

La communication du dossier de travail au client

Outil de travail et instrument de preuve, le dossier de travail de l'expert-comptable peut-il faire l'objet de communication au client du cabinet, à sa demande ?

La norme 125, adoptée par le Conseil supérieur de l'Ordre (www.experts-comptables.fr), précise la documentation des travaux au sein d'un cabinet d'expertise comptable.

Une bonne organisation des missions implique la tenue de dossiers de travail. Ils facilitent la compréhension et le contrôle des travaux. Ils permettent à l'expert-comptable de matérialiser la mise en œuvre de ses diligences, pour toute mission qu'il a accomplie. L'expert-comptable conserve ses dossiers de travail durant la période de prescription légale et en assure la confidentialité.

OBJECTIFS

- Le dossier de travail constitue un outil guidant l'expert-comptable ainsi que ses collaborateurs dans l'organisation et l'exécution de la mission ;
- Il permet de s'assurer que chaque point important de la mission a été couvert et facilite ainsi le contrôle par l'expert-comptable, des travaux du collaborateur ;
- Il facilite la recherche des informations que l'expert-comptable est amené fréquemment à donner à son client.
- Le dossier de travail constitue un moyen efficace de prise de connaissance de l'entreprise-cliente. Il permet ainsi d'assurer une bonne transmission de la mission, lorsque de nouveaux collaborateurs sont amenés à intervenir.
 - Il contribue à améliorer la qualité des interventions ultérieures, dans la mesure où les éléments qu'il contient

(description de l'entreprise, difficultés rencontrées...) permettront de compléter ou de préciser le programme de travail.

- Enfin, le dossier de travail constitue un élément de preuve de l'accomplissement des diligences professionnelles. Il met en évidence la nature et l'étendue des travaux de l'expert-comptable. Il permet de matérialiser les constatations que celui-ci a faites et de justifier les conclusions auxquelles il est parvenu.

CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL

Il n'est pas envisageable en raison de la variété des missions et de leurs modalités d'exécution de préciser un contenu obligatoire d'un dossier de travail.

Toutefois, certains documents fondamentaux paraissent devoir trouver leur place dans un dossier de travail répondant aux objectifs définis précédemment :

- la lettre de mission ;
- les pièces justifiant les interventions auprès du client pour obtenir les informations et documents nécessaires à l'exercice de la mission ;
- les informations reçues du client et des tiers ;
- les documents établis par l'expert-comptable.

La communication du dossier de travail au client (suite)

Le dossier peut comprendre les éléments nécessaires au suivi administratif de la mission (budget, suivi des temps passé, facturation...)

Le dossier de travail ne comporte que les éléments significatifs de la mission exécutée et ne doit pas être considéré comme une fin en soi.

STRUCTURE ET FORME DU DOSSIER DE TRAVAIL

Le dossier de travail est l'un des éléments de l'organisation interne du cabinet. Une structure ou une forme particulière des dossiers de travail ne peut donc être préconisée. Toutefois, il importe, afin de faciliter l'accès aux dossiers, que l'expert-comptable opte pour une structure et une forme définies.

Lorsque la mission est répétitive et porte sur plusieurs périodes, le dossier peut être divisé en deux parties :

- une partie permanente est constituée de l'ensemble des documents susceptibles d'être utiles à l'exécution des missions successives et qui présentent donc un intérêt durable ;
- une seconde partie comporte les documents relatifs aux travaux concernant la période.

Pour ces missions, il est également efficace d'utiliser des documents de travail normalisés.

PROPRIÉTÉ ET CONSERVATION DES DOSSIERS DE TRAVAIL

Les dossiers de travail appartiennent à l'expert-comptable. Il doit donc prendre toute mesure utile pour assurer leur conservation pendant la durée de la prescription légale et éviter la divulgation inconsidérée de leur contenu.

COMMUNICATION DU DOSSIER DE TRAVAIL

Le client peut-il avoir accès au dossier de travail de l'expert-comptable ?

La réponse semble devoir être négative pour les motifs suivants :

- recommandée par les instances ordinales, la tenue d'un dossier de travail par l'entreprise-cliente n'est toutefois pas prescrite par la loi ;
- le dossier de travail est un instrument de gestion du cabinet et un moyen de preuve des diligences et contrôles accomplis, dont le cabinet ne saurait se dessaisir, notamment dans l'éventualité d'une mise en cause judiciaire ou professionnelle le visant ;
- les éléments relevés chez le client sont déjà en possession de celui-ci ; les autres éléments sont la conséquence des travaux de contrôle ou constituent des appréciations sur l'entreprise, son organisation comptable, le programme de travail pour l'exercice à venir, dont la communication serait de nature à fausser les contrôles.

En tout état de cause, pour ce qui est de la documentation propre à l'expert-comptable (toutes les pièces qui n'appartiennent pas au client ou qui n'ont pas été établies pour lui être délivrées à l'occasion de l'exécution de la mission), le client doit donc être considéré comme un tiers, au regard du secret professionnel.

Les documents confidentiels ne pourront lui être communiqués qu'avec l'accord du professionnel.

Enfin, les informations couvertes par le secret professionnel ne semblent pas pouvoir lui être communiquées.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter Madame Virginie Meunier-Regaldo, responsable Juridique du Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables, à l'adresse suivante :

v.meunier-regaldo@rhonealpes.experts-comptables.fr