

II. ORGANISATION GENERALE DU CABINET

(siège social et bureaux secondaires inscrits ou non inscrits au Tableau de l'Ordre)

1. Siège social

ADRESSE

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

TÉL. : _____ FAX : _____

ADRESSE ELECTRONIQUE (E-MAIL) :

SIREN/SIRET : _____

Membre de l'Ordre responsable :

Qualité³ :

Inscrit à titre principal au Tableau de l'Ordre de :

Organigramme du siège social (effectif par catégorie suivant la convention collective)

• Experts-comptables stagiaires :

• Experts-comptables salariés (inscrits) :

Personnel comptable

• Niveau 1 à 5, coefficient supérieur ou égal à 200

 dont diplômés d'expertise comptable (non inscrits)

• Niveau 5 coeff. < à 200

Personnel administratif

Personnel informatique

TOTAL

3 Gérant, président du conseil d'administration, président du directoire.

2. Bureaux secondaires inscrits ou non inscrits à la date de la demande ⁴
(autres que celui pour lequel l'inscription est demandée)

• **1^{er} Bureau :**

Adresse :

N° de Téléphone : N° de Fax :

Inscrit au Tableau de l'Ordre de :

Non-inscrit

Membre de l'Ordre responsable :

Nom :

Adresse professionnelle :

Inscrit au Tableau de l'Ordre de :

Organigramme (effectif par catégorie suivant la convention collective)

• Experts-comptables stagiaires :

• Experts-comptables salariés (inscrits) :

Personnel comptable

• Niveau 1 à 5, coefficient supérieur ou égal à 200
dont diplômés d'expertise comptable (non inscrits)

• Niveau 5 coeff. < à 200

Personnel administratif

Personnel informatique

TOTAL

• **2^{ème} Bureau :**

Adresse :

N° de Téléphone : N° de Fax :

Inscrit au Tableau de l'Ordre de :

Non-inscrit

Membre de l'Ordre responsable :

Nom :

Adresse professionnelle :

Inscrit au Tableau de l'Ordre de :

Organigramme (effectif par catégorie suivant la convention collective)

• Experts-comptables stagiaires :

• Experts-comptables salariés (inscrits) :

Personnel comptable

• Niveau 1 à 5, coefficient supérieur ou égal à 200
dont diplômés d'expertise comptable (non inscrits)

• Niveau 5 coeff. < à 200

Personnel administratif

Personnel informatique

TOTAL

⁴ A dupliquer si la société possède plus de deux bureaux secondaires

3. ORGANIGRAMME DE CET ETABLISSEMENT :

NOM DES SALARIES	FONCTION ⁷	QUALIFICATION (Réf. Convention collective)

4. Jours et heures d’ouverture et de réception de la clientèle :

Le de à.....
 Le de à.....
 Le de à.....
 Le de à.....
 Le de à.....
 Le de à.....

5. Description de la procédure de direction et de surveillance par le membre de l’Ordre

Recrutement (qui recrute ?)

.....

Gestion financière et comptable (par qui est-elle assurée ?)

.....

Visa des travaux exécutés par les collaborateurs (qui vise ?)

.....

⁷ Assistant – Secrétaire – Informaticien – Le cas échéant, préciser la qualité de membre de l’Ordre

Je certifie sincères et véritables les informations contenues dans le présent questionnaire.

Je m'engage à faire connaître au Conseil régional, dans un délai maximum d'un mois à compter de sa survenance, tout changement relatif à la situation de la société, en joignant copie certifiée conforme des documents sociaux le mentionnant ainsi que l'extrait K bis qui en fait état.

Fait à : Le

NOM, Prénom, Qualité
Signature

(Faire précéder la signature de la mention manuscrite « certifié exact »)

LISTE DES PIECES A RETOURNER AVEC LE QUESTIONNAIRE

1. Un extrait Kbis de la société à jour à la date de la demande
2. Un exemplaire des statuts de la société actuellement en vigueur
3. La répartition du capital social actuelle
4. Attestation d'inscription au Tableau de l'Ordre (à demander au Conseil régional du siège social si différent de la région Paris Ile-de-France)
5. Engagement de responsabilité ordinale (Annexe n°1) à reproduire sur le papier en-tête de la société
6. Copie du bail professionnel ou bail de sous-location (dans ce cas, joindre une copie du bail principal et le cas échéant, l'autorisation de sous-location émanant du bailleur)
7. Attestation justifiant de la souscription à une assurance de responsabilité civile professionnelle auprès d'une compagnie de votre choix couvrant les activités du bureau secondaire dont l'inscription est demandée
8. Un chèque de **804 euros** (à l'ordre de l'Ordre des experts comptables Paris Ile-de-France) en règlement de la redevance du Conseil Supérieur (680 euros) et de la cotisation fixe du conseil régional (124 euros).

Engagement de responsabilité ordinale

Modèle à reproduire sur le papier en-tête de la société

Je soussigné

NOM :

PRENOMS :

Expert-comptable inscrit à titre principal au Tableau du Conseil régional de

.....

Déclare être responsable du bureau secondaire ouvert par (raison sociale et adresse du siège social) :

.....

.....

.....

.....

à (adresse complète du bureau secondaire) :

.....

.....

.....

Je m'engage à assurer personnellement une direction effective de ce bureau qui me permette, compte tenu de la structure et des procédures internes du cabinet et dudit bureau, d'en assurer la maîtrise des dossiers et le contrôle du fonctionnement dans le cadre des règles édictées par l'Ordre.

J'accepte toute mesure de contrôle du caractère réel et suffisant de cet engagement, qui pourrait être effectué à l'initiative du Conseil régional de l'Ordre de (*région du cabinet principal*)

et le cas échéant, du Conseil régional de l'Ordre de (*région du cabinet secondaire*)

.....

A..... Le.....

Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »