

SOMMAIRE

- p. 1/ Un nouveau code de déontologie pour les comptables (-fiscalistes)
- p. 4/ Le dossier permanent ou dossier client
- p. 6/ Votre programme d'assurance 'responsabilité civile professionnelle' : nouveautés pour 2014

Un nouveau code de déontologie pour les comptables (-fiscalistes)

L'AR du 22 octobre 2013 portant approbation du code de déontologie de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés (IPCF) (M.B. 21/11/2013) a actualisé la « déontologie » des membres et stagiaires de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés. Cet arrêté remplace, depuis le 1^{er} décembre 2013, l'arrêté royal du 23 janvier 1997 et s'applique tant aux membres qu'aux stagiaires.

La raison de cette actualisation est évidente : en 2013, l'admission sur base volontaire des comptables(-fiscalistes) « internes » qui exercent leur profession sous statut de salarié ou de fonctionnaire, a en effet été rendue possible par la loi du 25 février 2013 modifiant la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales (Voir Pacioli n° 361). La déontologie devait dès lors être adaptée à ce nouveau groupe de professionnels admis au sein de l'IPCF. Le législateur a également profité de l'occasion pour adapter les règles applicables aux membres (indépendants ou externes) aux nouvelles évolutions sociales, ainsi qu'à l'évolution des réglementations européenne et nationale.

Principes généraux

Les dispositions déontologiques générales applicables à tous les titulaires de professions libérales n'ont évidemment pas été modifiées. Elles ont simplement été confirmées et – au besoin – étendues aux professionnels internes. Ainsi le code de déontologie dispose-t-il toujours que « le comptable IPCF doit exercer sa profession

avec la compétence, la probité, l'honnêteté et la dignité requises.

Le comptable IPCF externe doit par ailleurs disposer de l'indépendance nécessaire, qui caractérise l'exercice d'une profession libérale, » et « Le comptable IPCF externe doit également veiller à l'indépendance, l'impartialité, le libre arbitre et la liberté d'appréciation de ses collaborateurs et des personnes auxquelles il fait appel. »

Mais aussi que « Les fonctionnaires et les employés contractuels d'une administration fiscale ne sont pas réputés disposer de l'indépendance nécessaire pour porter le titre ou exercer la profession de comptable IPCF. »

En ce qui concerne l'indépendance du comptable interne, le code de déontologie dispose que : « Sous l'angle intellectuel, le comptable IPCF interne doit se positionner de manière indépendante vis-à-vis de son employeur. En cas d'incompatibilité entre les instructions de son employeur et les règles de la déontologie, le comptable interne a le devoir de chercher, en concertation avec son employeur, une solution pour ce problème, laquelle est conforme aux règles déontologiques. Si une telle solution ne peut pas être trouvée, il doit soumettre ce problème à la Chambre exécutive compétente.

Le comptable(-fiscaliste) interne est également tenu, à l'instar de son confrère indépendant, de parfaire chaque année sa formation, de payer une cotisation de membre, de se montrer serviable et courtois envers ses confrères et d'observer un devoir de discrétion.

Évolutions sociales

La déontologie existante est également adaptée à l'évolution de la profession :

- a) *Modifications applicables à la fois aux membres internes et aux membres externes :*
- Simplification de la communication avec l'Institut (plus obligatoirement par lettre recommandée à la poste, désormais aussi par courrier électronique);
 - Obligation expresse de faire chaque année un rapport à l'IPCF de la formation professionnelle suivie.
- b) *Modifications spécifiquement applicables aux membres externes :*
- Possibilité expresse de faire de la publicité;
 - Redéfinition des activités professionnelles incompatibles;
 - Possibilité pour les membres de l'IPCF d'exercer – dans des limites strictes – un mandat d'administrateur indépendant;
 - Obligation de tenir, pour chaque client, un dossier permanent et de rédiger une lettre de mission définissant les droits et devoirs réciproques;
 - Attention particulière portée à l'exercice d'activités de syndic par un comptable.

Il ne sera question ci-après que des modifications concernant (principalement) les professionnels externes. Il ne s'agit donc en aucun cas d'un commentaire exhaustif de toutes les règles déontologiques applicables à la profession.

Publicité (article 23)

Conformément à la réglementation et à la jurisprudence, tant nationales qu'européennes, il est désormais expressément admis que les membres et stagiaires de l'IPCF puissent faire de la publicité. À cet égard, ils sont bien entendu tenus de respecter certaines règles éthiques: *«Le comptable IPCF externe peut fournir des informations objectives utiles ainsi que faire de la publicité concernant ses activités professionnelles, ses spécialités, services et honoraires et ce, quels que soient les médias utilisés. Il doit agir de la sorte dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à la confraternité, à l'honnêteté, à l'indépendance et à la dignité propres à la profession. Le Conseil peut édicter des directives complémentaires en la matière.»*

Activités professionnelles incompatibles (article 21)

L'interdiction de principe faite au comptable externe d'exercer des activités commerciales sur base indépendante est maintenue, mais nuancée.

I. Principe :

«La profession de comptable IPCF externe est incompatible avec toute activité artisanale, agricole ou commerciale, qu'elle soit exercée directement ou indirectement, individuellement ou en association ou en société, comme indépendant, en tant que gérant, administrateur, dirigeant d'entreprise ou associé actif».

II. Exceptions :

- a) Approbation préalable et toujours révocable de la Chambre exécutive compétente faisant suite à une demande écrite du membre, soumise aux critères d'évaluation suivants: «pour autant que **l'indépendance et l'impartialité** du membre ne soient pas mises en péril et que cette activité soit **accessoire**».
- b) Dérogation générale accordée par le Conseil (déjà prévu dans l'ancien code de déontologie).
- c) Dérogations prévues par le Conseil selon lesquelles les incompatibilités ne sont temporairement pas d'application en cas de succession (déjà prévu dans l'ancien code de déontologie).

III. Aucune dérogation ne sera **JAMAIS** accordée (ni par la Chambre, ni par le Conseil) pour les activités suivantes (toujours incompatibles) :

- les activités de courtier ou d'agent d'assurance,
- les activités d'agent immobilier, sauf les activités de syndic,
- toutes les activités bancaires et les activités de services financiers pour lesquelles l'inscription auprès de l'Autorité des Services et Marchés Financiers (FSMA) est requise.

Ces activités professionnelles (visées sous III.) sont en effet toujours considérées comme mettant en péril l'indépendance et l'impartialité du comptable(-fiscaliste) externe.

Administrateur indépendant (article 20)

Par analogie avec les dispositions déjà applicables à d'autres titulaires de professions libérales (avocats, experts-comptables...), le nouveau code de déontologie prévoit une disposition spécifique qui définit les conditions auxquelles un membre de l'IPCF peut siéger en qualité d'administrateur indépendant au conseil d'administration d'une société (la société comptable agréée n'est évidemment pas visée en l'occurrence).

Ces conditions cumulatives sont les suivantes :

- a) Ni le membre IPCF, ni ses collaborateurs n'ont été actionnaires, dirigeants d'entreprise, gérants, administrateurs ou associés actifs pendant son mandat ainsi que pendant les deux ans qui précèdent le début de son mandat d'administrateur.
- b) Le membre IPCF/administrateur indépendant ne peut fournir pendant son mandat, ou avoir fourni, dans les deux ans qui précèdent son mandat, des prestations comptables, fiscales ou d'autres prestations opérationnelles à cette société.
- c) Le membre IPCF/administrateur indépendant limite son mandat d'administrateur indépendant à des actes de gestion.
- d) Le membre IPCF ne peut pas non plus être nommé comme « administrateur indépendant » dans une personne morale au sein de laquelle son époux(se), son/sa partenaire cohabitant légal et/ou ses parents jusqu'au deuxième degré sont actionnaires, gérants, administrateurs, associés actifs ou dirigeants d'entreprise ou l'ont été pendant les deux ans qui précèdent sa nomination comme administrateur.

Lettre de mission et dossier permanent (article 11)

Une nouvelle disposition qui doit profiter à la sécurité juridique du client comme à celle du membre IPCF lui-même stipule que la lettre de mission est désormais obligatoire et qu'un dossier permanent doit être tenu pour chaque client.

Lettre de mission

Le comptable IPCF externe et son client doivent désormais établir (pour chaque nouveau client) une « lettre de mission » préalablement à l'exécution de toute prestation. Chaque partie en recevra évidemment un exemplaire. Cette lettre de mission doit au moins préciser de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du comptable IPCF. Les clauses d'indemnités et/ou les délais de résiliation exorbitants en cas d'interruption de la mission sont interdits.

Si le comptable(-fiscaliste) souhaite limiter sa responsabilité dans les limites de la loi (voir Pacioli 309), la lettre de mission doit prévoir des dispositions claires et équilibrées en la matière. La lettre de mission doit également renseigner le calcul des honoraires et les délais qui doivent être respectés.

Pour les clients pour lesquels le comptable IPCF externe fournissait déjà préalablement des prestations avant

l'entrée en vigueur du nouveau code de déontologie (01/12/2013), sans qu'une lettre de mission n'ait été rédigée conformément aux conditions minimales décrites ci-dessus, le comptable IPCF externe dispose d'un délai de 24 mois (donc au plus tard jusqu'au 30/11/2015) pour rédiger une telle lettre de mission en concertation avec son client.

Les membres et stagiaires de l'IPCF trouveront un exemple modulable de lettre de mission sur le site de l'Institut: www.ipcf.be (rubrique « profession »/« lettre de mission »).

Dossier permanent

Une autre nouveauté est qu'il est désormais stipulé expressément que tout comptable(-fiscaliste) doit, pour chacun de ses clients, tenir un dossier permanent. Étant donné que cette obligation faisait déjà partie des usages professionnels constants en vue d'un suivi correct de chaque dossier, le législateur n'a pas prévu de période de transition pour cette obligation, comme il l'a fait pour la lettre de mission.

Ce dossier permanent devra répondre aux exigences minimales imposées par le Conseil. Il est notamment précisé que ce dossier doit contenir tous les documents qui doivent être conservés dans le cadre de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et de tous ses arrêtés d'exécution (législation anti-blanchiment).

Un modèle électronique de dossier permanent sera mis à disposition prochainement via l'extranet de l'Institut. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'article qui suit.

L'obligation de conservation des documents de travail a été fixée à 10 ans après la fin de la mission. Dans le cadre de la modernisation du code de déontologie, les documents de travail et le dossier permanent peuvent également être conservés sur tout support informatique durable.

Activités de syndic (article 20)

Le quasi-monopole existant a été repris dans la nouvelle loi du 11 février 2013 organisant la profession d'agent immobilier: d'autres professionnels peuvent également exercer des activités d'agent immobilier en vertu d'usages professionnels constants ou de dispositions réglementaires, 'sans être membres de l'IPI (Institut Professionnel des agents Immobiliers)'. Il s'agit des architectes, notaires, avocats, géomètres et comptables. La nouvelle loi IPI prévoit qu'un volet spécifique aux activités d'agent immobilier soit intégré dans la déontologie de ces profes-

sionnels. Pour les membres de l'IPCF, il s'agit uniquement des activités de syndic. Le nouveau code de déontologie a été complété en ce sens. Il est ainsi prévu que les membres de l'IPCF qui souhaitent exercer des activités de syndic, sans être membres de l'IPI (inscription au sous-tableau des syndics), doivent respecter les obligations suivantes : ouverture d'un compte bancaire distinct par copropriété, déclaration des mandats de syndic à l'IPCF, souscription d'une police séparée qui assure la responsabilité civile de syndic conformément aux conditions de l'IPI, suivi annuel pour ces activités de 10 heures de formation complémentaire agréée par l'IPI, neutralité à l'égard des copropriétaires, interdiction de recevoir des commissions de fournisseurs, rapport annuel à l'IPI concernant les mandats, garantie des fonds gérés au nom de la copropriété.

Rappelons pour mémoire que seules les activités de syndic sont ouvertes aux membres de l'IPCF. Les autres activités d'agent immobilier sont et restent contraires à la déontologie (voir activités incompatibles).

Conclusion

Outre l'adaptation de la déontologie – là où cela est nécessaire – applicable aux comptables internes, le nouveau code de déontologie du comptable(-fiscaliste) agréé contient également un certain nombre de dispositions visant à tenir compte des évolutions sociales au sein de la profession. Le but de ces dispositions est non seulement de définir aussi clairement que possible les règles pour les professionnels, mais aussi d'offrir à leurs clients la protection et les garanties auxquelles ils ont droit. En tant que premier conseiller de ses clients – indépendants, titulaires de professions libérales et PME -, le comptable-fiscaliste agréé tisse un lien de confiance étroit avec ses clients... et cette confiance, il doit faire en sorte de la mériter, jour après jour !

Geert LENAERTS
Directeur général IPCF

Le dossier permanent ou dossier client

Le dossier permanent est un document qui contient toutes les informations nécessaires lors du déroulement de la mission d'un professionnel du chiffre, que ce dernier soit comptable(-fiscaliste) agréé, expert-comptable, conseil fiscal ou réviseur d'entreprises. Il est mis en place dès l'origine de la mission, par la collecte de documents et d'informations fondamentales, et il doit être tenu à jour tout au long du mandat pour ne pas perdre son caractère opérationnel. Pour des raisons pratiques, le dossier permanent peut être utilement conservé sur un fichier exportable (comme par ex. Excel ou Access).

Le dossier permanent constitue à la fois un outil d'information, de synthèse et de contrôle appelé à devenir dans un futur proche totalement électronique. Moyennant un code d'accès délivré au client, ce dernier pourra consulter toutes les données le concernant.

Un outil d'information

Le dossier permanent collecte toutes les informations nécessaires sur l'entreprise pour intervenir avec un maximum d'efficacité. Par la pertinence de ces informations, il permet au démarrage de la mission d'avoir une vue

d'ensemble de l'entreprise, de ses spécificités comptables, juridiques, fiscales et sociales, et d'en relever les forces et les faiblesses.

En fonction de ces caractéristiques, le professionnel du chiffre pourra orienter efficacement sa mission.

Un outil de synthèse

Le dossier permanent ne doit contenir que les éléments utiles et essentiels à l'exercice de la mission. Il est inutile de le surcharger avec une paperasserie encombrante et secondaire. Les synthèses contenues dans le dossier doivent être les plus pertinentes possibles, et donc rédigées avec soin.

Un outil de contrôle

Le dossier permanent constitue une base de données fiable pouvant être vérifiées par les collaborateurs à tout moment. Lors de chaque rencontre avec le client, il est préférable d'avoir toujours le dossier permanent à portée de main pour effectuer les mises à jours éventuelles.

Par exemple :

- chez le client, pour actualiser les renseignements reçus ou en collecter de nouveaux ;
- au cabinet, pour établir certaines fiches en fonction des documents reçus.

Lorsqu'il est demandé la copie d'un document, celle-ci après lecture doit systématiquement faire l'objet d'une consignation de sa synthèse sur la fiche concernée du dossier permanent. Cette copie scannée sera référencée comme la page du dossier permanent qu'elle concerne et un lien hypertexte sera créé vers cette feuille à partir de la consignation de sa synthèse décrite ci-dessus.

Toutes les pièces et documents récupérés doivent faire l'objet d'un classement minutieux.

Dès qu'un document concerne le dossier permanent, il doit être scanné et indexé. Afin de permettre à tout un chacun de classer les pièces et les documents au bon endroit, et que tous les intervenants indexent de la même façon les documents, il apparaît judicieux de créer un répertoire alphabétique des rubriques de classement.

Tous les éléments d'identification du client correspondent à une espèce de curriculum vitae dont la lecture permet à toute personne ne connaissant pas l'entreprise d'avoir une vue synthétique de ses principales caractéristiques fiscales, comptables, juridiques ou sociales.

En deuxième utilisation, une rubrique doit permettre de trouver à tout instant un renseignement utilisé pendant l'exécution de la mission, que ce soit le numéro d'entreprise ou tout autre numéro ou adresse fréquemment utilisés. Par ce fait, il est donc indispensable de noter avec précision les renseignements demandés dans les différentes rubriques.

Si un professionnel du chiffre reprend un dossier d'un confrère, il doit, en respect des règles de déontologie en vigueur, informer son prédécesseur de la reprise de la mission par lettre recommandée, même si la succession n'a pas eu lieu immédiatement. En outre, si le prédécesseur n'a pas été payé pour ses prestations, il doit insister auprès du client pour qu'il paie les honoraires raisonnablement dûs et incontestés de son prédécesseur.

Le prédécesseur doit, quant à lui, mettre sans délai à la disposition du client ou du confrère qui lui succède, tous les documents, propriété du client, ainsi que ceux qui entrent dans le cadre de l'entraide et de la courtoisie confraternelles. Il est tenu d'en rédiger un inventaire

détaillé en deux exemplaires datés et signés par chaque partie.

Il s'agit donc bien d'une transmission du dossier comptable et fiscal dans son intégralité, le droit de rétention étant formellement interdit.

La gestion interne

La gestion du dossier permanent d'un client exige de faire preuve d'une grande minutie dans la collecte de documents et d'informations susceptibles d'aider le professionnel du chiffre dans sa mission. Il s'agit dans ce cas de la gestion interne du dossier permanent effectuée par le professionnel du chiffre et ses collaborateurs éventuels.

Que trouve-t-on dans le dossier permanent ?

- des données sur la mission : l'identification du client (personne physique ou entreprise) et les caractéristiques de la mission ;
- des données sur l'entreprise et son organisation : le secteur d'activité, l'organigramme, un bref historique de l'entreprise, les personnes habilitées à engager la société, les notes sur l'organisation, la production, le cadre légal et réglementaire dans lequel l'entreprise exerce ses activités, ... ;
- des données comptables : méthodes comptables utilisées, historique des comptes, copies des comptes et bilans approuvés par le client, les tableaux d'amortissement, le plan comptable, la liste des déductions des dépenses non-admises (un pourcentage de DNA) pour les personnes physiques, la liste des avantages de toute nature (ATN) pour les dirigeants d'entreprise qui partagent leurs locaux privés et professionnels, ... ;
- des données juridiques : les statuts, les procès verbaux des conseils d'administration et des assemblées générales, les copies des principaux contrats (de bail (pour établir le revenu cadastral), de leasing, de crédit, les contrats avec des fournisseurs, des transporteurs, des compagnies d'assurances, ...), les contentieux éventuels, les originaux des publications au *Moniteur Belge*, ... ;
- des données sociales : les régimes applicables en fonction des différentes catégories de personnel, les conventions de travail, ... ;
- des données fiscales : les copies de courriers fiscaux tels les avertissements-extraits de rôle, les procédures de réclamation, les redressements notifiés ;
- divers : le classement du courrier entre le professionnel et son client, le calcul et la justification des hono-

raires, les courriers relatifs à d'éventuels contentieux, les procurations pour intervenir auprès des diverses administrations, la copie des notes de contrôles internes, les reportings et les tableaux de bord, ...

Tous les documents énumérés ci-dessus doivent être soigneusement répertoriés et classés dans le dossier permanent, afin de permettre au professionnel du chiffre

d'exercer au mieux sa mission et de réagir immédiatement face à un événement extérieur susceptible d'influencer positivement ou négativement la situation de son client.

Jean-Marie CONTER
Président de l'IPCF

Votre programme d'assurance 'responsabilité civile professionnelle': nouveautés pour 2014

1. L'obligation d'assurance et la police collective

Il est sans doute inutile de vous rappeler que tout comptable (-fiscaliste) est tenu de faire couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance.

Cette obligation est expressément reprise à l'article 50, § 1^{er}, 1^o de la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales qui stipule: « *Pour être et rester agréé comme comptable ou comptable-fiscaliste, l'intéressé doit répondre aux conditions suivantes: 1^o être responsable, conformément au droit commun, de l'accomplissement des missions professionnelles qu'il remplit et faire couvrir sa responsabilité civile par un contrat d'assurance approuvé par le Conseil national de l'Institut professionnel.* ».

L'arrêté royal du 22 octobre 2013 portant approbation du Code de déontologie de l'Institut professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés (IPCF) prévoit par ailleurs à l'article 14 que: « *Le comptable IPCF externe a l'obligation de couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance. Les conditions générales de base et les garanties minimales auxquelles les contrats d'assurance doivent satisfaire sont fixées par le Conseil. La preuve de cette souscription devra toujours pouvoir être présentée à l'Institut professionnel.* ».

L'IPCF, comme les autres Instituts du chiffre, offre depuis de nombreuses années la possibilité pour ses membres/stagiaires d'adhérer à la police d'assurance

responsabilité civile professionnelle collective qu'il a souscrite.

Cette police répond bien évidemment en tous points aux garanties minimales fixées par le Conseil de l'IPCF.

2. Evolution de la vie du contrat

Notre objectif, et celui de l'IPCF, a toujours été d'offrir aux membres/stagiaires de l'IPCF la meilleure couverture possible, et ce, au meilleur prix.

Pour votre parfaite information, vous trouverez ci-dessous un tableau comparatif des primes d'assurance depuis la prise d'effet du contrat.

	Membres	Stagiaires
1/10/1994	220,33	110,16
31/12/2002	103,29	103,29
31/12/2004	160	160
31/12/2008	178	178
31/12/2010	214	214

Vous constaterez que la prime actuelle est toujours inférieure à la prime de base fixée lors de la souscription du contrat.

Toute médaille a cependant son revers: l'analyse de la statistique 'sinistres' révèle que l'évolution du nombre de sinistres et de leur charge n'est pas compensée par le montant des primes payées.

Vous trouverez ci-dessous quelques données chiffrées de la police collective pour ces dernières années:

Année	Nombre sinistres déclarés	Charge sinistres
2008	95	570.731,36
2009	122	1.343.127,84
2010	126	1.170.192,86
2011	133	1.729.945,10
2012	126	2.013.172,38
Total	602	6.827.169,54
Moyenne annuelle nombre de déclarations:		120

Etant donné l'évolution des sinistres ainsi que celle de la profession qui tend vers une complexité de plus en plus avérée, l'IPCF, Marsh et la compagnie d'assurance ont été contraints de prendre les mesures nécessaires pour maintenir l'équilibre économique de la police.

La prime devra dès lors être augmentée dans le cadre du renouvellement de ce contrat au 31 décembre 2013.

Nous pouvons néanmoins vous faire part de 2 points positifs :

- de manière à réduire l'impact financier pour les comptables, nous avons négocié une majoration de prime progressive sur les 3 prochaines années (5%) plutôt qu'une augmentation immédiate de 15% pour le volet RC Professionnelle, souscrit auprès d'Allianz ;
- une garantie médiation souscrite auprès de LAR, assureur protection juridique, est intégrée dans le programme collectif afin de favoriser ce mode de règlement des conflits. Nous la détaillons ci-dessous.

Il en résulte que les primes perçues dans le cadre du programme collectif seront les suivantes :

- 31/12/2013 : 231 EUR (225 EUR (RC Professionnelle) + 6 EUR (médiation)) ;
- 31/12/2014 : 244 EUR (236 EUR (RC Professionnelle) + 8 EUR (médiation)) ;
- 31/12/2015 : 258 EUR (248 EUR (RC Professionnelle) + 10 EUR (médiation)).

3. Police médiation

Qu'est-ce que la médiation ?

Le cadre légal de la médiation est régi par la loi du 21 février 2005 (modification du Code judiciaire en ce qui concerne la médiation) (*M.B.*, 22 mars 2005) qui vise tant la médiation volontaire que la médiation dans le cadre de procédures judiciaires .

La médiation est un processus auquel des personnes peuvent avoir recours lorsqu'elles se trouvent en situation de conflit et qui implique l'intervention d'un tiers

neutre (qui ne prend pas de décisions et ne rend pas d'avis sur la position des parties).

Le médiateur aide les protagonistes à gérer la crise en structurant le débat, en rétablissant un mode efficace de dialogue. Le médiateur est responsable uniquement de la conduite du processus (il ne prend pas position sur le fond dont le contenu reste à la maîtrise des parties).

La médiation est un processus volontaire, le médiateur n'est pas là pour régler le litige à la place des parties, ceux-ci doivent s'impliquer dans la recherche des solutions.

En ce qui concerne les parties, les documents et communications issus de la médiation sont confidentiels. Le médiateur, est, quant à lui, soumis au secret professionnel.

Quels sont les principaux avantages de la médiation par rapport à une procédure contentieuse ?

- les parties sont liées par une relation personnelle ou professionnelle qui doit ou peut se poursuivre (réalité relationnelle). La médiation permet le maintien de cette relation.
En effet, par le choix de cette option, les parties maximisent leur chance de régler leur différend à l'amiable. Elles évitent l'affrontement, privilégient l'écoute et le dialogue ;
- les parties sont libres à tout moment d'interrompre la médiation, de la poursuivre et/ou de conclure un accord ;
- les coûts, les risques et le stress liés à une procédure judiciaire ou arbitrale sont très élevés par rapport à la médiation qui permet une résolution des conflits rapide, efficace et économique (en temps et en argent) tout en garantissant la confidentialité.

Quel est l'objet de la police souscrite auprès de LAR ?

L'objet de la police est d'offrir à l'IPCF la possibilité de proposer un recours à la médiation civile et commerciale lorsqu'il est sollicité dans ce cadre :

- par un de ses membres/stagiaires, assuré via la police collective ;
- par le client d'un de ses membres/stagiaires, assuré via la police collective à la suite d'un conflit professionnel dans le cadre des activités assurées.

Pour des conflits entre les parties suivantes :

- entre des membres/stagiaires dont l'un au moins est assuré par le biais de la police collective ;
- entre un de ses membres/stagiaires, assuré via la police collective, et un non membre

et que le service juridique de l'IPCF a épuisé les autres moyens qui sont mis à sa disposition.

Quelle est l'étendue de la couverture ?

La garantie est acquise dans le cas d'une médiation civile ou commerciale :

- dans le cadre des activités professionnelles de comptable ;
- dans le cadre des relations contractuelles des membres/stagiaires de l'IPCF, assurés via la police collective, avec leurs clients et fournisseurs ;
- dans le cadre des rapports des membres/stagiaires assurés avec leurs confrères du chiffre (membres de l'IPCF, IEC et IRE).

La garantie ne s'applique pas aux conflits qui résultent de la vie privée, même si ces situations ont des conséquences sur l'activité professionnelle.

Quelles sont les prestations assurées ?

Plafond d'intervention de la *Compagnie*

1. S'il s'agit d'un sinistre entre 2 membres/stagiaires IPCF, tous deux assurés via la police collective, le plafond d'intervention est de 1.800 €, globalement pour ces deux personnes, soit 900 € par assuré ;
2. S'il s'agit d'un sinistre entre un membre/stagiaire IPCF assuré via la police collective et un tiers, le plafond d'intervention est de 900 € pour la part de l'assuré.

Deux médiations par membre/stagiaire assuré via la police collective sont couvertes par année d'assurance.

Frais pris en charge

Indépendamment des frais de ses propres services, l'assureur prend en charge jusqu'à concurrence des montants indiqués au précédent paragraphe les frais exposés pour la défense des intérêts juridiques du membre/stagiaire IPCF assuré via la police collective, à savoir :

- les honoraires et frais du médiateur agréé (librement choisi) par la Commission fédérale de médiation en ce compris la TVA qui ne fait pas l'objet d'une récupération par l'assuré en vertu de son assujettissement ;
- les honoraires et frais d'avocats et de conseil technique éventuel ;
- les frais qui restent à charge de l'assuré pour l'homologation de l'accord de médiation.

Qu'en est-il de la territorialité, des enjeux et du délai d'attente ?

Pour bénéficier de la garantie, le sinistre doit se produire en Belgique, après un délai d'attente de 3 mois suite à la prise d'effet de la couverture. L'enjeu du litige doit par ailleurs être supérieur à 1.500 € (ce seuil n'est pas applicable aux litiges dont l'enjeu n'est pas évaluable en argent).

4. Conclusion

Comme vous le constatez, l'impact de l'augmentation de prime reste très limité et devrait avoir une influence positive sur l'équilibre du contrat collectif souscrit par l'IPCF.

Vous bénéficiez par ailleurs d'une nouvelle couverture : la médiation, dont l'intérêt manifeste n'est plus à démontrer.

L'intégralité du nouveau texte de police peut être consulté sur l'extranet de l'IPCF.

Valérie DE VIRON
Senior Client Advisor Marsh

Thierry ACKAERT
Senior Client Executive Marsh

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans autorisation préalable écrite de l'éditeur. La rédaction veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité. **Editeur responsable :** Jean-Marie CONTER, IPCF – av. Legrand 45, 1050 Bruxelles, Tél. 02/626.03.80, Fax. 02/626.03.90 e-mail : info@ipcf.be, URL : http://www.ipcf.be **Rédaction :** Jean-Marie CONTER, Gaëtan HANOT, Geert LENAERTS, Xavier SCHRAEPEN, Chantal DEMOOR. **Comité scientifique :** Professeur P. MICHEL, Professeur Emérite de Finance, Université de Liège, Professeur C. LEFEBVRE, Katholieke Universiteit Leuven.

Réalisée en collaboration avec **kluwer** – www.kluwer.be