

SOMMAIRE

- p. 1/ Aperçu pratique de la conservation des livres et documents
- p. 5/ Reprise d'un fonds de commerce ou d'une société – Pièges à éviter et conseils pratiques

Aperçu pratique de la conservation des livres et documents

Les comptables et fiscalistes reçoivent de nombreuses questions concernant la période de conservation obligatoire de certains documents. D'autres questions portent sur la forme sous laquelle ils doivent être conservés ou encore sur les règles qui sont prévues quant au lieu où la documentation doit être tenue. Cette dernière question a récemment été traitée dans l'avis 2010-14 de la Commission des Normes Comptables. Dans cet avis, la Commission se penche sur la question de savoir si une entreprise belge peut également conserver ses livres et pièces justificatives sous forme électronique à l'étranger. Cet article ne commentera pas l'avis précité de manière détaillée, mais il élargit la question en donnant un aperçu des dispositions qui sont pertinentes pour la pratique comptable et fiscale en matière de conservation des livres et autres documents appropriés et apparentés.

Champ d'investigation

Si vous voulez vérifier combien de temps ou sous quelle forme ou encore où vous devez conserver certains documents, sachez qu'il n'existe pas un document législatif unique rassemblant pareilles informations. Il se peut en effet que plusieurs législations soient applicables pour différents documents. Par conséquent, il n'est guère évident de répondre aux questions susmentionnées. Dans le présent article, nous présenterons essentiellement la situation telle qu'elle ressort des cadres légaux comptable et fiscal, avec notamment: la législation comptable, la législation relative aux contributions directes et la législation en matière de TVA. Nous vérifierons à chaque fois sous ce triple éclairage quels documents doivent être conservés, pendant quelle période, sous quelle forme et à

quel endroit. Le même exercice est également réalisé en matière de droit des sociétés. La notion «livres et documents» doit en effet être interprétée autrement en droit des sociétés qu'en matière comptable ou fiscale. Remarquons que les délais de conservation décrits ci-dessous doivent être interprétés comme des délais minimum. Dans certains cas, il peut être indiqué de conserver la documentation plus longtemps. Le non-respect de ces exigences peut entraîner des sanctions que nous reprenons également dans cet aperçu.¹

Législation comptable

La législation comptable régit la conservation de trois types de documents: les livres légaux, les pièces justificatives et les documents internes qui ne sont pas appelés à faire preuve à l'égard de tiers. Les livres légaux doivent être conservés pendant sept ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit la clôture. Par livres légaux, on entend le livre central, les journaux auxiliaires et le livre d'inventaire. Ces livres légaux doivent être conservés en original. En ce qui concerne les pièces justificatives, c'est-à-dire notamment les factures, les notes de crédit, les extraits de compte bancaire..., les mêmes dispositions sont d'application. Toutefois, elles peuvent également être conservées sous forme de copies. Les documents internes qui ne sont pas appelés à faire preuve à l'égard de tiers doivent être

¹ Le présent aperçu se limite aux principes essentiels. Pour un aperçu détaillé, il est renvoyé à la législation en vigueur ou à la littérature plus détaillée comme par exemple Bogaerts *et al.* (2009), *Bewaring van documenten*, Malines: Kluwer. Le présent article se base d'ailleurs sur cet ouvrage.

conservés pendant trois ans. L'Avis 6/1 de la Commission des Normes Comptables définit les documents internes comme les pièces qui ne traduisent pas l'existence de relations directes avec des tiers. Ni la Commission, ni les dispositions légales n'indiquent quand commence cette période de trois ans. Aussi, nous partons du principe que cette période prend cours à partir de la date du document. Les documents internes peuvent être conservés en original, mais ils peuvent également l'être en copie.

En principe, la documentation ci-dessus doit être conservée en Belgique. Toutefois, il a récemment été demandé à la Commission des Normes Comptables d'examiner si une entreprise belge peut également conserver ses livres et pièces justificatives sous forme électronique à l'étranger. Dans son avis 2010-14 du 24 septembre 2010, la Commission a répondu à cette question par l'affirmative, mais le siège de l'entreprise en Belgique doit totalement avoir accès en ligne à ces livres, comptes et pièces justificatives pendant tout le délai de conservation.

D'ailleurs, lorsqu'une entreprise tient sa comptabilité sur support électronique, ce qui est possible depuis 2005, la variante électronique doit satisfaire aux mêmes exigences (caractère complet, continuité, régularité, irréversibilité, ...) que ceux applicables à la comptabilité (traditionnelle) sur support papier. La conservation de cette comptabilité ne diffère donc pas de ce qui a été expliqué plus haut. Il convient toutefois d'attirer l'attention sur le fait que les programmes et systèmes qui sont nécessaires pour lire les fichiers doivent également être conservés pendant le délai de conservation. En outre, le support des comptabilités tenues de manière électronique doit garantir l'irréversibilité et l'accessibilité des données qui y sont enregistrées pendant toute la période de conservation imposée.

Les sanctions en cas de non-respect sont de nature pénale et consistent en des amendes de 50 euros à 10.000 euros et/ou en des peines d'emprisonnement d'un mois à un an. Dans une société, ce sont les administrateurs, gérants, directeurs et fondés de pouvoirs qui peuvent être punis, tandis que les entreprises sont civilement responsables pour le paiement des amendes.

Législation en matière de contributions directes

Les dispositions fiscales de cette section et de la section suivante s'appuient sur les dispositions de la législation comptable. Les obligations qui découlent de la loi comptable, comme la manière dont la comptabilité doit être tenue, s'appliquent également – de manière implicite – en

matière fiscale, sauf si la législation fiscale prévoit expressément des dispositions dérogatoires.

Selon les dispositions du CIR, les livres et documents qui sont nécessaires à la détermination du montant des revenus imposables doivent être conservés jusqu'à l'expiration de la septième année ou du septième exercice comptable qui suit la période imposable. S'il est fait usage d'un système informatisé, les supports d'information et les données qu'ils contiennent doivent être conservés. Pour les systèmes informatisés, le délai de conservation est de sept ans à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant la dernière année au cours de laquelle le système décrit dans cette documentation a été utilisé. Ici aussi, le matériel qui est nécessaire pour lire les données doit rester disponible pendant cette période. En principe, la documentation doit être conservée en original. Dans certains cas, elle peut également être conservée sur microfilms ou microfiches ou sous forme de copie électronique, par exemple pour les factures à l'entrée sur support papier et les doubles des factures à la sortie. En ce qui concerne de manière spécifique le scannage des factures papier, les factures originales sur support papier doivent encore être conservées un mois après le scannage aux fins de contrôle.

Il convient d'observer que la notion de «livres et documents nécessaires à la détermination du montant des revenus imposables» doit être interprétée au sens large et peut sensiblement varier de secteur à secteur. Cette notion couvre donc bien plus de documents que les seuls documents comptables tels que décrits plus haut. En fonction des activités exercées, il peut également s'agir de livres-journal et de carnets de reçu, de tickets de caisse, d'offres et de cahiers des charges, de données tirées de la comptabilité analytique, ...

La documentation doit être conservée dans les locaux professionnels ou privés du contribuable où l'administration peut procéder aux vérifications nécessaires. Une dérogation est possible, par exemple lorsque la documentation se trouve certains jours auprès d'un comptable ou conseiller indépendant après que le fisc ait donné son accord à cet effet. Toutefois, le contribuable doit dans ce cas avoir la documentation en sa possession à la date d'un contrôle annoncé ou il doit en tout cas pouvoir obtenir la documentation à court terme.

Les sanctions prévues en cas de non-respect des dispositions sont de nature administrative (taxation d'office ou amende), mais elles peuvent être complétées par une sanction pénale si les infractions ont été commises dans une intention frauduleuse ou à dessein de nuire. L'amende administrative varie entre 50 euros et 1.250 euros et est infli-

gée pour la simple négligence. Lorsqu'un document donné ne peut être présenté à l'occasion d'un contrôle, le fisc peut établir une taxation d'office. Les sanctions pénales peuvent consister en une amende de 250 euros à 125.000 euros et/ou une peine d'emprisonnement de huit jours à deux ans.

Législation en matière de TVA

Selon la législation TVA, les livres, les factures et les autres documents doivent être conservés pendant sept ans. En ce qui concerne les livres, ce délai commence à courir à partir du 1^{er} janvier suivant la clôture. Pour les factures et les autres documents, une période de conservation de sept ans est également d'application, mais elle commence à courir à partir du 1^{er} janvier suivant leur date. La législation en matière de TVA ne contient aucune disposition quant à la forme dans laquelle les livres doivent être conservés; on peut toutefois renvoyer aux dispositions générales de la législation comptable qui indiquent qu'ils doivent être conservés en original. S'agissant de la conservation des factures, il convient d'observer que les dispositions s'appliquent non seulement aux assujettis, mais également aux non-assujettis. Donc également aux particuliers. Les factures qui sont reçues par voie électronique sont conservées sur support électronique. Les factures qui sont reçues sur support papier sont conservées sous cette forme ou elles peuvent également être sauveées sur support numérique si la numérisation garantit l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu de la facture. Bien que le législateur traite expressément de la numérisation des factures à l'entrée, une circulaire a précisé que les mêmes dispositions s'appliquent aux factures à la sortie. Comme indiqué dans la section précédente, les supports d'information ou appareils de lecture qui sont nécessaires pour consulter les informations numériques doivent être conservés pendant sept ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit la dernière année au cours de laquelle le système décrit dans cette documentation a été utilisé. Remarquons que les documents auxquels il est renvoyé sur la facture (comme le bon de commande, le bon de livraison, ...) et qui sont nécessaires pour satisfaire à toutes les obligations concernant les mentions sur la facture² (par exemple les données nécessaires pour déterminer le nombre de biens) doivent également être conservés conformément aux dispositions ci-dessus.

Relevons également que l'obligation de conservation est bien plus étendue pour les personnes morales. Outre « les livres, factures et autres documents qui doivent être tenus

conformément à la législation TVA », elles doivent également conserver un certain nombre de documents supplémentaires qui se rapportent à leur activité économique. Il s'agit plus particulièrement des « documents en tenant lieu relatifs aux acquisitions intracommunautaires de biens ou aux achats effectués à l'étranger, des livres et documents comptables, des contrats, des pièces relatives à la commande des prestations de services et des livraisons de biens, à l'expédition, à la remise et à la livraison de biens, des extraits de compte, des documents de paiement et des autres livres et documents relatifs à l'activité. » Cela signifie que les bilans, inventaires, bons de commande, notes d'envoi, notes de réception, contrats, ... doivent également être conservés par les personnes morales.

En outre, il convient d'attirer l'attention sur le délai de conservation de quinze ans pour les pièces qui se rapportent aux biens d'investissement ayant un délai de révision de quinze ans, comme pour la construction d'un bâtiment.

En principe, les informations sont conservées au siège de l'entreprise en Belgique, sauf si une dérogation a été accordée. Selon la législation TVA, les factures qui sont sauveées sur support numérique peuvent être conservées dans un autre État membre de la Communauté moyennant autorisation préalable de l'administration et à condition d'avoir un accès en ligne en Belgique.

Le non-respect des règles en matière de TVA peut donner lieu à une sanction administrative, laquelle peut consister en une taxation d'office et/ou une amende. Une sanction pénale peut également être infligée lorsque les règles en matière de conservation sont violées dans une intention frauduleuse ou à dessein de nuire, comme une peine d'emprisonnement de huit jours à deux ans et/ou une amende de 250 euros à 125.000 euros. Si un tiers aidant l'assujetti à tenir sa comptabilité (conseiller, comptable, expert-comptable, ...) enfreint les dispositions, une sanction pouvant aller de l'interdiction d'exercer la profession à la fermeture de son commerce peut être prononcée.

Droit des sociétés

Le droit des sociétés ne contient aucune disposition concernant la durée pendant laquelle, la forme sous laquelle et le lieu où la documentation doit être tenue. Elle doit donc être conservée en original pendant toute la durée de la société. Dans le cadre du C. Soc., la notion de documentation doit être interprétée comme les archives de la société, les rapports et procès-verbaux établis en exécution du C. Soc. et les registres (des actions, obliga-

² Pour de plus amples explications concernant les mentions obligatoires sur la facture, nous renvoyons à Colson, Y., (2008), « TVA-mentions obligatoires des factures » dans : *Pacioli* n° 255, p. 1-4.

tions, ...). Le code prévoit uniquement que le registre des actions et le registre des obligations doivent être tenus au siège de la société. Bien qu'il n'y ait aucune disposition générale concernant le délai de conservation, le C. Soc. prévoit toutefois, en ce qui concerne la clôture de la liquidation de la société, que « les livres et documents sociaux » doivent encore être tenus pendant cinq ans à partir de la date de la clôture. Le lieu où la documentation sera tenue doit également être communiqué lors de la publication de la clôture. Aucune sanction spécifique n'est prévue si ces conditions ne sont pas remplies.

Quelques éléments récapitulatifs

Les dispositions ci-dessus montrent à suffisance qu'il est difficile de résumer les obligations en matière de conservation en un seul paragraphe. Il est donc difficile d'avancer une règle générale. On constate toutefois que, pour les documents comptables et fiscaux, les documents doivent en règle générale être conservés pendant sept ans, même s'il existe quelques exceptions. En outre, le délai de sept ans prend cours à des moments différents en fonction des documents sur lesquels porte le délai de conservation. En ce qui concerne les documents qui relèvent du C. Soc., aucun délai de conservation n'est prévu et les documents doivent donc être conservés pendant toute la durée de la

société et, le cas échéant, jusqu'à cinq ans après la clôture de la liquidation. En ce qui concerne la forme, tout peut être conservé sous sa forme originale. C'est même une obligation pour le livre central, les journaux auxiliaires, le livre d'inventaire et la documentation devant être tenue conformément au C. Soc. Si elles ont été établies à l'origine sur papier, les factures et les pièces justificatives peuvent également être conservées sous forme de copie numérique s'il est satisfait aux conditions garantissant l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu. Généralement, les documents doivent être conservés en Belgique. Toutefois, la Commission des Normes Comptables a récemment indiqué explicitement qu'une entreprise belge peut également conserver ses livres et pièces justificatives sous forme électronique à l'étranger s'il y a accès en ligne à partir de la Belgique pendant toute la durée de conservation prescrite. Le tableau ci-dessous n'a d'autre but que de tenter de rendre compte des différentes obligations de manière synoptique en ne reprenant que les grands principes et en écartant les exceptions.

Dr. Stijn GOEMINNE

Hogeschool Gent –

Departement Handelswetenschappen & Bestuurskunde

Tableau récapitulatif

Base	Documents	Délai		Original nécessaire	Lieu	Sanction
		Année	De manière spécifique			
Législation comptable	Livres légaux	7	À partir du 1 ^{er} jan. de l'année suivant la clôture	Oui	Belgique ou accès numérique à partir du siège de l'entreprise	Pénale
	Pièces justificatives	7		Non		
	Documents internes	3	À partir de la date du document?	Non		
	Informatique	Pendant le délai de conservation des livres et documents		–		
Contributions directes	Livres & documents pour déterminer les revenus imposables	7	Jusqu'à la fin de la 7 ^{ème} année/du 7 ^{ème} exercice comptable après la période imposable	Généralement	Locaux professionnels ou privés du contribuable où l'administration peut procéder aux vérifications	Administrative & pénale
	Informatique	7	À partir du 1 ^{er} jan. après la dernière année d'utilisation	–		
TVA	Livres	7/15*	À partir du 1 ^{er} jan. après la clôture	Cfr. législation CPT	Siège de l'entreprise ou accès numérique depuis le siège de l'entreprise	Administrative & pénale
	Factures et autres documents	7/15*	À partir du 1 ^{er} jan. après la date	Seulement si électronique		
	Informatique	7/15*	À partir du 1 ^{er} jan. après la dernière année d'utilisation	–		
C. Soc.	Documentation	Durée de vie	5 ans après la clôture de la liquidation	Oui	Pas précisé	–

* 15 ans s'il se rapporte à un bien d'investissement soumis au délai de révision de 15 ans

Reprise d'un fonds de commerce ou d'une société – Pièges à éviter et conseils pratiques

1. Introduction

La reprise d'un fonds de commerce ou l'achat d'actions ou parts d'une société est un parcours semé d'embûches.

En effet, il est souvent difficile pour le candidat acheteur de freiner son élan et de mener une « *due diligence* » précise et concrète.

Pourtant, celle-ci permettra d'éviter des conséquences financières lourdes et fournira des garanties en cas de litiges.

La « *due diligence* » est un concept anglo-saxon (littéralement: « diligence raisonnable ») qui doit permettre à l'investisseur potentiel de se prémunir contre tout élément négatif via un audit préalable. Ces investigations impliquent le recours à des experts dont les conclusions serviront de base à la prise de décision.

Il s'agit d'un audit qui assure la transparence de l'opération en précisant les risques inhérents à l'acquisition et en déterminant une correcte valorisation du fonds de commerce ou de l'entreprise cible.

La première démarche pour l'acquéreur consistera à identifier les caractéristiques du fonds de commerce ou de l'entreprise et à en comprendre son fonctionnement.

Pour se faire, il devra analyser les forces et les faiblesses de celle-ci, son positionnement concurrentiel mais aussi ses contrats, ses risques juridiques, fiscaux, sociaux, techniques et environnementaux.

L'attention doit être portée sur l'analyse préalable de la qualité des données comptables et financières fournies.

Il est impératif de rédiger un contrat de cession clair. L'acquéreur et ses conseillers disposant, en général, de peu de temps, cette convention devra comporter des clauses de garanties suffisantes. Celles-ci porteront, entre autres, sur les garanties de passifs et de consistance d'actifs comptables, de passif fiscal, social, juridique ou environnemental (entre autres).

Il conviendra également de s'assurer du correct paiement de cette garantie si elle devait s'exercer (p. ex: la retenue d'une caution) et de la manière dont elle trouverait à s'exécuter (seuil minimum, délai, droit de regard du cédant, ...).

2. Contrat de cession de fonds de commerce

La rédaction d'une telle convention est un exercice difficile car il convient de prévoir des situations qui ne sont pas toujours connues à la signature.

Les conventions de cession de fonds de commerce ne sont soumises à aucun régime juridique spécifique (en dehors de l'application de la loi sur le bail commercial).

Néanmoins, il convient de tenir compte de certaines législations ayant une incidence sur l'opération.

Entre autres, l'article 442bis du CIR qui prévoit que la cession n'est opposable aux receveurs des contributions qu'à l'expiration du mois qui suit celui au cours duquel une copie de l'acte a été notifié au receveur.

A l'expiration de ce délai d'un mois, la responsabilité solidaire du cessionnaire est susceptible d'être engagée pour les dettes fiscales du cédant.

Toutefois si le cédant joint à l'acte de cession un certificat établi exclusivement à cette fin par le receveur des contributions dans les 30 jours qui précèdent la notification de l'acte, les deux paragraphes précédents ne sont pas applicables.

Sauf simulation des parties, la transmission d'actions ou parts ne sont pas comprises dans le champ d'application de cette disposition.

Un régime similaire existe en matière de TVA. Il est règlementé par l'article 93undecies B du Code TVA.

En matière sociale, l'article 16 ter de l'AR 38 du 27 juillet 1967 prévoit les mêmes dispositions.

Le cessionnaire devra s'assurer que :

- les éléments qui constituent le fonds de commerce cédé soient clairement indiqués et valorisés (p. ex. : clientèle, autres immobilisations incorporelles et corporelles, stocks, ...);
- la date à laquelle s'opérera le transfert de propriété figure bien dans la convention ;
- le fonds de commerce cédé soit libre de toutes charges (vérification utile auprès du conservateur des hypothèques);
- une clause de non-concurrence soit mentionnée (prévoir que le cédant ne puisse pas exercer une activité concurrente dans une certaine zone géographique déterminée et endéans un certain délai sous peine de pénalités);
- le cédant l'accompagne pendant le temps nécessaire à l'acquisition de la parfaite connaissance de l'entreprise et des tiers (clients, fournisseurs, banquiers, ...);
- les contrats en cours peuvent être repris librement ;
- le personnel repris le soit dans des conditions acceptées par tous (ancienneté, barèmes, ...);
- l'éventuel bailleur accepte la cession du bail commercial ;
- la clause de réserve d'acceptation du financement de l'opération figure bien dans la convention (si recours à un emprunt bancaire);
- les tribunaux compétents et la loi applicable soient bien stipulés dans la convention.

3. Convention de cession de parts

Cette section vise la transmission à titre onéreux d'une entreprise exploitée dans le cadre d'une société, et plus précisément la transmission des actions ou parts de la société.

En cas de vente des actions, le cédant arrête toute activité dans la société cédée et en remet le contrôle au cessionnaire.

En cas de cession d'actions, ce sont les titres eux-mêmes qui forment l'objet de la vente, et non le patrimoine de l'entreprise car la personnalité juridique de la société est distincte de celle de ses associés. Cette distinction constitue la principale difficulté des cessions d'actions car les garanties conférées à l'acheteur vont se rapporter aux titres cédés et non au patrimoine de l'entreprise.

Attention, les limitations légales et conventionnelles peuvent limiter le caractère cessible des actions.

Bien que l'article traite principalement des écueils rencontrés par le cessionnaire, nous souhaitons attirer l'attention du lecteur sur l'article 90, 9° du CIR.

Le principe est le suivant. Lorsque qu'une personne physique réalise, en dehors de son activité professionnelle, une plus-value sur une cession d'actions, qu'il s'agisse ou non d'une participation importante, aucun impôt n'est (pour l'instant...) dû, si l'on reste dans les limites de la gestion normale du patrimoine privé.

L'article 90, 9° du CIR qualifie, toutefois, de revenus divers (taxables au taux de 16,5 %) les plus-values réalisées à l'occasion de la cession d'une participation importante (plus de 25 % des droits), ou qui fut importante à un moment quelconque au cours des cinq dernières années précédant la cession, détenue dans une société belge, lorsque la cession s'opère à une personne morale visée à l'article 227, 2° ou 3°, dont le siège social, le principal établissement ou le siège de direction ou d'administration n'est pas situé dans un Etat membre de l'Espace économique européen.

Il conviendra de mentionner dans la convention que le co-contractant agit bien en son nom et qu'il n'est pas concerné par cette disposition.

4. Evaluation d'entreprises

A. Introduction

En matière d'évaluation d'entreprises, les méthodes sont multiples. Cette multiplicité de méthodes explique qu'il est impossible de fixer pour une entreprise une seule valeur, universellement reconnue.

De même, il est illusoire de parler de « valeur réelle ». La valeur d'un objet est toujours conventionnelle. Elle est liée au contexte dans lequel se placent l'acheteur et le vendeur. L'évaluation d'entreprises n'échappe pas à cette règle.

La détermination de la valeur d'une société par un comptable constitue une approche pouvant servir de référence lorsqu'elle est obtenue grâce à l'utilisation des méthodes objectives et de règles d'évaluation généralement acceptées et appropriées. Ce sont ses informations et ses propres connaissances de la société et de ses possibilités qui permettent à l'acheteur potentiel d'établir son offre et au candidat-vendeur de fixer son prix.

Les informations qui intéressent les parties ne sont pas uniquement d'ordre comptable et financier, elles présentent également un caractère juridique, technique et commercial.

En tant que conseiller d'une seule partie, le comptable n'est pas obligé de veiller aux intérêts de la partie adverse quoiqu'il doive toujours respecter sa déontologie profes-

sionnelle. Dans le cas d'une évaluation, il est recommandé de préciser clairement si, et dans quelle mesure, les données sous-jacentes ont été contrôlées. Par prudence, la mission devra être décrite de manière précise dans une lettre de mission.

La valeur d'une entreprise varie selon la partie intéressée (acheteur – vendeur), les perspectives d'avenir du secteur et de l'entreprise même. De plus, l'utilisation de calculs mathématiques nécessite la formulation d'hypothèses quant à la détermination de la prime de risque propre à l'entreprise ou à son secteur d'activité. L'horizon économique est également à prendre en considération.

En conclusion, la valeur obtenue doit être considérée comme une valeur subjective autour de laquelle devrait se situer la valeur de vente de la société.

Au cours de cette mission, le comptable reste tenu au principe de continuité en vertu duquel le management actuel continuera à exercer ses fonctions au sein de la société.

Les chapitres suivants ne se veulent pas exhaustifs mais ont pour but d'attirer l'attention du lecteur sur les aspects particuliers d'une mission de «*due diligence*» en dehors des contrôles comptables habituels.

B. Analyse générale

1. *Management* : la continuité du management est-elle assurée? Un accompagnement est-il prévu après la reprise par le chef d'entreprise actuel? (Introduction auprès de la clientèle, transfert du savoir faire, ...)? Une clause de non concurrence a-t-elle été négociée?
2. *Statuts* : contrôler les règles de transmissions des actions, existe-t-il un droit de préemption? Y-a-t-il une convention syndicale? Les dossiers *Moniteur belge* et *BCE* sont-ils bien à jour?
3. *Licences, contrats et conventions* : contrôler les permis d'environnement, de bâtir, d'exploitation et socio-économique, existe-t-il une obligation d'enregistrement ou d'agrément, vérifier les éventuelles conventions de concession et de franchise, vérifier le dossier «assurances» (risques couverts, conditions, ...), existe-t-il des contrats de reprise de marchandises? Vérifier les dépôts de marques, licences et brevets.
4. *Dossier Fiscal et Social* : quand ont eu lieu les derniers contrôles fiscaux et sociaux et comment se sont-ils clôturés? Examiner le dossier fiscal de l'Administration, contrôler les besoins légitimes et économiques en cas de pertes récupérables pour voir si le changement d'actionnariat permettra de les conserver.

C. Analyse bilantaire

1. *Terrains et Constructions* : vérifier l'existence d'un droit de superficie, d'un usufruit, de servitudes, demander une attestation de sol (pollution), vérifier le coût d'une réhabilitation éventuelle, si l'immeuble est loué, vérifier les clauses du bail et ses possibilités de renouvellement, en cas de location-financement : qui est le propriétaire du terrain?
2. *Immobilisations financières* : vérifier la valorisation en consultant les bilans des sociétés émettrices, vérifier le niveau de participation et l'implication effective dans la gestion de ces sociétés.
3. *Stocks* : un inventaire physique a-t-il été effectué d'une manière contradictoire? La valorisation des stocks (marchandises, matières premières, commande en cours et produits finis) correspond-elle à la valeur de marché? Existe-t-il des marchandises périmées? Quel est le prix de destruction de ces marchandises? Le stock contient-il des produits réglementés? Existe-t-il des produits en consignation?
4. *Clients* : une assurance-crédit a-t-elle été conclue? Existe-t-il des litiges et procès en cours à vérifier (e.a. par l'analyse du compte «honoraires avocats»).
5. *Autres Créances* : TVA, ONSS et impôts à récupérer : litiges? Réclamations? Compte courant : accord du débiteur sur le solde? Intérêts débiteurs pris en compte? Vérifier les obligations de reprise d'emballages consignés.
6. *Fonds propres* : contrôler l'historique et la composition du Capital Social, contrôler les réserves exonérées et la persistance des conditions d'immunisation, contrôler les éventuelles obligations de emploi.
7. *Provisions* : existe-t-il des litiges latents non comptabilisés (commerciaux, fiscaux et sociaux)? Existe-t-il des provisions internes pour pension extra-légale ou prépension à constituer? Une provision pour réhabilitation des sols ne doit-elle pas être constituée?
8. *Impôts différés* : impôts différés afférents à des plus-values réalisées sur des immobilisations : contrôler les obligations de emploi.
9. *Dettes bancaires* : contrôler les garanties.

D. Analyse du compte de résultats

1. *Chiffre d'affaires* : analyser les réductions de fin d'année habituellement accordées.
2. *Production immobilisée* : vérifier le calcul et la justification économique de celle-ci.
3. *Autres produits d'exploitation* : les ATN ont-ils été pris en compte?

4. *Achats*: contrôler les ristournes négociées, contrôler les contrats conclus (obligation d'achat, sous-traitances, ...).
5. *Services et biens divers*: lister les charges non récurrentes (notaire, architecte, études, ...), identifier les charges privées (voiture, frais de restaurant, chauffage, voyage, ...).
6. *Emoluments administrateurs*: le niveau de rémunération correspond-t-il aux prestations effectives? Vérifier les contrats d'assurance de groupe, EIP, ...et envisager la reprise des contrats par les bénéficiaires qui quitteraient l'entreprise.
7. *Rémunérations*: vérifier la dotation à la provision pour péculés de vacances et la reprise de l'exercice précédent surtout si la situation est établie en cours d'exercice.
8. *Charges/Produits exceptionnels*: s'agit-il de charges ou produits « réellement » exceptionnels? Analyser les amendes éventuelles.
9. *Impôts*: vérifier le calcul de la provision fiscale ou envisager l'impôt sur le résultat provisoire si la situation est établie en cours d'exercice.

E. Dossier social

Si la cession des actions de la société n'affecte pas son patrimoine, elle n'a aucune incidence sur le contrat de travail qui sera maintenu dans tous ses termes.

Dans les entreprises employant au moins 50 travailleurs, le conseil d'entreprise doit être informé du changement de contrôle car cet événement peut avoir une influence sur l'entreprise et l'emploi.

Toutefois, nous devons être attentifs aux analyses suivantes:

- consulter le registre du personnel;
- contrôler l'évolution de l'effectif et la rotation du personnel;
- analyser le nombre de personnes composant chaque catégorie (cadres, employés, ouvriers, intérimaires);
- analyser l'organigramme par division;

- vérifier les relations avec les syndicats;
- vérifier les CCT et le règlement de travail;
- analyser les rémunérations: fixe, boni, remboursement de frais, chèques repas, voitures de société, autres avantages extra-légaux;
- heures supplémentaires à récupérer;
- congés payés restant à prendre.

5. Conclusions

Lors de l'évaluation, le comptable devra faire référence au contenu de la mission qui lui a été confiée et à la manière dont il a exécuté ses tâches. Il formulera les réserves qu'il juge nécessaires et dont l'impact éventuel n'a pas été pris en considération pour l'évaluation. La date prise en considération pour l'évaluation, les méthodes d'évaluation utilisées, la valeur à laquelle la société est évaluée, les événements postérieurs susceptibles d'avoir une influence sur ses conclusions ... sont également des éléments dont il faut tenir compte.

Le comptable ne devra pas hésiter à exprimer envers son client ses limites de compétence et ne pas hésiter à être accompagné dans ses travaux de *due diligence* d'un juriste, fiscaliste ou encore un spécialiste du droit social ou du droit environnemental.

Enfin, quelle que soit l'étendue des travaux de *due diligence* entrepris, les garanties exprimées dans les conventions de cession ne doivent en aucun cas être réduites. De plus, ces garanties couvrent également les éléments qui ne seraient pas repris dans la comptabilité (absence d'information de la part du vendeur) et les problèmes non encore connus du vendeur mais qui pourraient survenir dans un avenir proche tout en étant relatif à une période antérieure à la cession (litige...).

Pascal CELEN,
Expert-comptable et réviseur d'entreprises
et Christian ALLEMAND,
Expert-comptable - conseil fiscal