

Cabinet comptable : lettre de mission, signatures et cap de la facture électronique

Ce que doit contenir une lettre de mission, ce qui se signe à distance sans risque, et comment préparer les clients à l'obligation de facturation électronique sans se transformer en plateforme.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux experts-comptables et à leurs collaborateurs, aux associations de gestion et de comptabilité, et aux structures d'accompagnement des créateurs qui travaillent avec eux.

Au sommaire

1. La lettre de mission : une obligation, pas une formalité
2. Ce qu'elle doit contenir
3. Signer les documents du cabinet à distance
4. Accompagner ses clients sur la facture électronique
5. Conservation et liste de contrôle

1. La lettre de mission : une obligation

- L'établissement d'une **lettre de mission** est une obligation professionnelle : elle est établie **avant le début des travaux** et fixe les obligations réciproques des parties.
- Elle découle du **code de déontologie** des professionnels de l'expertise comptable et des **normes professionnelles** agréées (cadre de référence, norme de maîtrise de la qualité, normes de mission).
- Le professionnel doit, avant d'accepter une mission, **apprécier sa faisabilité** au regard des textes applicables et des règles professionnelles.

Pour le client : exiger une lettre de mission n'est pas de la défiance. C'est le document qui dit ce qui est fait, ce qui ne l'est pas, par qui, à quel prix, et ce que le client doit fournir. Beaucoup de litiges naissent d'une mission jamais écrite.

Version du 18 septembre 2026 (mise à jour) · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : le référentiel normatif de l'Ordre des experts-comptables fait foi.

2. Ce que la lettre de mission doit contenir

Élément	Précision
Nature et objectif de la mission	Y compris le fait qu'elle ne constitue ni un audit ni un examen limité, lorsque c'est le cas
Responsabilités respectives	Celles du professionnel et celles de la direction de l'entité
Référentiel applicable	Référence au code de déontologie et à la norme professionnelle applicable
Limites de la mission	Le fait qu'elle n'a pas pour objet de détecter erreurs, actes illégaux ou autres irrégularités
Modalités pratiques	Documents attendus du client, calendrier, honoraires et conditions de facturation, durée et résiliation

La lettre est **signée par les deux parties**. Elle est mise à jour lorsque la mission change : un avenant vaut mieux qu'une nouvelle lettre improvisée en cours d'exercice.

3. Signer les documents du cabinet à distance

- 1 Lettre de mission et avenants** : signature électronique adaptée, avec vérification d'identité pour un nouveau client rencontré à distance.
- 2 Documents remis par le client** : privilégier un dépôt sur un espace sécurisé plutôt que des pièces jointes par messagerie.
- 3 Comptes annuels et procès-verbaux** : ce sont les dirigeants qui signent ; le dépôt d'actes sur le Guichet unique obéit à ses propres exigences (certificat de signature avancée reposant sur un certificat qualifié, ou connexion FranceConnect+).
- 4 Mandats de représentation** auprès des administrations : utiliser les circuits de délégation prévus par chaque téléservice plutôt que les identifiants du client.
- 5 Archivage** : conserver l'original signé et le dossier de preuve, pas une réimpression.

La limite à connaître : l'article **1175** du Code civil exclut de la signature électronique les actes sous signature privée relatifs au **droit de la famille et des successions**. En revanche, l'exclusion qui visait les actes relatifs aux **sûretés** a disparu de la version en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2022 : un cautionnement peut être signé électroniquement, mais la mention d'engagement doit être apposée par la caution elle-même, un procédé électronique n'étant admis que s'il garantit qu'elle seule peut l'apposer (articles 1174 et 2297).

4. Accompagner ses clients sur la facture électronique

- **Depuis le 1er septembre 2026** : toutes les entreprises doivent être en mesure de **recevoir** des factures électroniques ; les grandes entreprises et ETI doivent émettre et transmettre leurs données.
- **À partir du 1er septembre 2027** : les PME, TPE et micro-entreprises devront **émettre** leurs factures et transmettre leurs données.
- Le passage suppose une **plateforme agréée**, intermédiaire obligatoire ; un logiciel non immatriculé doit s'y raccorder.
- Les **mentions des factures évoluent** : numéro Siren du client professionnel, adresse de livraison si différente, nature des opérations, et le cas échéant l'option pour le paiement de la taxe d'après les débits.

Ce qu'un cabinet peut faire dès maintenant

- 1 **Cartographier son portefeuille** : qui émet beaucoup de factures, qui travaille avec des grands comptes déjà soumis à l'obligation.
 - 2 **Vérifier la compatibilité** des outils de facturation utilisés par les clients, et la plateforme à laquelle ils se raccordent.
 - 3 **Fiabiliser les données** : Siren des clients, adresses, référentiels articles.
 - 4 **Prévoir la réception** côté cabinet : où arrivent les factures fournisseurs des clients, qui les récupère, comment elles entrent en comptabilité.
 - 5 **Informé par écrit** : une note simple par client vaut mieux qu'une explication répétée trente fois au téléphone.
-

5. Conservation et liste de contrôle

Document	Durée minimale
Livres et registres comptables, pièces justificatives (factures clients et fournisseurs)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Comptes annuels	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Documents fiscaux	6 ans
Contrats et correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Bulletins de paie (double employeur), documents relatifs aux contrats de travail	5 ans

- ☐ Chaque client a une lettre de mission signée, à jour de la mission réellement exercée.
- ☐ Les avenants sont formalisés, pas seulement convenus oralement.
- ☐ Les documents signés sont conservés en version originale, avec leur dossier de preuve.
- ☐ Les échanges de pièces passent par un espace sécurisé.
- ☐ Chaque client sait à quelle date il devra émettre ses factures électroniquement.
- ☐ La plateforme agréée retenue est identifiée, côté client comme côté cabinet.

Sources et pour aller plus loin

- Ordre des experts-comptables, référentiel normatif et lettres de mission : experts-comptables.fr
- Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable : legifrance.gouv.fr
- Facturation électronique, calendrier et plateformes : economie.gouv.fr
- Délais de conservation des documents : entreprendre.service-public.gouv.fr
- Signature d'une lettre de mission en ligne : certyneo.com/fr/signer-lettre-de-mission-en-ligne

Fiche pratique « Cabinet comptable : lettre de mission, signatures et facture électronique » — version du 18/09/2026 — rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com). Licence Etalab 2.0. Document informatif. Signaler une erreur : contact@certyneo.com.