Moniteur belge* du 21 novembre 2013), a donné force obligatoire à ce Code.

2. La philosophie du Code de déontologie

La philosophie du Code de déontologie repose sur différents piliers :

- Les comptables agréés, les comptables-fiscalistes agréés et les stagiaires exercent leur profession en toute indépendance et dans un esprit de grande probité,
- Ils assument leur responsabilité professionnelle ;
- Ils respectent le secret professionnel ;
- Ils consacrent l'attention nécessaire à leur formation professionnelle ;
- Ils acceptent le principe d'incompatibilité entre la profession de comptable (-fiscaliste) agréé et toute activité artisanale ou commerciale.

3. Les sanctions disciplinaires

Les comptables (-fiscalistes) agréés et les stagiaires dont il est prouvé qu'ils ont manqué à leurs devoirs sont passibles d'une des peines disciplinaires suivantes, prévues à l'article 45/2 de la Loi du 22 avril 1999 (voir chapitre "Documentation") :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. la suspension,
4. la radiation.

Les décisions des Chambres se limitent strictement à la sphère disciplinaire. Elles ne peuvent en aucune façon octroyer des dommages et intérêts à une partie plaignante qui aurait subi un

[3] http://www.ipcf.be/Uploads/Documents/doc_48.pdf

dommage en raison de fautes professionnelles d'un comptable (-fiscaliste) agréé. La partie qui s'estime lésée doit, pour obtenir des dommages et intérêts, s'adresser aux tribunaux.

4. La procédure

La procédure a été fixée par les art. 49 et suivants de l'arrêté royal du 27 novembre 1985 (téléchargement de l'AR via le chapitre "Documentation").

5. Demande de réhabilitation

La possibilité d'introduire une demande en réhabilitation après avoir été sanctionné disciplinairement est réglée par l'art. 61*bis* de l'arrêté royal du 27 novembre 1985.

Toutes les sanctions disciplinaires inférieures à la suspension sont effacées après un délai de cinq ans, à compter de la date de décision définitive prononçant la peine disciplinaire, à condition que le membre n'ait pas été frappé d'une peine de suspension et n'ait encouru aucune nouvelle sanction pendant ce délai.

Tout membre de l'Institut professionnel qui a encouru une ou plusieurs sanctions disciplinaires n'ayant pas été automatiquement effacées après 5 ans peut introduire une demande en réhabilitation auprès de la **Chambre d'appel**. L'arrêté royal de 1985 a déterminé les conditions en la matière.

B. Obligations personnelles

1. Le secret professionnel

Sans préjudice des obligations légales imposées au comptable (-fiscaliste) agréé d'observer le secret professionnel conformément à l'article 458 du Code pénal, il est également tenu au respect du devoir de discrétion.

2. L'obligation de déclaration

En vertu de l'article 14*bis* de la loi du 11 janvier 1993, un comptable (-fiscaliste) agréé qui, dans l'exercice de sa profession, constate des faits qu'il sait être liés au blanchiment ou qui sont susceptibles de constituer la preuve d'un blanchiment de capitaux, doit en informer immédiatement la C.T.I.F.

3. L'indépendance du comptable (-fiscaliste) agréé

Le comptable (-fiscaliste) agréé doit exercer sa profession avec compétence, probité et dignité. Il doit disposer de l'indépendance nécessaire, caractérisant la pratique d'une profession libérale, pour exercer sa profession suivant les règles de la déontologie. Il doit

remettre tout mandat s'il constate que son indépendance est en péril (art. 4 et 6 du Code de déontologie).

4. La formation permanente

Le Code de déontologie oblige le comptable (-fiscaliste) agréé à "consacrer l'attention nécessaire à sa formation professionnelle. Le Conseil détermine le nombre minimum d'heures devant y être consacrées chaque année. Il peut également indiquer des sujets en matière de formation professionnelle."

5. Les incompatibilités

La profession de comptable (-fiscaliste) agréé est incompatible avec toute activité artisanale ou commerciale, qu'elle soit exercée directement ou indirectement, individuellement ou en association ou société en tant qu'indépendant (Art. 21 du Code de déontologie). Voir Directive du Conseil sur l'Incompatibilité du 22 novembre 2013[4]

Les personnes qui travaillent dans le secteur public ou parastatal ne peuvent exercer la profession de comptable (-fiscaliste) agréé que moyennant autorisation écrite de l'autorité compétente.

[4] http://www.ipcf.be/Uploads/Documents/onverenigbaarheden_nl_fr.pdf

C. Relation avec le client

1. Lettre de mission

L'article 11, §1 oblige le comptable(-fiscaliste) agréé externe à établir une lettre de mission pour chaque prestation. Il est déterminé ci-après que :

- Le comptable IPCF externe et son client doivent établir une "lettre de mission" préalablement à l'exécution de toute prestation.
- Cette lettre de mission doit préciser de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du comptable IPCF. Le cas échéant, la lettre de mission prévoit des dispositions claires et équilibrées concernant la limitation de la responsabilité du comptable IPCF externe. La lettre de mission doit également renseigner le calcul des honoraires et les délais qui doivent être respectés.
- La "lettre de mission" ne peut contenir des clauses d'indemnités et/ou des délais de résiliation exorbitants en cas d'interruption de la mission. Cette "lettre de mission" est établie et signée en autant d'exemplaires qu'il y a de parties. Chaque partie recevra un exemplaire
- Pour les clients pour lesquels le comptable IPCF externe fournissait déjà préalablement des prestations avant l'entrée en vigueur de cette disposition (01/12/2013) sans qu'une lettre de mission n'ait été rédigée, le comptable IPCF externe dispose d'un délai de 24 mois à compter de l'entrée en vigueur de cette disposition pour rédiger une lettre de mission conforme à cet article.(au plus tard le 30/11/2015)

2. La procuration

Un exemple de "procuration" pour intervenir au nom et pour compte du client auprès de l'Administration des contributions directes, de l'Administration de la TVA et de l'Enregistrement et des Domaines.[5]

3. Information vers le public

Le comptable agréé ou le comptable-fiscaliste agréé peut fournir à toutes les personnes qui le souhaitent les informations utiles sur ses activités professionnelles, compétences, services et honoraires. Il lui est interdit de s'approprier indûment certains titres ou compétences.

Il ne peut pas non plus offrir gratuitement ses services, donner l'impression que certains services sont offerts gratuitement ou faire dépendre la prestation d'autres services qu'il fournit ou qui sont fournis par d'autres personnes avec lesquelles il entretient un lien de collaboration d'ordre professionnel ou qui sont fournis dans la même entreprise ou dans une entreprise apparentée.

[5] Formulaires types et documents http://www.ipcf.be/Index.asp?Idx=1790

Concernant la mention publique de ses services, le Code de déontologie stipule que le comptable agréé ou le comptable-fiscaliste agréé doit se limiter à la pure mention de son identité, les intitulés de ses diplômes ou certificats, son numéro d'agréation à l'IPCF, ses coordonnées et adresse professionnelles. La mention de ses services doit se faire avec discrétion et délicatesse.

Le comptable agréé ou le comptable-fiscaliste agréé ne peut en aucun cas, tant publiquement que par écrit, faire mention du nom de ses clients.

Pour plus d'informations concernant les informations pouvant être communiquées au public, le comptable(-fiscaliste) se référera à la nouvelle note informative élaborée par les trois Instituts (IPCF, IEC et IRE), approuvée par le Conseil National le 9 juillet 2012.[6]

Cette note est une note commune pour les comptables, comptables-fiscalistes, experts-comptables, conseils fiscaux et réviseurs d'entreprises et fut approuvée par les Conseil de l'IPCF, l'IEC et l'IRE. Elle doit cependant encore être adaptée aux récentes évolutions légales en la matière (Code de droit économique) et sera ensuite communiquée pour avis définitif au Conseil Supérieur des Professions économiques.

4. Les honoraires

Pour déterminer ses honoraires, le comptable (-fiscaliste) agréé tient compte de la complexité et du volume de la mission, de ses compétences particulières et des frais généraux inhérents à son activité.

L'attitude consistant à pratiquer des honoraires réduits ou élevés injustifiés est contraire à l'exercice digne de la profession.

Le comptable (-fiscaliste) agréé ne peut de quelque façon que ce soit attribuer ou percevoir des commissions, des courtages ou d'autres avantages en rapport avec ses missions et qui seraient de nature à mettre son indépendance ou sa probité en cause.

[6] "Lignes de conduite des titulaires des professions libérales économiques relatives à la publicité et aux autres formes de marketing". http://www.ipcf.be/Uploads/Documents/doc_702.pdf

5. Première consultation gratuite

Le paragraphe 3 de l'article 51 de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales stipule que "Le Conseil National peut également déterminer les règles selon lesquelles les membres rendent une première consultation gratuite aux entreprises qui la demandent dans le cours de leur première année d'activités".

Il s'agira soit, d'un avis verbal informel, soit, d'un avis écrit sans note d'honoraires. En cas d'avis écrit, il conviendra de mentionner au préalable sur le document que "Cet avis est rendu dans le cadre de la première consultation gratuite prescrite par l'article 51 § 3 de la loi du 22/04/99 tel qu'entériné par le Conseil national de l'IPCF et tenant compte de la déclaration sur l'honneur du client selon laquelle il n'a jamais été indépendant au préalable et ne disposait donc d'aucun numéro d'entreprise, que ce soit en personne physique ou en tant que gérant d'une personne morale"

6. La domiciliation d'une société à l'adresse du comptable (-fiscaliste) agréé

Sans l'interdire explicitement, le Conseil National rendait le 8 mai 1998 un avis défavorable par rapport à la domiciliation d'une entreprise chez un comptable (-fiscaliste) agréé. Il invoquait pour ce faire le principe d'indépendance du comptable (-fiscaliste) agréé (articles 4 et 6 de la déontologie). Cette pratique implique en effet de nombreux risques.

Il appartient au comptable (-fiscaliste) agréé d'apprécier objectivement les aléas éventuels de ce type de domiciliation. Il doit en effet être apte à en assumer les conséquences tant civiles que disciplinaires, voire pénales.

7. Restituer le dossier au client

L'article 11 du Code de déontologie stipule que le comptable (-fiscaliste) agréé doit immédiatement restituer tous les livres et documents appartenant à son client, si ce dernier en fait la demande.

II. Déontologie de l'expert-comptable IEC[7]

A. Interdiction d'exercer des activités commerciales et des fonctions d'administrateur ou de gérant

Au-delà de la simple pétition de principe selon laquelle l'exercice d'une profession libérale exclut la qualité de commerçant, c'est l'indépendance de l'expert-comptable et du conseil fiscal qui fonde l'obligation qui leur est faite d'obtenir l'autorisation du Conseil de l'Institut avant d'exercer des activités commerciales ou des fonctions d'administrateur ou de gérant de sociétés commerciales ou à forme commerciale.

L'obligation d'obtenir l'autorisation préalable de l'Institut est également applicable au mandat de représentant permanent (art. 61, § 2, du Code des sociétés) d'une personne morale dans ses fonctions d'administrateur ou de gérant d'une société commerciale ou à forme commerciale.

B. Activités compatibles avec les missions comptables et fiscales

Les missions réalisées par l'expert-comptable pour le compte de ses clients se situent dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité (article 34 de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales).

Quant au conseil fiscal, ses missions relèvent du domaine de la fiscalité (article 38 de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales).

Cependant, l'activité de l'expert-comptable ou du conseil fiscal peut sortir du champ de la comptabilité et de la fiscalité.

En effet, il peut fournir des services intellectuels qui sont considérés comme compatibles avec ses missions habituelles.

Il veillera toutefois à ce qu'en qualité d'expert-comptable et de conseil fiscal, son activité principale demeure les missions qui lui ont été confiées par les articles 34 et 38 de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales.

De même, la déontologie de l'expert-comptable et du conseil fiscal lui interdit d'accepter ou de poursuivre la fourniture d'un service compatible, lorsque celui-ci pourrait le placer dans une situation susceptible de porter atteinte à son indépendance dans l'exécution d'une mission comptable ou fiscale (article 11 du règlement de déontologie).

De manière non exhaustive, relèvent des activités compatibles autorisées :

[7] http://www.iec-iab.be/fr/membres/publication/livres/documents/vade-mecum_partie2.pdf

- la prestation de services juridiques ;
- la fourniture d'avis, consultations en matières statistiques, économiques, financières et administratives, et la réalisation d'études et travaux sur ces sujets ;
- la fourniture d'avis en matière de législation sociale, le calcul des salaires ou l'assistance lors de l'accomplissement des formalités prévues par la législation sociale ;
- les conseils relatifs à des transactions portant sur des instruments financiers pour autant que ses conseils soient fournis dans le cadre de l'activité économique ou professionnelle du client ;
- les services d'actuariat, notamment dans le cadre de la gestion comptable de fonds de pension ;
- le conseil en ressources humaines ;
- le conseil en orientation professionnelle, en recrutement, en communication, et la gestion des conflits au sein de l'entreprise ;
- les services de consultance en gestion d'entreprise ;
- les services d'assistance à la négociation et à la conclusion d'opérations de financement ;
- la planification financière multidisciplinaire ;
- les services de médiation commerciale, familiale ou civile ;
- la consultance en droit patrimonial de la famille, en planning patrimonial, en organisation de la transmission du patrimoine et en transmission d'entreprises, à l'exception de l'activité d'intermédiaire financier au sens de l'article 2, 9°, de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers ;
- les avis et services en vue de l'obtention de subsides publics.

C. Respect des normes, des principes – contrôle

Exécuter les missions dans le respect des principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de confidentialité, se conformer aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux normes de l'Institut, est une obligation. Le respect des règles déontologiques est garanti par les activités de surveillance de l'Institut et, si nécessaire, de façon répressive par des instances disciplinaires indépendantes placées sous la présidence d'un magistrat.

Normes de l'Institut (Cf. documents dans la Bibliothèque) :

Formation continue

- Norme relative à la formation continue :

Revue qualité

- Norme relative à la revue qualité

Norme de contrôle

- Norme générale de contrôle

LCE

- Recommandation LCE inter instituts

Prévention du blanchiment

- Règlement ayant valeur de norme
- Circulaire

D. Obligations d'indépendance et de compétence professionnelle

Aucune mission ne peut être acceptée, à défaut de disposer de la compétence, des collaborations et du temps nécessaires à son exécution de manière appropriée, ni être accomplie si elle est incompatible avec la dignité et l'indépendance. Les experts-comptables doivent toujours effectuer leurs missions consciencieusement et avec le soin requis. Ces conditions strictes les poussent à adopter une approche objective en toutes circonstances et leur permet de mener leurs missions avec intégrité et objectivité.

Selon la jurisprudence disciplinaire de l'Institut, l'indépendance implique notamment l'interdiction :

- de signer, pour le compte de son client, le procès-verbal d'approbation des comptes annuels,
- d'octroyer un prêt d'un montant significatif à son client,
- de percevoir les remboursements TVA du client afin de les imputer sur le paiement des honoraires,
- d'être actionnaire d'une société dans laquelle le client détient également une participation,
- d'exécuter les instructions du client qui impliquent le non-respect de ses obligations fiscales,

E. Secret professionnel et devoir de discrétion

Le secret professionnel s'impose à tout expert-comptable et tout conseil fiscal externes ainsi qu'aux personnes dont ils sont responsables. Sur quoi porte ce secret ? Tout ce qui est appris à l'occasion ou en raison de l'exercice de notre profession : toutes vos confidences écrites ou orales, la correspondance, les entretiens téléphoniques, les notes échangées ainsi que la correspondance envoyée à des tiers dans le cadre du mandat octroyé.

Ne sont pas couverts par le secret professionnel, les informations qui ont un caractère public comme les comptes annuels publiés ou les actes d'une personne morale publiés au Moniteur belge. Pénalement sanctionnée sur la base de l'article 458 du Code pénal, l'obligation découlant du secret professionnel connaît des exceptions : lorsque l'expert-comptable ou le conseil fiscal est appelé à témoigner sous serment devant un juge ; lorsque la loi l'oblige à la communication de données (p. ex. le dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux) ; dans l'exercice de ses droits de la défense dans les affaires disciplinaires, pénales et civiles.

Dans ce cadre, entre autres obligations, les expert-comptable externes et les conseils fiscaux externes sont légalement tenus de communiquer à la CTIF[8] tous les faits constatés dans l'exercice de leur activité professionnelle dont ils savent ou soupçonnent qu'ils sont liés au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme et informer celle-ci si des questions complémentaires sont posées, le tout faisant à défaut l'objet de sanctions.

Plus généralement, tout expert-comptable ou conseil fiscal, quel que soit son statut, est, en sa qualité de membre de l'Institut, tenu de respecter le devoir de discrétion professionnelle qui comprend le secret des données qui lui ont été confiées explicitement ou implicitement en sa qualité d'expert-comptable et/ou de conseil fiscal et des faits à caractère confidentiel qu'il a lui-même constatés dans l'exercice de sa profession.

F. Responsabilité obligatoirement couverte par une assurance en responsabilité civile

Nous ne saurions promouvoir nos principes fondamentaux de comportement sans y attacher la responsabilité spécifique, pleine et assumée que nous vivons non comme une contrainte, mais comme une opportunité : celle d'une garantie de qualité.

L'expert-comptable et le conseil fiscal externes doivent exécuter la mission qui leur est confiée avec toute la compétence et le soin que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel.

Dans ce cadre, leur responsabilité civile professionnelle doit obligatoirement être couverte par un contrat d'assurance approuvé par le Conseil de l'IEC, qui garantit l'assuré contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir vis-à-vis des tiers, en raison des négligences et des fautes commises par lui, ses collaborateurs et ses préposés dans l'exercice de son activité professionnelle.

8

G. Communications commerciales : pas d'interdiction absolue, mais respect de la déontologie dans le contenu et les modalités

Depuis la prise d'effets de la directive européenne 2006/123/CE du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur, l'interdiction visant la publicité n'est plus d'actualité pour les expert-comptable et conseils fiscaux.

Cette directive vise à réaliser un marché libre et concurrentiel des services offerts par les professions réglementées.

Elle élimine les interdictions totales faites aux titulaires de professions réglementées de recourir à une ou plusieurs formes de communication commerciale.

Par ailleurs, toute réglementation des communications commerciales pratiquées par les titulaires de professions réglementées doit être, selon la directive, justifiée par une raison impérieuse d'intérêt général et proportionnée.

Il n'est donc plus interdit à un expert-comptable ou un conseil fiscal d'utiliser une forme de communication commerciale afin de promouvoir son image ou ses services.

Par communication commerciale, on entend, notamment, la publicité, le démarchage ou marketing direct, l'offre de services…

L'expert-comptable ou le conseil fiscal usant d'une forme de communication commerciale n'est toutefois pas dispensé de respecter la déontologie dans le contenu et les modalités de la communication.

Ainsi, notamment, la communication commerciale ne peut placer l'expert-comptable ou le conseil fiscal dans une situation portant atteinte à son indépendance dans l'exercice des missions (p. ex., offre de missions gratuites).

La communication commerciale ne peut nuire au renom de la profession ou d'une partie de ses titulaires.

De même, le secret professionnel et le devoir de discrétion professionnelle doivent être respectés.

Le membre de l'Institut veillera en outre à se conformer à la réglementation des pratiques du marché et de la protection du consommateur relatives aux professions libérales (Livre XIV du Code de droit économique). Ainsi, notamment, toute publicité trompeuse ou dénigrante est interdite.

H. Lettre de mission

Pour bien faire les choses, il faut également être explicite, précis, sans faux-fuyants et clauses obscures. C'est la raison pour laquelle notre dynamique relationnelle joue la carte de la pleine transparence. L'Institut recommande, en effet, aux experts-comptables et aux conseils fiscaux d'établir avec leurs clients une lettre de mission portant sur les éléments clés de la relation, qui justifie de l'engagement synallagmatique des parties. Noir sur blanc, elle fixe :

- les devoirs réciproques
- les conditions pécuniaires convenues
- les délais qui doivent être respectés.

I. Interdiction de rétention

- L'expert-comptable et le conseil fiscal doivent immédiatement remettre tous les livres et documents appartenant à leur client, à la demande de ce dernier (article 26 du règlement de déontologie).
- En cas de transmission de la mission entre confrères (ou professionnels de la comptabilité relevant d'un autre institut), le prédécesseur doit, sans délai et indépendamment du paiement de ses honoraires, mettre à la disposition du client ou du confrère (ou membre de l'autre institut), tous les documents, quel que soit le support, propriété du client, ainsi que ceux qui entrent dans le cadre de l'entraide et de la courtoisie confraternelles (Article 23, alinéa 2, du règlement de déontologie et sixième principe des lignes de conduite concernant les relations professionnelles entre les membres de l'IRE, de l'IEC et de l'IPCF).
- L'interdiction de rétention exclut, notamment, l'exercice par l'expert-comptable ou le conseil fiscal d'un droit de rétention sur les documents qui sont la propriété du client en vue d'obtenir le paiement d'honoraires ou d'une autre créance par le client.
- Cette exclusion trouve sa justification d'une part dans le caractère excessif qu'a l'exercice d'un droit de rétention par un membre de l'Institut sur les documents propriété du client. En effet, cette rétention entraîne un préjudice disproportionné au client en ce qu'il est empêché de continuer à tenir correctement sa comptabilité et de remplir correctement ses obligations fiscales et comptables.
- D'autre part, la relation qui existe entre le client et l'expert-comptable et/ou le conseil fiscal doit, dans l'intérêt d'une exécution correcte de la mission de ce dernier, être fondée sur la confiance. En effet, le client doit pouvoir confier ses livres et documents au membre de l'Institut sans devoir craindre d'en subir, par la suite, un préjudice ou un inconvénient.

J. Honoraires

Les interrogations touchant la question sensible des honoraires sont assez fréquentes. Convenus librement entre le client et l'expert-comptable/conseil fiscal, leur montant doit être le reflet fidèle de la valeur des services professionnels fournis, compte tenu des critères suivants : l'importance, l'étendue et la portée de la mission ; l'expertise et la connaissance

nécessaires à l'exécution d'une telle mission ; les qualifications et l'expérience des personnes dont la collaboration est nécessaire en vue de l'exécution de la mission ; le temps que chaque personne concernée doit nécessairement consacrer à l'exécution de la mission ; la responsabilité que l'exécution de la mission implique.

S'ils ne peuvent être calculés d'après les résultats financiers obtenus par le client, des Success Fees, complémentaires à des honoraires de diligence peuvent être sollicités en reconnaissance de l'efficacité du service rendu, moyennant le respect de certaines conditions.

Il est interdit à l'expert-comptable externe et au conseil fiscal externe d'accorder ou de recevoir, de quelque manière que ce soit, des commissions ou courtages, ou tout autre avantage en rapport avec leurs missions.

* Obligation d'informer le client sur les honoraires en l'absence de lettre de mission fixant le montant des honoraires

Le Code de droit économique reprend, aux articles III.74 à 79, les articles de l'ancienne loi du 26 mars 2010 sur les services qui traitaient des obligations d'information et de transparence incombant aux prestataires de services à l'égard de leurs clients.

Au regard de ces obligations, la notion de « prestataire de services » est remplacée, dans le Code de droit économique, par celle « d'entreprise ».[9]

La notion « d'entreprise » est définie par le Code de droit économique comme « toute personne physique ou personne morale poursuivant de manière durable un but économique ».[10]

Cette notion englobe les titulaires d'une profession libérale et donc les membres de l'Institut.

- Prohibition de l'offre de services gratuits

L'obligation générale d'indépendance de l'expert-comptable et du conseil fiscal est décrite par l'article 9, alinéa 1er, de l'arrêté royal du 1er mars 1998 fixant le règlement de déontologie : « L'expert-comptable et le conseil fiscal externe doit refuser toute mission ou renoncer à la poursuite de celle-ci, dès qu'il constate l'existence d'influences, de faits ou de liens de nature à diminuer son indépendance, son libre arbitre, sa liberté d'appréciation ou son impartialité. »

L'indépendance signifie que le professionnel comptable doit être libre d'émettre, lors d'un avis fourni à une entreprise ou un contribuable, des réserves ou une opinion défavorable à l'égard d'une opération ou d'un fait envisagé.

---

[9] Chambre, 8 avril 2013, projet de loi, DOC. 53/2741/001, p. 23 et 24.

[10] Article I.1, 1° du Code de droit économique.

L’exécution de missions dans un but uniquement promotionnel constitue une influence de nature à diminuer cette liberté. En effet, ce but exclusivement promotionnel peut inciter le professionnel à trop de complaisance dans l’exécution de la mission.

Pour cette raison, l’offre de missions purement gratuites doit être prohibée. En d’autres termes, les honoraires garantissent l’indépendance de l’expert-comptable et du conseil fiscal.

Toutefois, un expert-comptable ou un conseil fiscal peut, en vue de promouvoir ses services ou son cabinet, fournir gratuitement des explications écrites ou orales sur la portée générale d’obligations comptables ou fiscales.

De même, un expert-comptable ou un conseil fiscal peut fournir oralement et gratuitement un premier avis succinct en vue d’informer une entreprise ou un contribuable déterminé sur ses obligations comptables ou fiscales.

Lorsque ce premier avis succinct est fourni par écrit, il ne peut être délivré gratuitement que s’il est accompagné de la mention qu’il n’engage pas l’expert-comptable ou le conseil fiscal dans le cas où une mission rémunérée lui serait confiée. Cette mention constitue une mesure de sauvegarde de nature à assurer l’indépendance de l’expert-comptable et du conseil fiscal.

III. La déontologie des réviseurs d'entreprise[11] (IRE)

A. Cadre légal

Jusqu'à l'adoption de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, la déontologie applicable aux réviseurs d'entreprises était reprise dans de nombreux documents qui compliquaient sa compréhension. La nouvelle loi réforme la structure des bases légales des dispositions déontologiques applicables aux réviseurs d'entreprises et les clarifie au sein de deux catégories de textes réglementaires:

- dans le Code des sociétés et arrêtés d'exécution : toutes les mesures concernant les interactions entre le réviseur d'entreprises, le conseil d'administration, l'assemblée générale des actionnaires, son comité d'audit (s'il échet), son conseil d'entreprise (s'il échet), etc. lorsqu'il effectue une mission de contrôle légal des comptes;
- dans la loi portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises et ses futurs arrêtés d'exécution : toutes les mesures concernant les interactions entre le réviseur d'entreprises et son organisation professionnelle, le réviseur d'entreprises et l'autorité en charge de la supervision publique, ainsi que la déontologie générale applicable au réviseur d'entreprises (que ce soit dans un mandat de contrôle légal des comptes ou une autre mission).

(A terminer)

11

IV. Sources principales des règles déontologiques des professions économiques

(A mettre en forme)

- Directive 2006/43/CE du Parlement et du Conseil concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés (modifiée par la directive 2014/56/UE ' entrée en vigueur 16/6/2014)).

- Règlement 537/2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public (entrée en vigueur 16/6/2014).

- Code des sociétés, notamment art. 130 à 140 (outre missions).

- Lois :

a) du 22 juillet 1953 créant un Institut des Réviseurs d'Entreprises et organisant la supervision publique de la profession de réviseur d'entreprises, coordonnée le 30 avril 2007.

b) du 22 avril 1999 relatives aux professions comptables et fiscales et à la discipline professionnelle des experts-comptables et des conseils fiscaux.

- Arrêtés royaux:

a) du 10 janvier 1994 relatif aux obligations des réviseurs d'entreprises (+ projets).

b) du 1er mars 1998 fixant le règlement de déontologie des experts- comptables.

c) du 22 octobre 2013 portant approbation du Code de déontologie de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés.

d) du 4 avril 2003 relatif aux prestations qui mettent en cause l'indépendance du Commissaire.

e) d'avril 2007 transposant la directive 2006/43 en droit belge.

- normes et recommandations des Instituts

- avis et recommandations du Conseil Supérieur du Révisorat d'Entreprises et de l'Expertise Comptable devenu Conseil Supérieur des Professions Economiques et avis et recommandations du Comité d'avis et de contrôle de l'indépendance du Commissaire.

- normes internationales de l'IFAC (ex.Code of Ethics for Professional Accountants).

- travaux du Committee on Auditing créé par la Commission européenne).

- travaux de la Fédération des experts-comptables européens

V. Bibliographie

(A mettre en forme)

Revues professionnelles

Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés - « Présentation des matières à connaître pour l'examen pratique d'aptitude. » Edition 2015

Comptabilité de gestion, Yves De Rongé, 3e édition – 2013.

International Federation of Accountants, Code of Ethics for Professional Accountants

Institut des Reviseurs d'Entreprises, Vade mecum, déontologie et organisation de la profession, 2009.

Institut des Experts Comptables, Code de l'Expert-Comptable.

Institut Professionnel des Comptables, Compendium.

Rapports annuels des Instituts, du Conseil Supérieur du Revisorat d'Entreprises et de l'Expertise Comptable devenu Conseil Supérieur des Professions Economiques et du Comité d'avis et de contrôle de l'indépendance du Commissaire.

Fiches métiers

Le Forem - Le Siep

Sites Internet

http://www.ipcf.be/ Examen pratique d'aptitude

http://www.oeccbb.be/ Ordre des experts-comptables et comptables brevetés de Belgique Société royale.

https://www.iec-iab.be/fr/la-profession/

http://www.ipcf.be/Index.asp?Idx=1983

Table des matières

Objectifs poursuivis sous-tendant la création de ce Memento .....

PARTIE I .....

LES DIFFÉRENTS POSTES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ ET DE FISCALITÉ .....

I. Les spécificités des différents postes en Comptabilité 1

A. Le Comptable 1

B. Le Chef comptable 2

C. Le Directeur financier 2

D. Le Cadre financier 3

E. Le Trésorier 3

F. L'Expert-comptable 4

G. Le Réviseur d'entreprise 4

H. L'Auditeur interne 5

II. Le Comptable-Fiscaliste IPCF 6

A. Qu'est-ce qu'un comptable-fiscaliste agréé ? 6

B. En quoi consistent ses activités professionnelles? 7

C. Comment se déroule l'examen pratique d'aptitude à l'IPSCF ? 8

D. L'accès à la profession en bref 9

III. L'expert-comptable conseil fiscal IEC 10

A. Les matières pertinentes de l'Expert-comptable : 10

1. La création d'entreprise 11

2. Le développement/croissance 11

3. La gestion et révision comptable / Expertise privée et judiciaire 12

4. La fiscalité 13

5. Corporate gouvernance 14
6. Les matières sociales 14
7. La simplification administrative 15
8. La transmission patrimoniale 15
9. La gestion du Secteur public 16
B. Accès à la profession d'expert-comptable 16
1. Diplôme requis 16
2. Procédure à l'examen 16
IV. Le Réviseur d'entreprise IRE 18
A. Sa mission 18
B. La valeur ajoutée de l'audit 18
C. Mission extra-légale : le conseil 19
PARTIE II .....
ETHIQUE ET DÉONTOLOGIE .....
I. La déontologie de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés (IPCF) 21
A. Dispositions générales 21
1. La base légale 21
2. La philosophie du Code de déontologie 21
3. Les sanctions disciplinaires 21
4. La procédure 22
5. Demande de réhabilitation 22
B. Obligations personnelles 22
1. Le secret professionnel 22
2. L'obligation de déclaration 22

3. L'indépendance du comptable (-fiscaliste) agréé 22

4. La formation permanente 23

5. Les incompatibilités 23

C. Relation avec le client 24

1. Lettre de mission 24

2. La procuration 24

3. Information vers le public 24

4. Les honoraires 25

5. Première consultation gratuite 26

6. La domiciliation d'une société à l'adresse du comptable (-fiscaliste) agréé 26

7. Restituer le dossier au client 26

II. Déontologie de l'expert-comptable IEC 27

A. Interdiction d'exercer des activités commerciales et des fonctions d'administrateur ou de gérant 27

B. Activités compatibles avec les missions comptables et fiscales 27

C. Respect des normes, des principes – contrôle 28

D. Obligations d'indépendance et de compétence professionnelle 29

E. Secret professionnel et devoir de discrétion 30

F. Responsabilité obligatoirement couverte par une assurance en responsabilité civile ... 30

G. Communications commerciales : pas d'interdiction absolue, mais respect de la déontologie dans le contenu et les modalités 31

H. Lettre de mission 32

I. Interdiction de rétention 32

J. Honoraires 32

III. La déontologie des réviseurs d'entreprise (IRE) 35

A. Cadre légal 35

IV. Sources principales des règles déontologiques des professions économiques 36

V. Bibliographie 38