

Dans ce Numéro

- Billet du président
- Agenda
- GED (Gestion électronique des documents et archivage)
- Le nouveau certificat
- LSR et Nouveau CD
- Publication: le nouveau droit de la Sàrl
- Développements actuels des IFRS

PROCHAIN SEMINAIRE

Mars 2007

Les nouveautés fiscales

Ce séminaire se déroulera sur un après-midi.
Un cocktail suivra la manifestation.

**Secrétariat de la
Chambre des experts
en finance et en
controlling**

Rue de Neuchâtel 1
1400 Yverdon-les-Bains
Tél.: 024 425 21 72
Fax: 024 425 21 71
Email: info@swisco.ch

**Vous retrouverez
toutes ces informations
sur notre site :**

**Don't forget...
Click on**

www.swisco.ch



Le Billet du Président

Chers amis lecteurs,

Bonjour à toutes et à tous et Bonne Année 2007.

La douceur de notre hiver annoncera peut-être un climat de rigueur pour les temps à venir! L'année 2006 fut riche d'événements, et je vous promets que 2007 sera de la même cuvée. Tout d'abord, les séminaires prévus pour le premier semestre sont en cours de préparation avancée et je suis persuadé qu'ils répondront à vos attentes.

Il est à remarquer que certains thèmes choisis peuvent s'adresser à un public averti, car les sujets traités s'orienteront vers des groupes de professions bien ciblés. Ne manquez pas de consulter régulièrement notre site, divers «events» y seront annoncés, sous forme d'apéros ou de manifestations organisées conjointement avec d'autres partenaires.

Nous allons aussi remanier et intensifier notre «corporate identity». Ce projet comme tant d'autres ont été initiés par votre comité, et nous ne manquerons pas de vous tenir au courant des derniers achèvements.

Veuillez absolument noter la date de notre assemblée générale. Celle-ci se déroulera le vendredi 22 juin 2007. Le lieu sera probablement la Broye Vaudoise. Un programme et des informations détaillées vous seront exposés tout prochainement.

Je vous souhaite à toutes et à tous, une excellente lecture.

Joseph Catalano
Président

A vos Agendas!

Mars 2007

Tour d'horizon des nouveautés fiscales entrant en vigueur en 2007 et projetées :

- Loi sur le travail au noir
- Prévoyance professionnelle
- Répartition intercantonale concernant les immeubles
- Liquidation partielle indirecte
- Réforme II de la fiscalité des entreprises (état de la situation)
- Simplification de la TVA (état de la situation)
- Aperçu des autres questions fiscales actuelles

**Lundi 26 mars 2007, à la Marive
à Yverdon-Les-Bains, de 14h00 à 17h00**

Animé par Messieurs :

Marc Bugnon, chef de division, division Droit de la division principale impôt fédéral direct, impôt anticipé et droit de timbre, AFC

Roland Schweizer, chef de team, division Droit de la division principale impôt fédéral direct, impôt anticipé et droit de timbre, AFC

Gestion électronique des documents (GED) et archivage

Nous sommes à une époque charnière entre les documents papiers et les documents électroniques. La législation suisse étant quelque peu laconique en ce qui concerne la conservation des documents et des archives, que ce soit au niveau de la durée ou du support. Il peut arriver que les dispositions légales soient en contradiction avec l'usage qui est fait. Nous n'allons pas vous donner des réponses toutes faites à ce dossier complexe, mais nous allons faire le point de la situation.

Le point sur les solutions GED

La GED recouvre l'ensemble des techniques qui permettent de gérer les flux documentaires qui pénètrent, sortent ou circulent à l'intérieur de l'entreprise. Ces techniques permettent de gérer, stocker, indexer, rechercher, consulter les documents. Les GED modernes intègrent des workflow qui permettent de paramétrer le chemin du document (validation, diffusion, signature, etc.). Les GED ont tendance à se spécialiser vers divers domaines, gestion du courrier, gestion de dossier, gestion de bibliothèque, gestion de délibérés. Un complément de plus en plus en vogue et demandé, est l'archivage légal (afin d'avoir une valeur probante aux yeux de la loi), ceci devient un standard avec l'émergence de la signature électronique. Il est particulièrement utile dans la traçabilité d'opérations, la conservation, la facturation, les dossiers médicaux, la dématérialisation des RH, etc. L'archivage légal n'est pas dédié uniquement à la GED mais peut également être couplé à d'autres applications.

Les documents

Un document est une information inscrite sur un support lisible qu'il soit papier ou électronique:

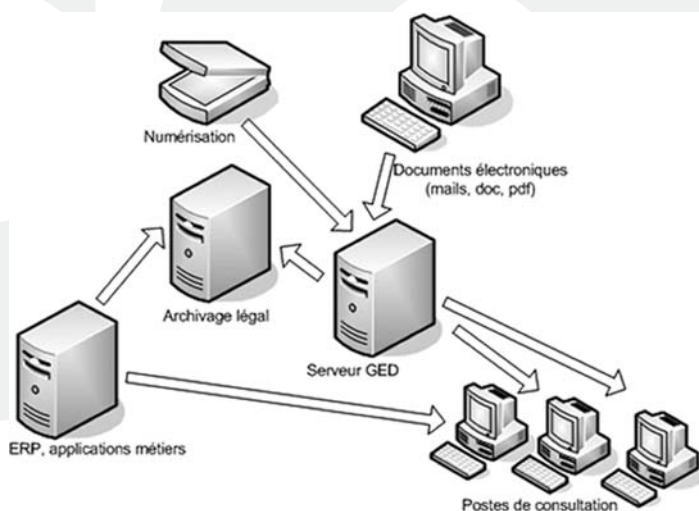
- il subit le même traitement. Il est identifié, intégré dans un dossier, classé, conservé, consulté, diffusé, etc.;
- il est soumis aux mêmes délais de conservation;
- il doit être sécurisé pour garantir son authenticité, son intégrité et son accessibilité c'est l'information qu'il contient (son contenu) qui va déterminer son importance et sa pertinence et non son support;
- seuls les moyens mis en œuvre pour garantir les points susmentionnés diffèrent selon le support.

La loi

L'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de compte (Olico) fournit des recommandations pour la conservation des documents électroniques comptables. Ces recommandations peuvent cependant être étendues à l'ensemble des documents électroniques. Voici quelques points de ce document pour résumer:

- les informations archivées doivent être protégées contre les accès non autorisés;
- les consultations et les accès doivent être enregistrés et conservés;
- les documents ne peuvent être modifiés sans que la modification soit apparente;
- les informations archivées doivent être inventoriées systématiquement;
- l'accès aux données archivées doit être possible dans un délai convenable, les supports non modifiables: papier, supports d'images, supports de données non modifiables (Cd-Rom, DVD non réinscriptibles, etc) sont autorisés;
- Les supports d'information modifiables (Cd-Rom et DVD réinscriptibles, disque dur, bande magnétique, etc) sont autorisés si des procédés techniques (par ex. la signature électronique) sont utilisés pour garantir l'intégrité des informations;
- le moment où l'information a été enregistrée peut être prouvé sans possibilité de falsification (par ex. grâce à un système d'horodatage);
- Les procédures, journaux de bord sont conservés;
- dans le cas d'une migration, il doit être garanti que les informations restent complètes et exactes. Le transfert doit faire l'objet d'un procès-verbal, à conserver avec le nouveau support de données.

D'autres textes de loi existent, tel que le Code des obligations Art 957 426, Art 9 de l'ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données, etc.



Remarques

L'utilisation du Cd-Rom ou du DVD pour la conservation des documents ne convient que pour une utilisation à court terme. Ils sont sensibles aux conditions ambiantes de conservation (chaleur, lumière, etc.) et leur lecture dépend d'appareils et de logiciels qui évoluent très rapidement. En général, les CD et DVD doivent être transférés sur des nouveaux supports de données tous les 2 à 5 ans.

Les durées de conservation diffèrent selon le type de document. Certaines administrations sont éga-

lement soumises à des normes ou législations particulières ou étrangères : Loi contre le blanchiment d'argent, Sarbanes-Oxley, Hippa, etc. Ces lois peuvent considérablement modifier les pratiques de conservation des documents.

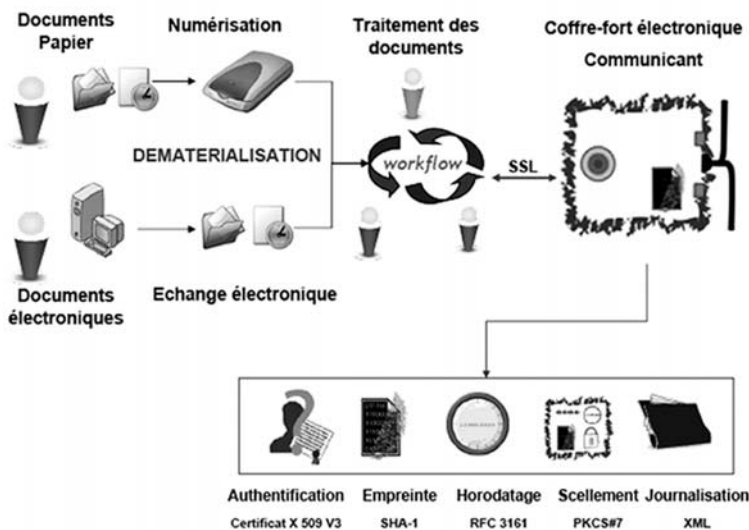
Chaque document respectant ces règles pourra être utilisé comme preuve probante, mais restera à l'appréciation du juge.

Solution pour la conservation des documents électroniques

Les lois et les techniques d'archivages légales évoluent de manière rapide, c'est pour cela que la solution de coffre fort électronique a vu le jour. Elle est un complément idéal aux solutions de GED qui permettent de gérer les courriers, les dossiers avec leurs flux de documents plus ou moins complexes. Le coffre-fort électronique permet d'évoluer au cours du temps en harmonie avec les différents règlements de la conservation de documents. Cette solution donne une valeur probante à vos documents.

Le Coffre-fort électronique permet de répondre dans le respect du cadre légal aux attentes des entreprises en termes d'archivage électronique. Cette solution donne la possibilité aux entreprises de devenir son propre tiers-archivageur et de garantir ainsi dans un environnement de confiance :

- l'archivage à valeur probante des documents ;
- l'accès en ligne sécurisé au coffre-fort ;
- la conservation de l'intégrité des documents archivés.



Conclusion

Les entreprises doivent améliorer la gestion et le cycle de vie de leurs documents afin de se concentrer sur leur activité métier et rester compétitives. Pour conclure, un projet GED bien mené apporte des avantages non négligeables, en voici une liste non exhaustive.

- Maîtrise des flux des innombrables documents papiers et électroniques reçus et édités chaque jour.

- Augmente les gains de productivité en réduisant le temps consacré au traitement des processus.
- Améliore la traçabilité des documents et de leur contenu lors de leur traitement.
- Améliore la fluidité de circulation et de traitement de l'information.
- Améliore et développe le partage, la mutualisation et la valorisation des informations.
- Répond plus aisément aux exigences des normes de qualité
- Respecte les supports et les délais de conservation
- L'application doit s'adapter à la manière de travailler de l'entreprise et non le contraire.

Frédéric Matthey (Frederic.matthey@digitech.fr)
Ingénieur, spécialiste GED chez Digitech à Renens
(<http://www.digitech.fr> • <http://www.digitech-sa.ch>),
société editrice et intégratrice spécialisée dans les solutions GED ainsi que dans l'archivage électronique depuis plus de 15 ans sur les marchés suisse et français.

LSR et Nouveau CO

A la suite de notre séminaire du 22 septembre 2006 organisé à Lausanne, un bon nombre de questions nous ont été adressées. Les principales concernaient l'application du nouveau CO ainsi que de la LSR. Aux dernières nouvelles, la mise en application de celles-ci est maintenue au 1er juillet 2007, c'est à dire valable pour les révisions qui s'organiseront à partir de 2008. Toutefois, deux modifications ont été apportées. La première concernant la limite d'assurance de la Responsabilité Civile obligatoire pour l'organe de révision et la deuxième se rapportant à la communication lors d'un contrôle restreint.

Nous publierons un article sur ces lois dans notre prochaine News Letter, de manière à satisfaire nos lecteurs et membres.

Joseph Catalano
Président

Le nouveau droit de la Sàrl

Ouvrage de référence qui contient le texte intégral du droit actuel et du nouveau droit qui entrera en vigueur en principe le 1er juillet 2007. Chaque article fait l'objet de commentaires détaillés et explicatifs relatifs aux changements prévus et des comparaisons documentées entre le nouveau droit de la Sàrl et celui de la société anonyme, avec une description des particularités pour chacune de ces formes d'entreprises.

La Sàrl a connu un essor spectaculaire puisque durant ces six dernières années, leur nombre a progressé 20 fois plus vite que celui des SA ! Il est



important de connaître d'ores et déjà les nouvelles dispositions légales et pour les Sàrl d'anticiper sur les changements à intervenir dans un délai de 2 ans dès l'entrée en vigueur du nouveau droit. L'accès aux renseignements recherchés peut se faire par la sélection du numéro d'article de loi, le mot-clé, l'index alphabétique et la suite numérique des textes légaux.

Jusqu'au 15 mars 2007, nos membres bénéficient d'un

RABAIS PROMOTIONNEL DE 20%!

Prix de lancement en utilisant le bulletin ci-après :		Prix librairie	
1 ex.	CHF 52.00	1 ex.	65.00
2 ex.	CHF 96.00	2 ex.	120.00

Rabais de quantité dès 10 exemplaires
TVA (2,3%) et frais de port CHF 6.00
par envoi en plus

Nous commandons à Michel et Pascal Favre
c/o Fiduciaire Michel Favre SA, Rue Pichard 20
à Lausanne,
adresse e-mail: fiduciairefavre@bluewin.ch
Tél. 021 886 22 00 - Fax. 021881 42 19:

___ ex. de 192 pages
du **Nouveau droit de la Sàrl**, CHF _____

Nom/Entreprise: _____

Adresse: _____

NPA/Lieu: _____

Date: _____ Signature: _____

Le nouveau certificat

Notre association est la plus importante en Suisse dans le domaine de la finance, du controlling et de la comptabilité. Elle est, sur mandat de la Confédération Suisse, coresponsable des examens du brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité et du diplôme d'expert en finance et en controlling.



Afin de répondre aux demandes grandissantes, notamment du marché du travail national et surtout international, la chambre délivre par un certificat l'obtention du diplôme ou du brevet, portant le nouveau titre, avec, en complément, des

informations sur tous les domaines ainsi que toutes les matières et le contenu des examens. Ce certificat pourra être obtenu en français, en anglais ou en allemand. Il ne sera en outre délivré qu'aux membres de veb.ch, de l'acf et de swisco.ch.

Vous recevrez prochainement une information détaillée à ce sujet ainsi qu'un bulletin de commande.

Ivan Progin

Commission des Séminaires



Développements actuels des IFRS

Annoncée depuis longtemps déjà, notre conférence traitant des nouveautés apparues, ou à paraître, dans le domaine des normes internationales, s'est tenue le 13 décembre 2006 au Beaurivage Palace de Lausanne. Laurence Warpelin et Fredi Widmann, tous deux membres du IFRS desk suisse, ont présenté en alternance un aperçu des nombreuses modifications intervenues ou attendues dans le domaine des IFRS. Entre autres conséquences de cette pléthore d'innovations, une en particulier est apparue et devrait tenir lieu d'épouvantail pour nous, les praticiens. Il s'agit du casse-tête que représente le respect du principe de continuité dans un tel contexte.

La documentation distribuée lors de cette manifestation est disponible auprès de notre secrétaire ou via le site www.swisco.ch.

Eric Guggiari

Secrétariat

**Chambre des experts en
finance et en controlling**

**Rue de Neuchâtel 1
1400 Yverdon-les-Bains
Tél. 024 425 21 72
Fax 024 425 21 71**

Email: info@swisco.ch