

ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES ET DEG COMMISSAIRES AUX
COMPTES DE SOCIETES DE TUNISIE

**NORMES RELATIVES A L'INTERVENTION DE L'EXPERT-COMPTABLE
EN MATIERE DE DROIT DES AFFAIRES**

SERIE : TRAVAUX JURIDIQUES — 01

NORME 2

**NORMES RELATIVES A L'INTERVENTION DE L'EXPERT COMPTABLE
EN MATIERE DE DROIT DES AFFAIRES**

La présente norme est applicable aux travaux effectués à compter du 1er septembre 1984.

I. - EXPOSE DES MOTIFS

1 L'Expert-Comptable, homme de loi, confident et conseiller de l'entreprise peut avoir, à l'occasion de ses activités à intervenir notamment en matière de droit des affaires.

2 Il doit, si sa connaissance est limitée dans la matière à traiter, consulter, sous sa responsabilité, un spécialiste ou renoncer à la mission.

3 L'Expert-comptable attachera une importance particulière à l'objectivité et à la régularité de ses conseils.

4 Pour la communauté du langage ; le terme «juridique» utilisé ci-après désignera tout ce qui a trait au droit des affaires.

II. - CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

5 Le plus souvent l'intervention de l'Expert-Comptable en matière de travaux juridiques complète ses travaux en matière comptable ; ce qui suppose une connaissance suffisante de l'entreprise et de ses particularités juridiques [légales et contractuelles).

6 Quand l'intervention est effectuée à titre exclusif, l'Expert-Comptable procédera à un examen suffisamment complet de la situation juridique de l'entreprise chaque fois que le conseil ou le renseignement le nécessite.

III. -LISTES DES INTERVENTIONS LES PLUS COURANTES

7 L'intervention de l'Expert-Comptable peut se matérialiser de différentes façons.

1) Consultation d'ordre juridique

8 Quand il le juge nécessaire, l'Expert-Comptable prendra le temps pour :

- Examiner le dossier de l'entreprise.
- Se documenter.
- Solliciter l'avis de spécialistes.

9 Il prendra soin de répondre sans équivoque. Une confirmation écrite est de nature à faciliter la compréhension de la réponse. La réponse écrite doit reprendre les termes de la question posée et préciser si la solution proposée ressort d'une interprétation personnelle du professionnel.

10 a) **Le renseignement** : c'est une réponse précise apportée à une question précise. Par exemple : les administrateurs, personnes physiques dans une société anonyme, peuvent-ils contracter des emprunts auprès de la société ?

11 La réponse à cette question ne nécessite pas d'investigations approfondies puisque la solution est univoque.

12 La forme de cette consultation est en général orale. Cependant, l'Expert-Comptable pourrait demander à son client de lui formuler la question par écrit, auquel cas, il lui répond aussi par écrit. L'intérêt de la forme écrite réside en ce qu'elle constitue un moyen de preuve pour les deux parties en cas de différend.

13 b) **Le conseil** : c'est l'exposé du problème et des solutions possibles aboutissant à l'expression d'un choix ; à une prise de position : c'est finalement une recommandation. Le conseil est par exemple le fait pour l'Expert Comptable de formuler un avis sur l'opportunité de choix d'un type de société. Ce n'est donc pas seulement une réponse, le conseil est une attitude qui peut avoir des incidences à divers niveaux (juridique, fiscal, social, etc.).

**NORMES RELATIVES A L'INTERVENTION DE L'EXPERT COMPTABLE
EN MATIERE DE DROIT DES AFFAIRES**

- 14 Le comportement de l'Expert doit être prudent. Il doit notamment :
- 15 Utiliser les pièces et documents qui lui sont remis en effectuant des contrôles de cohérence et de vraisemblance,
- 16 S'entourer de toutes précautions utiles, notamment en précisant à ses clients leurs obligations en matière de fourniture des pièces et informations nécessaires à l'exécution de la mission,
- 17 Refuser des missions dans le cas où il se trouve dans un cas d'incompatibilité ou dans des cas où il estime qu'il est incompetent.
- 18 Appréhender toutes les conséquences juridiques, fiscales, sociales et pénales résultant de l'application de son conseil par le client.
- 19 Consulter, au besoin, un de ses confrères ou un spécialiste lorsqu'il n'est pas suffisamment averti des matières intéressant le problème posé.
- 20 Etablir un rapport qui reprend les questions posées, les moyens de recherche, les conclusions et sa signature.

2) Assistance pour l'établissement d'actes juridiques

21 Cette activité nécessite souvent la revue préalable de la situation juridique de l'entreprise. Elle est parfois la suite logique d'une mission de révision de cette situation juridique.

22 Cette assistance doit être complète et, comporter :

- Soit l'exécution, pour le compte du client, de toutes les formalités (enregistrement, dépôt, publicité...)
- Soit le suivi de l'exécution de ces mêmes formalités par le client.

23 Les exemples types de ces travaux qui sont les plus fréquemment demandés par les clients sont :

24 **a) Le secrétariat juridique** : lorsque l'Expert-Comptable assure le service juridique d'une société M doit observer les règles suivantes :

- Tenir un planning qui retient notamment les dates de faits précis (envois des convocations, dates de tenue des conseils et assemblées, etc.).
- Faire enregistrer les décisions.
- Faire assurer la publication des décisions.
- Faire déposer les actes au greffe du tribunal.
- Faire procéder aux inscriptions modificatives au registre de commerce.

25 En résumé, l'Expert-Comptable doit veiller à ce que toutes les formalités légales obligatoires soient accomplies entièrement.

26 **b) La rédaction d'actes** : La rédaction des actes juridiques implique particulièrement pour l'Expert-Comptable une connaissance suffisante de l'entreprise. Dans sa rédaction, l'Expert doit toujours chercher la clarté et la concision tout en étant complet dans le contenu. Il doit aussi appréhender l'ensemble des conséquences que pourrait engendrer la rédaction de l'acte.

**NORMES RELATIVES A L'INTERVENTION DE L'EXPERT COMPTABLE
EN MATIERE DE DROIT DES AFFAIRES**

IV. - LES SAUVEGARDES

27 Les sauvegardes comportent des initiatives au début de la mission, en cours de réalisation de celle-ci et à la fin de la mission.

28 Au début de la mission l'Expert-Comptable établira avec son client, quand il le juge nécessaire, une lettre de mission chaque fois que l'importance ou la durée de ses interventions le justifient.

29 En cours de mission l'Expert-Comptable saisira son client par écrit des difficultés dont une solution ne peut être apportée dans les délais impartis.

30 A la fin de la mission l'Expert-Comptable prendra soin de conserver une copie de tous les actes établis et la preuve des formalités accomplies.

31 Il remet à son client quand il le juge utile, une lettre de diligence où il rend compte de l'accomplissement de sa mission, des difficultés rencontrées et des réserves exprimées.