

# Manuel Qualité

VERSION 1 – 24/01/2008



# SOMMAIRE

Engagement de la Direction .....	3
Qui sommes-nous ? .....	4
Historique.....	4
Informations sur le cabinet .....	4
Informations sur l'équipe du Cabinet .....	5
Nos Métiers.....	6
Expertise comptable.....	7
Secrétariat juridique .....	9
Ingénierie Patrimoniale du Chef d'Entreprise .....	10
Gestion Sociale .....	11
Commissariat aux comptes.....	12
Nos Clients .....	13
Déontologie professionnelle .....	13
Les Objectifs Qualité du Cabinet .....	14
Domaines de certification .....	15
Cartographie des processus du cabinet.....	15
Exclusions.....	15

## ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Notre objectif est de donner une pleine et entière satisfaction par la qualité de notre service, dans un environnement qui assure une sécurité optimale, tout en préservant notre réactivité et notre disponibilité pour rester à l'écoute permanente.

Afin d'assumer cette ambition, nous avons décidé d'engager notre cabinet dans une démarche d'amélioration de la qualité et d'obtenir la certification ISO 9001.

Tous les collaboratrices & collaborateurs du cabinet sont à mes cotés, impliqués et engagés dans cette politique de progrès permanent, entièrement vouée à l'amélioration des services que nous proposons.

Je m'engage personnellement à apporter tout mon appui ainsi que toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires à cette politique.

Je demande à l'ensemble des collaborateurs de s'impliquer dans cette démarche qualité afin d'assurer la réussite de la politique engagée, obtenir la certification ISO 9001, et donner à tous nos clients le meilleur de nous-mêmes.

*« L'important est de ne jamais arrêter de se poser des questions »  
Albert EINSTEIN*

**Serge Anouchian**  
*Expert-comptable*  
*Commissaire aux comptes*

# QUI SOMMES-NOUS ?

## Historique

Créé en 1989 par Serge ANOUCHIAN, le cabinet a connu une croissance soutenue en développant ses compétences particulièrement adressées aux chefs d'entreprises petites et moyennes avec l'ambition toujours affirmée d'accompagner le dirigeant au-delà des simples nécessités légales.

Expert-comptable et commissaire aux comptes, nous souhaitons également privilégier la dimension patrimoniale globale du chef d'entreprise et considérons comme un devoir de concrétiser pour nos clients cette devise :

**Anticiper, Optimiser, Sécuriser**

## Informations sur le cabinet

### **GIFEC**

SARL au capital de 15 000 euros  
Siret : 351 818 042 00035 – Ape : 741C

### **Serge ANOUCHIAN**

Commissaire aux comptes  
Siret : 384 553 129 00030 – Ape : 741C

73 boulevard Haussmann

75008 PARIS

É 01 42 25 70 00    Ê 01 42 25 07 70

Ý [www.gifec.fr](http://www.gifec.fr)    \* [gifec@gifec.fr](mailto:gifec@gifec.fr)

Dans le cadre de son activité, GIFEC est inscrit à :

- i L'Ordre des Experts-Comptables, auprès du Conseil Régional de Paris île de France depuis 1989,
- i La Compagnie des Commissaires aux comptes, auprès de la Compagnie Régionale de Paris depuis 1990.

Par ailleurs, GIFEC est également membre des organisations suivantes :

- i **CCEF**, Compagnie des Conseils Experts Financiers, association interprofessionnelle intervenant dans le conseil financier, la gestion de patrimoine et la transmission d'entreprise.
- i Association **PRODIGE**, qui regroupe différents cabinets d'expertise comptable et de commissariat aux comptes pour partager des connaissances techniques destinées à améliorer en permanence la qualité de nos prestations vis-à-vis de nos clients.
- i **Club Fiscal des Experts-Comptables**, association créée sous l'égide de l'Ordre des Experts-Comptables dans le but de perfectionner les prestations offertes par ses membres dans le domaine fiscal.

## Informations sur l'équipe du Cabinet

L'équipe est constituée d'une quinzaine de collaborateurs avec, en majorité, une forte ancienneté, assurant de ce fait la mémoire et la force du cabinet. Un comité stratégique est composé de :



### **Serge ANOUCHIAN**

Egalement titulaire des diplômes suivants :

1998 – DES Gestion de Patrimoine (Clermont-Ferrand)

1999 – DU Gestion Fiscale (Dijon)

2005 – DU International de Droit fiscal européen (Dijon)

Manager du département « Ingénierie Patrimoniale du Chef d'Entreprise »



### **Sandrine BILLY**

Expert-comptable

Inscrite au Tableau de l'Ordre des Experts-comptables de la Région de Paris Ile-de-France depuis 2005

Entrée au cabinet en 2000

Manager du département « Expertise comptable »



### **Patrick LAURENT**

Expert-comptable

inscrit au Tableau de l'Ordre des Experts-comptables de la Région de Paris Ile-de-France depuis 2002

Commissaire aux comptes

Inscrit à la Compagnie Régionale des Commissaires aux comptes de Paris

Entré au cabinet en Juillet 2001

Manager du département « Commissariat aux comptes »



### **Béatrice PARTOUCHE**

Juriste

Maîtrise de Droit des Affaires « Panthéon Sorbonne »

Inscrite sur la liste des Conseils Juridiques

Entrée au cabinet en Février 2001

Manager du département « Secrétariat Juridique »



### **Sophie NOUVEL**

Assistante de Direction

Titulaire d'un BTS « Secrétariat et Bureautique »

Entrée au cabinet en Janvier 1991

Manager du département « Administratif »



## NOS MÉTIERS è

	Expertise comptable	Secrétariat juridique annuel	Ingénierie Patrimoniale du Chef d'Entreprise	Gestion sociale	Commissariat aux comptes
Ce dont vous avez besoin	Ce que nous vous proposons				
<b>Respecter vos obligations légales</b>	Tenue ou Révision de la comptabilité, Déclarations fiscales, Comptes annuels, Assistance contrôle fiscal	Secrétariat juridique annuel : Approbation des comptes annuels, préparation d'un rapport de gestion, d'un procès-verbal d'Assemblée Générale,... et formalités y afférentes.	Impôt sur le revenu (déclaration n° 2042 – 2044)  Impôt de solidarité sur la fortune	Métier de la société Asp@y-Ados	Audit légal annuel, émission du rapport général et spécial.
<b>Vous aider à mieux vous connaître</b>	Contrôle budgétaire, Maîtrise des risques, Tableaux de bord	Synthèse annuelle de la situation juridique de votre entreprise.	Bilan retraite (sous-traitée à notre filiale, la société Asp@y) Bilan prévoyance		Audit du contrôle interne, compte rendu détaillé de mission.
<b>Etre accompagné dans votre développement</b>	Business Plan*, Audit d'acquisition, <b>Transmission d'entreprise</b>	Rédaction des actes impactant la vie sociale de votre entreprise : constitution de sociétés, choix et évolution de la forme juridique de votre entreprise, rédaction des statuts, transfert de siège social, audit juridique,... et formalités afférentes.	Évaluation d'entreprise, Optimisation de sa transmission		Opérations sur le capital, fusions, apports d'actifs.
<b>Prévenir et accompagner vos difficultés</b>	Arbitrage et Plan de sauvegarde	Veille juridique Prévention des litiges entre associés	Evaluation de vos capacités budgétaires Bilan successoral		<b>Procédure d'alerte</b>

\*Plan d'affaires



## Expertise comptable

- è Parce que votre entreprise mérite plus qu'une simple tenue de comptes limitée aux exigences légales et réglementaires,
- è Parce que l'expérience et la connaissance du passé aident à mieux construire l'avenir,
- è Parce ce qu'il n'y a pas de progrès sans objectif et qu'il n'y a pas d'objectif sans chiffre.

Nous vous proposons, au-delà du respect des obligations légales, de vous aider à bâtir et à piloter les outils du développement de votre entreprise.

<b>Ce dont vous avez besoin</b>	<b>Ce que nous vous proposons</b>
Respecter les obligations légales	Tenue ou Révision de la comptabilité, Déclarations fiscales, Comptes annuels, Assistance contrôle fiscal
Vous aider à mieux connaître votre entreprise	Contrôle budgétaire, Maîtrise des risques, Tableaux de bord
Etre accompagné dans votre développement	Business Plan*, Audit d'acquisition, <b>Transmission d'entreprise</b>
Prévenir et accompagner vos difficultés	Arbitrage, Plan de sauvegarde, Plan de redressement

\*Plan d'affaires

**Tenue de votre comptabilité** : Mise à jour régulière de votre comptabilité sur notre propre système informatique ou sur le vôtre, au vu de vos pièces comptables. Établissement des rapprochements de banque mensuels. Possibilité d'une gestion analytique suivant vos besoins.

**Révision de votre comptabilité** : Révision effectuée, selon vos attentes, de façon mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

**Établissement de vos déclarations fiscales** : établissement de vos déclarations de tva, taxe professionnelle, taxe d'apprentissage, formation continue, das2... accompagnées d'une optimisation fiscale (demande de plafonnement, de remboursement de crédit de tva, etc...)

**Établissement de vos comptes annuels** : Établissement du bilan de fin d'exercice et des déclarations fiscales y afférentes. Envoi à l'Administration fiscale et/ou organismes de gestion, banques, conseils, selon les normes EDI-TDFC, via le portail de l'Ordre "jedeclare.com".

**Assistance lors d'un contrôle fiscal** : Suivi intégral des opérations de vérification, présence aux rendez-vous du contrôleur. Conseils et proposition de réponse à la notification de redressement. Assistance ultérieure lors d'un litige avec l'Administration.

**Contrôle budgétaire** : Suivi du budget élaboré et analyse des écarts.

**Maîtrise des risques** : Établissement de situations intermédiaires, suivi de vos ratios clés, audit du contrôle interne.

**Tableaux de bord** : Suivi des indicateurs clés de votre entreprise.

**Business plan** composé des comptes prévisionnels, plan de trésorerie.

**Audit d'acquisition** : sécuriser vos investissements par un audit complet (comptable, fiscal, juridique et social) et valoriser l'entreprise cible.

**Transmission d'entreprise** : anticiper, sur le plan juridique et fiscal, la transmission de l'entreprise tant en interne (groupe familial) qu'en externe (cession).

**Arbitrage** : Résolution amiable des conflits entre associés ou avec vos partenaires commerciaux ou financiers.

**Plan de sauvegarde/Plan de redressement** : Dans le cadre de la loi de sauvegarde des entreprises, et assisté d'avocats spécialisés, mise en place d'une politique de sortie de crise.



## Secrétariat juridique

- è Parce que nous sommes dans un monde de droit qui privilégie la culture de l'écrit,
- è Parce qu'un accord habilement négocié ne sera valablement protégé que par un contrat en bonne et due forme,

Nous vous proposons d'être le « scribe » de votre entreprise et de votre patrimoine :

<b>Ce dont vous avez besoin</b>	<b>Ce que nous vous proposons</b>
Respecter vos obligations légales	Secrétariat juridique annuel : consistant en l'approbation des comptes annuels par la préparation d'un rapport de gestion, d'un procès-verbal d'Assemblée Générale,... et des formalités y afférentes (dépôt au greffe du Tribunal de Commerce, ...).
Vous aider à mieux vous connaître	Synthèse annuelle de la situation juridique de votre entreprise.
Etre accompagné dans votre développement.	Rédaction des actes et formalités afférentes, impactant la vie sociale de votre entreprise : constitution de sociétés, choix et évolution de la forme juridique de votre entreprise, rédaction des statuts, transfert de siège social, audit juridique,...
Prévenir et accompagner vos difficultés	Veille juridique Prévention des litiges entre associés



## Ingénierie Patrimoniale du Chef d'Entreprise

- è Parce que l'avenir se conçoit et se prépare,
- è Parce que la retraite se prépare lorsque l'on est en activité,
- è Parce qu'une transmission réussie se prépare dès la création de l'entreprise,
- è Parce qu'une succession se prépare lorsque l'on est vivant !

« La meilleure façon de prédire le futur, c'est de l'inventer ».

Joël de Rosnay

Nous vous proposons d'être la mémoire active de la construction de votre futur :

<b>Ce dont vous avez besoin</b>	<b>Ce que nous vous proposons</b>
Respecter vos obligations légales	Impôt sur le revenu (déclaration n° 2042 – 2044) Impôt de solidarité sur la fortune
Vous aider à mieux connaître votre patrimoine	Bilan retraite (sous-traitée à notre filiale, la société Asp@y) Bilan prévoyance
Etre accompagné dans votre développement	Évaluation d'entreprise, Optimisation de sa transmission
Prévenir et accompagner vos difficultés	Evaluation de vos capacités budgétaires Bilan successoral

- è Pour vous aider à surmonter les difficultés de la gestion sociale de votre entreprise
- è Pour vous aider à gérer les contraintes liées à l'augmentation de la pression sociale
- è Pour faciliter la maîtrise de vos ressources humaines

Créé en 1999 avec d'autres confrères, ce partenaire de confiance intervient dans les domaines suivants :

- ¡ Accompagnement de la vie du salarié
- ¡ Audit social de conformité et d'optimisation
- ¡ Missions de conseil identifiées et normées
- ¡ Missions de conseil personnalisées et adaptables
- ¡ Formation professionnelle continue



**Nicolas GALLISSOT**  
Titulaire d'un DEA Droit social  
Manager de la société **Asp@y-Ados**  
4 rue de Trévisse - 75009 PARIS  
Tél. : 01 58 36 17 35  
Fax : 01 58 36 17 36  
[Nicolas.gallissot@aspay.net](mailto:Nicolas.gallissot@aspay.net)



## Commissariat aux comptes

- è Parce que vous avez une ambition de croissance pour votre entreprise,
- è Parce que cette croissance ne peut se concevoir sans un maximum de sécurité financière,
- è Parce que cette sécurité financière passe obligatoirement par une transparence financière.

Nous vous proposons, en qualité de commissaire aux comptes, d'être le garant de cette transparence financière dans le souci commun du développement maîtrisé de votre entreprise :

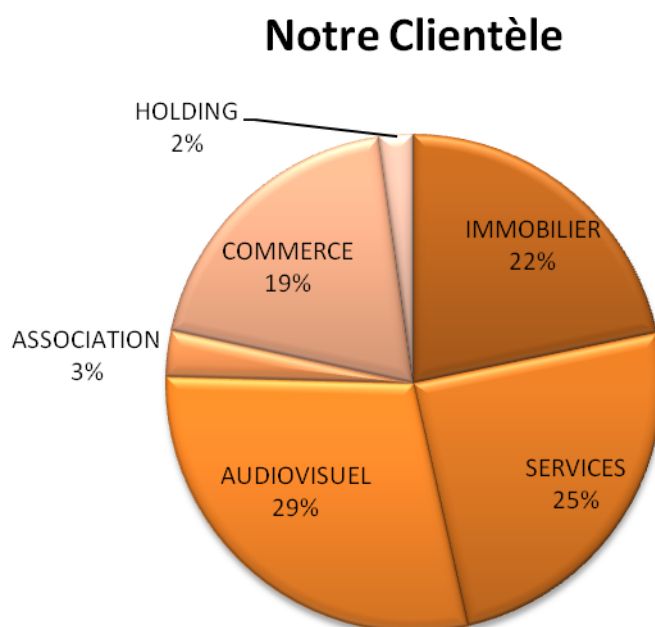
<b>Ce dont vous avez besoin</b>	<b>Ce que nous vous proposons</b>
Respecter vos obligations légales	Audit légal annuel, émission du rapport général et spécial.
Vous aider à mieux vous connaître	Audit du contrôle interne, compte rendu détaillé de mission.
Etre accompagné dans votre développement	Opérations sur le capital, fusions, apports d'actifs.
Prévenir et accompagner vos difficultés	Procédure d'alerte

**Mission légale :** Les commissaires aux comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice. A cet effet, ils mettent en œuvre un audit, en application des normes d'exercice professionnel.

**Autres Missions :** Les commissaires aux comptes sont appelés à intervenir ponctuellement et à établir un rapport spécial lorsque certains événements ou situations précisés par la loi se produisent et, notamment dans les cas suivants : opérations sur capital, acomptes sur dividendes, transformation de la société, apports d'actifs, fusion-absorption-scission d'entreprises.

## NOS CLIENTS

Nos domaines d'intervention se situent dans les différents secteurs d'activité ci-après. Ensemble, nous pourrons les développer efficacement :



## DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Notre qualité de membre de l'Ordre des Experts-Comptables et de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes nous impose de respecter strictement la déontologie professionnelle et notamment le **secret professionnel**.

Nous nous engageons également à apporter le meilleur service à nos clients en respectant strictement la devise professionnelle :

**« Science, Indépendance, Conscience »**

Au-delà de cet engagement évident, nous nous conformerons à une stricte éthique qui accordera toujours :

- è **La prédominance à l'homme sur la structure,**
- è **La prédominance au client sur la mission,**
- è **La prédominance à la recherche de la qualité sur celle du profit.**

# LES OBJECTIFS QUALITÉ DU CABINET



La politique qualité est mise en œuvre au sein du cabinet pour améliorer la satisfaction des clients, seul moyen de les fidéliser et de se développer dans la pérennité.

Les objectifs du cabinet sont liés :

- à la stratégie du cabinet è Que voulons-nous pour nous ?
- aux attentes des clients è Qu'attendent-ils de nous ?



Les objectifs sont les suivants :

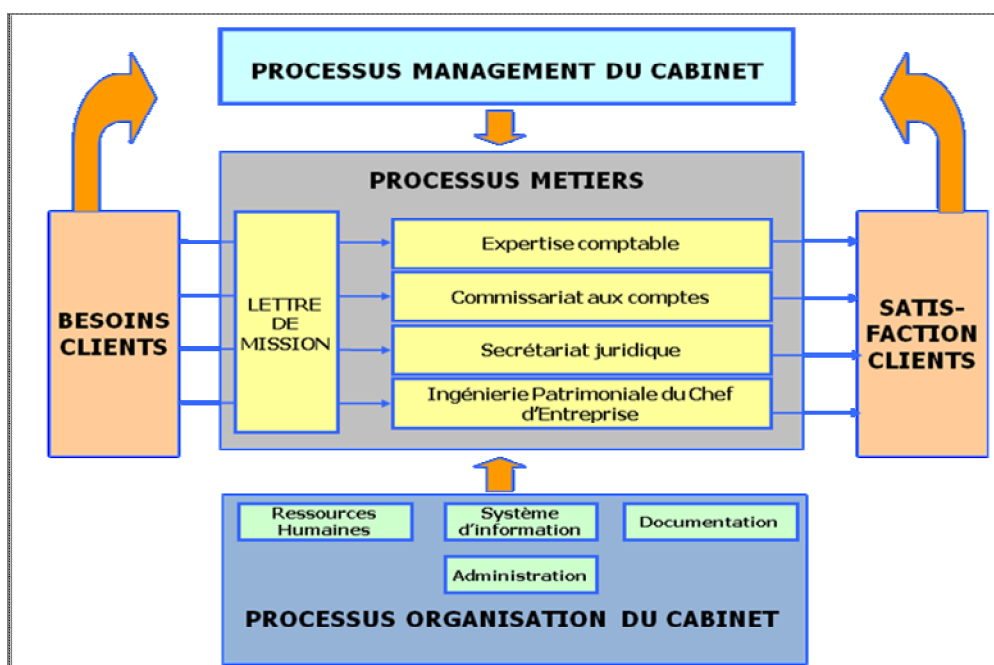
- è **Améliorer la performance du cabinet**
- è **Confirmer notre stratégie de spécialistes**
- è **Consolider une équipe efficace, motivée et soudée**
- è **Maintenir un haut niveau de satisfaction clients**

## DOMAINES DE CERTIFICATION

GIFEC a décidé de faire certifier ISO 9001 l'ensemble de ses métiers, à savoir :

- è l'expertise comptable
- è le commissariat aux comptes
- è le secrétariat juridique
- è l'ingénierie patrimoniale du chef d'entreprise

## CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS DU CABINET



Les procédures liées à l'ensemble des processus du cabinet figurent dans le **Manuel d'Organisation du Cabinet (M.O.C.)**.

### EXCLUSIONS

Compte tenu de son activité de prestations de conseils, certains chapitres de la norme ISO 9001 ne sont pas applicables chez GIFEC. Les chapitres non traités sont les suivants :

- 7.3 : Activités de conception et de développement.
- 7.5.2 : Validation des processus de production et de préparation de services car de tels contrôles ne concernent que des produits spécifiques non réalisés au Cabinet.
- 7.5.5 : Préservation du produit car le Cabinet n'a pas d'activité nécessitant des opérations de stockage, de conditionnement, de manutention.
- 7.6 : Maîtrise des dispositifs de surveillance et de mesure car le Cabinet n'a besoin d'aucun équipement particulier pour effectuer lesdits contrôles