



GUIDE GRATUIT

Honoraires d'expert-comptable : ce que vous payez vraiment

Décomposer une lettre de mission et repérer ce qui est facturé en plus

Vous payez un forfait comptable chaque année, mais vous ne savez pas toujours ce qu'il couvre exactement. La facture tombe, elle est réglée, et la question de ce qui est inclus n'est posée que le jour où une prestation supplémentaire apparaît sur un relevé. Ce guide vous montre comment lire votre lettre de mission poste par poste, quelles lignes expliquent le plus souvent l'écart de prix entre deux cabinets, et quoi vérifier avant de signer un renouvellement. Vous ressortirez avec une méthode simple à appliquer sur votre propre document, sans attendre le bilan annuel pour comprendre ce que vous achetez.

Ce que couvre un forfait comptable, en théorie

Un forfait comptable n'est pas un prix fixe pour « s'occuper de la compta ». C'est un ensemble de prestations précises, listées ou censées l'être dans un document contractuel : la lettre de mission. En pratique, trois blocs reviennent presque toujours.

- **La tenue comptable** : saisie des pièces, rapprochements bancaires, tenue des journaux.
- **L'établissement des comptes annuels** : bilan, compte de résultat, annexes.
- **Les déclarations fiscales obligatoires** : liasse fiscale, TVA selon le régime, parfois la CFE.

Ce socle est presque toujours inclus. Ce qui varie d'un cabinet à l'autre, c'est tout ce qui gravite autour : la paie, le conseil ponctuel, la gestion des immobilisations, l'accompagnement lors d'un contrôle. C'est là que se loge l'essentiel de l'écart de prix, pas dans le socle lui-même.

Beaucoup de dirigeants comparent deux forfaits en regardant uniquement le total annuel, sans se demander si les deux totaux couvrent le même périmètre. C'est comparer deux boîtes fermées sans avoir ouvert le contenu. La suite de ce guide vous donne la méthode pour ouvrir la boîte.

Action : avant de comparer deux devis ou deux cabinets, listez sur une feuille les trois blocs ci-dessus et cochez ce qui figure noir sur blanc dans votre lettre de mission actuelle.

La lettre de mission : le seul document qui fait foi

La lettre de mission est le contrat qui vous lie à votre expert-comptable. Ni le devis oral, ni l'habitude, ni le prix payé l'an dernier. Si vous n'en avez pas de version signée et à jour, c'est la première chose à réclamer, avant même de discuter du prix.

Rubrique	Ce qu'elle engage	Ce qu'il faut vérifier
Étendue de la mission	Liste des prestations comprises dans le forfait	Chaque prestation est nommée, pas résumée par « gestion comptable et fiscale »
Périodicité	Rythme de transmission des pièces et de restitution	Mensuelle, trimestrielle ou annuelle : cela change le volume de travail facturé
Durée et reconduction	Date d'engagement et conditions de renouvellement	Reconduction tacite ou nouvelle signature chaque année
Honoraires hors forfait	Taux horaire ou forfait complémentaire pour le hors périmètre	Le taux est chiffré, pas laissé à « sur devis »
Résiliation	Préavis et conditions de sortie	Délai exact et forme exigée, souvent une lettre recommandée

Si un de ces points est absent ou vague, ce n'est pas un détail de forme. C'est une zone où le cabinet garde la main sur ce qu'il facture en plus.

Action : demandez par écrit la version signée de votre lettre de mission en cours. Si elle date de plus de deux ans, demandez pourquoi elle n'a pas été actualisée.

Les trois lignes qui expliquent l'essentiel de l'écart entre deux cabinets

Deux forfaits comptables affichant un prix très différent ne vendent presque jamais la même chose. L'écart se loge presque toujours sur trois lignes précises.

1. **Le volume d'écritures inclus.** Un forfait bas inclut souvent un nombre d'écritures limité par mois ou par an. Au-delà, chaque écriture supplémentaire est facturée, parfois sans que le seuil ait été annoncé clairement au départ.
2. **Le mode de transmission des pièces.** Un dossier transmis en vrac, sur papier, en fin d'année demande plus de temps de saisie qu'un dossier dématérialisé et régulier. Le cabinet répercute ce temps, soit dans le prix de base, soit en facturation complémentaire.
3. **Les missions annexes intégrées ou non.** La paie, les déclarations sociales, le suivi de la TVA intracommunautaire ou les immobilisations sont parfois inclus, parfois vendus à part. Un forfait « à part » paraît moins cher à la ligne, mais additionne vite plusieurs lignes.

Prenez votre lettre de mission et surlignez ces trois points. C'est la comparaison la plus rapide et la plus fiable entre deux propositions, bien avant de regarder le total en bas de page.

Action : pour chacune de ces trois lignes, notez ce qui est écrit dans votre contrat actuel. Si l'une des trois est absente du document, c'est la première question à poser à votre interlocuteur.

Ce qui déclenche une facturation complémentaire

La facturation complémentaire n'est pas anormale. Un cabinet qui fait un travail hors forfait doit être payé pour ce travail. Le problème n'est pas qu'elle existe, c'est qu'elle arrive souvent sans avoir été anticipée.

- Dépassement du nombre d'écritures ou de pièces prévu au contrat.
- Retard de transmission des documents, qui oblige à relancer ou à traiter en urgence.
- Opération exceptionnelle : cession, création d'une filiale, changement de régime fiscal.
- Accompagnement lors d'un contrôle de l'administration fiscale.
- Conseil ponctuel en dehors des rendez-vous prévus au forfait.

Le vrai problème n'est pas le principe du hors forfait, mais l'absence de règle connue à l'avance. Un cabinet sérieux peut annoncer son taux horaire et ses seuils de déclenchement dès la signature de la lettre de mission. Si cette information n'arrive qu'après coup, sur la facture, c'est le signal à surveiller.

Action : demandez la liste des situations qui déclenchent une facturation hors forfait chez votre cabinet, avec le taux horaire appliqué dans chaque cas.

Comparer votre forfait à votre volume réel d'écritures

La plupart des dirigeants signent un forfait sans savoir combien d'écritures leur activité génère réellement. C'est pourtant un calcul simple, faisable en dix minutes avec vos propres relevés.

1. Prenez vos trois derniers relevés bancaires professionnels.
2. Comptez le nombre de lignes de mouvement sur chaque relevé, encaissements et décaissements.
3. Faites la moyenne mensuelle, puis multipliez par douze pour une estimation annuelle.
4. Ajoutez les factures d'achat et de vente qui ne transitent pas directement par la banque.

Comparez ce chiffre au volume annoncé dans votre lettre de mission. Si votre volume réel dépasse largement ce qui est inclus, vous payez probablement des compléments réguliers sans les avoir identifiés comme tels. À l'inverse, si votre volume réel est très inférieur, vous payez peut-être pour une capacité que vous n'utilisez pas.

Action : faites ce calcul avant votre prochain rendez-vous avec votre expert-comptable, et amenez le chiffre avec vous.

Ordres de grandeur observés selon votre statut

Il n'existe pas de tarif officiel pour un forfait comptable. Chaque cabinet fixe ses prix librement, en fonction de son organisation et de sa clientèle. Les montants ci-dessous sont des ordres de grandeur observés sur le marché, pas des références à réclamer telles quelles.

Statut	Ordre de grandeur observé, par an	Ce qui fait varier le montant
Micro-entrepreneur	Quelques centaines d'euros	Simple suivi déclaratif, souvent sans tenue comptable complète
Entreprise individuelle ou EURL au réel	De l'ordre de mille à deux mille euros	Volume d'écritures, secteur d'activité, présence de stock ou d'immobilisations
SARL ou SASU avec salariés	Plusieurs milliers d'euros	Nombre de salariés et gestion de la paie, complexité fiscale, missions de conseil incluses

Ces écarts ne veulent rien dire isolément. Un montant plus élevé peut correspondre à plus de missions incluses, pas nécessairement à un tarif horaire plus cher. C'est pour cela que la comparaison poste par poste, vue dans les sections précédentes, compte plus que le total affiché.

Action : situez votre forfait actuel dans la catégorie correspondant à votre statut, puis vérifiez si l'écart avec un autre devis s'explique par le volume ou par les missions incluses.

Changer de cabinet sans perdre l'accès à vos données

Le moment le plus mal choisi pour changer de cabinet, c'est juste avant une échéance fiscale. Le moment le plus mal préparé, c'est celui où vous découvrez que certains documents ne vous ont jamais été transmis en cours d'exercice.

Certains documents vous appartiennent en propre, quel que soit le cabinet qui les a produits.

- Le fichier des écritures comptables, le FEC, de chaque exercice clos.
- Les bulletins de paie et déclarations sociales déjà émis.
- Le tableau des immobilisations et amortissements.
- Les liasses fiscales déjà déposées.

La déontologie de la profession, encadrée par l'Ordre des experts-comptables, prévoit une transmission du dossier entre l'ancien et le nouveau cabinet. Pour connaître les règles exactes applicables à votre situation, l'Ordre des experts-comptables et service-public.fr restent les sources à consulter directement, plutôt qu'une explication de seconde main.

Le choix du moment compte autant que le choix du nouveau cabinet. Un changement décidé juste après la clôture de l'exercice, une fois les comptes annuels déposés, limite le risque de retard sur une échéance en cours. Un changement décidé en pleine période de déclaration est rarement dans votre intérêt, même si le nouveau cabinet propose un prix plus bas.

Action : demandez dès maintenant un export FEC de votre dernier exercice clos, même sans projet de changement. C'est un document que votre cabinet actuel doit pouvoir vous fournir sans délai.

Par où commencer cette semaine

Cinq étapes, indépendantes les unes des autres. Vous pouvez commencer par celle qui vous semble la plus accessible, sans attendre d'avoir traité les cinq.

1. Réclamez la version signée et à jour de votre lettre de mission.
2. Surlignez les trois lignes qui expliquent l'écart de prix : volume d'écritures, mode de transmission, missions annexes.
3. Calculez votre volume réel d'écritures sur les trois derniers mois.
4. Demandez le taux horaire appliqué hors forfait et les cas qui le déclenchent.
5. Demandez un export FEC de votre dernier exercice clos, à conserver de votre côté.

Action : choisissez une seule de ces cinq étapes et faites-la avant la fin de la semaine. Les quatre autres suivront plus facilement une fois la première terminée.

La checklist a cocher

- ☐ J'ai en ma possession la dernière lettre de mission signée
- ☐ J'ai vérifié la date de sa dernière mise à jour
- ☐ J'ai la liste écrite des missions incluses dans le forfait
- ☐ Je connais le nombre d'écritures comptables inclus dans mon forfait
- ☐ J'ai compté mon volume réel d'écritures sur les trois derniers mois
- ☐ Je connais le taux horaire appliqué hors forfait
- ☐ Je sais si la paie est incluse ou facturée séparément
- ☐ Je sais si la TVA intracommunautaire est incluse ou facturée séparément
- ☐ J'ai demandé un export FEC récent de ma comptabilité
- ☐ Je sais quels documents m'appartiennent en propre en cas de changement de cabinet
- ☐ J'ai vérifié la clause de préavis et de résiliation dans la lettre de mission
- ☐ J'ai noté la date de clôture de mon exercice pour éviter un changement à mauvais moment

Les erreurs qui coutent cher

Signer le renouvellement de la lettre de mission sans la relire

Des clauses obsolètes ou une indexation automatique du tarif se reconduisent sans discussion

La parade. Demander la version à jour du document et la comparer poste par poste avec l'ancienne avant de signer

Ne jamais demander le taux horaire hors forfait

Une facture complémentaire arrive sans avoir été anticipée, après un conseil ponctuel ou un dépassement de volume

La parade. Faire préciser par écrit le taux horaire et les situations qui le déclenchent, dès la signature

Attendre le bilan annuel pour regarder ce qu'on paie

L'écart est découvert au moment où il reste le moins de marge pour en discuter

La parade. Relire sa lettre de mission au milieu de l'exercice, hors période d'urgence comptable

Changer de cabinet juste avant une échéance fiscale

Risque de retard de dépôt et de complications avec l'administration fiscale pendant la transition

La parade. Caler le changement juste après la clôture de l'exercice, une fois les comptes annuels déposés

Ne jamais demander le fichier des écritures comptables, le FEC

Dépendance totale à l'ancien cabinet en cas de désaccord au moment du changement

La parade. Demander un export FEC chaque année, même sans projet de changement de cabinet

Les questions à poser au professionnel

1. Quelles missions précises sont incluses dans le forfait annuel, poste par poste ?
2. Quel est le nombre d'écritures comptables inclus, et que se passe-t-il au-delà ?
3. Quel est votre taux horaire pour les prestations hors forfait ?
4. Le forfait inclut-il la paie et les déclarations sociales, ou est-ce facturé à part ?
5. À quelle fréquence puis-je obtenir un export FEC de ma comptabilité ?
6. Comment se passe la transmission de mon dossier si je change de cabinet en cours d'exercice ?

La méthode complète pour renégocier ou changer d'expert-comptable, 24 euros

Le guide payant « La méthode complète pour renégocier ou changer d'expert-comptable », à 24 euros, prolonge ce travail avec les scripts de négociation poste par poste, les critères pour comparer plusieurs devis sur une base équivalente, et la procédure détaillée de transfert de dossier entre deux cabinets. Il inclut aussi des modèles de courriers pour réclamer vos documents et pour notifier une résiliation dans les délais prévus au contrat.