

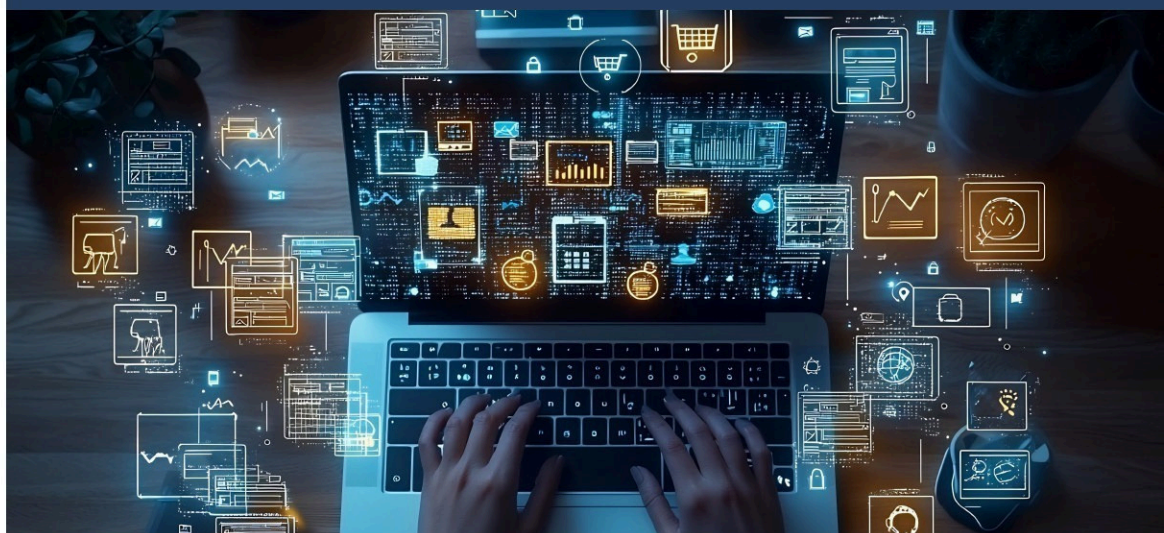
GUIDE UTILISATEUR N° 1

FR

Guide de démarrage

*conçu pour une prise en main
rapide et intuitive*

www.loonshing-consultants.hk



Publication **2026**

Titre : GUIDE UTILISATEUR N° 1 — Guide de démarrage, conçu pour une utilisation simple et rapide

Site web : www.loonshing-consultants.hk

Version : V2.2

Date : 6 septembre 2026

Contact : info@loonshing-consultants.hk

Crédits :

Couverture : Adobe Stock, réf. photo 1092352219

Dos de couverture : création Lo On Shing

© 2026 Lo On Shing Consultants Limited. Tous droits réservés.

Sommaire

Ce guide fournit une présentation du suivi d'un dossier, du premier clic à la remise des originaux signés et à l'immatriculation de la société. Chaque chapitre est une étape de ce parcours ; les quatre derniers couvrent le fonctionnement de l'espace de travail et les aspects contractuels qui encadrent le parcours.

Le parcours, chapitre par chapitre

	Chapitre	Ce qu'il couvre
1	À propos de ce guide	À qui il s'adresse, ce que nous faisons, et les mots que nous employons
2	Votre dossier, étape par étape	Tout le parcours sur une page
3	Étape 1 — Le questionnaire	Ce que nous demandons, et ce que nous ne demandons pas encore
4	Étapes 2 et 3 — Accusé de réception	Ce qui arrive dans votre messagerie, et quand
5	Étape 4 — Numéro de dossier et gestionnaire	Qui prend votre dossier en charge
6	Étapes 5 et 5.2 — Diligences, première partie	Ce que nous examinons sur le questionnaire, et sa signature
7	Étapes 6 et 6.2 — Notre décision	Acceptation, refus, et la lettre de mission
8	Étape 7 — Acompte, pièces, espace client	La facture d'acompte, ce qu'il faut envoyer, et l'ouverture de votre espace
9	Étape 7.2 — Diligences, seconde partie	Les vérifications sur les pièces elles-mêmes
10	Étape 8 — La rédaction	Les actes, les formulaires et l'objet social
11	Étape 9 — La remise	Le jeu d'actes et les originaux
12	Étape 10 — Facture n° 2	Le solde, et ce qu'il déclenche
13	Étapes 11 à 14 — Dépôt, immatriculation, formalités, clôture	Le registre, votre société, les formalités postérieures, la banque et l'e-book

Autour du dossier

	Chapitre	Ce qu'il couvre
14	Votre espace client	Invitation, connexion, second facteur, sécurité
15	Honoraires, factures et remboursements	Comment fonctionnent nos honoraires, et comment payer
16	Assistance et contact	Une seule adresse, et quoi mettre dans votre message
17	Mentions légales	Les documents qui régissent tout cela
—	Annexe	Les pièces à prévoir, par juridiction

1. À propos de ce guide

1.1 Objet et destinataires

Ce guide explique comment travailler avec **Lo On Shing Consultants Limited** (盧安誠顧問有限公司) sur un projet d'investissement direct étranger en Asie : comment présenter un projet, ce que nous en faisons, ce que nous vous demanderons et à quel moment, comment fonctionne votre espace client, et ce que vous recevez à la fin.

Il s'adresse :

- aux **futurs clients** qui envisagent un investissement en Chine continentale, à Hong Kong ou au Vietnam, et qui veulent savoir ce que nous confier un dossier implique avant de s'engager ;
- aux **clients dont le dossier est en cours**, comme référence à chaque étape ;
- aux **conseils agissant pour un client** — avocats, experts-comptables, family offices — qui ont besoin de voir le processus de bout en bout.

Il complète, sans les remplacer, nos **Conditions d'utilisation et de services**, notre **Convention Générale de Services**, notre **Politique de confidentialité** et le **Guide utilisateur n° 2 — Politique de confidentialité et traitement en ligne**, qui couvre les données personnelles, nos sources officielles et les documents produits dans un dossier.

1.2 Ce que nous faisons — et ce que nous ne faisons pas

Nous fournissons des services et du conseil dédiés à l'investissement direct étranger : étude de faisabilité, choix de la structure, constitution de société, préparation et dépôt des actes et des formulaires administratifs, coordination avec nos professionnels locaux, suivi de secrétariat juridique, et assistance pour les permis de travail et l'ouverture du compte bancaire. Dans chacune des trois juridictions, les responsables de projet sont des professionnels qualifiés — avocats, experts-comptables et experts — disposant de la pleine capacité d'exercice et travaillant en équipes biculturelles de consultants européens et asiatiques.

Lo On Shing Consultants Limited n'est ni un cabinet d'avocats, ni un cabinet d'expertise comptable, ni un cabinet d'audit.

Les prestations réglementées — conseil juridique, actes notariés, audit, comptabilité légale, services fiduciaires et de domiciliation soumis à licence — sont accomplies par les professionnels qualifiés de notre réseau, chacun en son nom, sous ses propres règles professionnelles, sa propre assurance et sa propre responsabilité. Nous le disons lorsque nous vous en présentons un, et la relation avec ce professionnel est la sienne et la vôtre. En sus des échanges centralisés sur la plateforme en ligne Lo On Shing, à laquelle le professionnel co-traitant d'un projet a accès, vous êtes, à chaque étape et autant que de besoin, en contact direct avec le professionnel en charge du traitement de votre projet, en toute transparence.

La recherche de sociétés et le renseignement d'entreprise sont un service distinct, fourni par **CCSS — Greater China Company Search Services** sur china-company-search.com, sous ses propres conditions. Y acheter un rapport n'ouvre pas un dossier ici.

1.3 Conventions de ce guide

Deux sortes d'encadrés apparaissent dans le texte :

Un encadré **bleu** signale quelque chose d'utile — un délai à prévoir, un raccourci, un endroit où regarder.

Un encadré **orange** signale ce qui vous coûterait du temps si vous le manquez — une pièce dans la mauvaise forme, une étape sur laquelle on ne revient pas.

Lorsqu'un chapitre renvoie à une règle plutôt qu'à une pratique, il nomme la page juridique de notre site, ou le document contractuel, qui la porte. Ce sont ces textes, et non ce guide, qui nous engagent.

1.4 Glossaire

Dans ce guide et dans votre espace client :

Terme	Sens
Dossier	Un projet, du questionnaire à l'immatriculation de la société et à la remise des originaux. Un dossier a un seul numéro, utilisé par nous, par vous et dans notre comptabilité.
Numéro de dossier	La référence donnée à votre dossier à son ouverture. C'est le même numéro que dans notre système de facturation, afin qu'un dossier ne soit jamais connu sous deux références.
Gestionnaire de dossier	La personne qui, chez Lo On Shing, conduit votre dossier au jour le jour. Un ou plusieurs gestionnaires peuvent être désignés, selon les juridictions concernées.
Administrateur	La personne qui, chez Lo On Shing, ouvre les dossiers, désigne les gestionnaires, prend la décision d'accepter ou de refuser, et signe ce qui sort de la société.
Agent LOS	Notre assistant interne. Il accuse réception, prépare les projets de courriers et de traductions, et veille à ce que nos sources de référence restent à jour. Il propose ; il ne décide pas, et rien ne sort de la société sans qu'une personne l'ait envoyé.
Connaissance du client (KYC)	Les vérifications d'identification et de contrôle que nous sommes tenus d'accomplir — nous comme les professionnels de notre réseau — avant d'accepter un dossier.
Lettre de mission	Notre proposition d'intervention : la lettre qui fixe les phases de la mission, avec l'Annexe 1 (les diligences convenues), l'Annexe 2 (les honoraires convenus et l'acompte) et l'Annexe 3 (la Convention Générale de Services). Signée par vous et par nous, c'est elle qui engage un dossier.
Pouvoir spécial	Le document, signé avec la lettre de mission, par lequel vous nous autorisez à traiter en votre nom avec les professionnels externes de notre réseau susceptibles d'être impliqués dans le projet — avocats, comptables, notaires, traducteurs, banques.
Convention Générale de Services	Le cadre contractuel de toute mission — diligences supplémentaires, consultants extérieurs, responsabilité, données. C'est l'Annexe 3 de la lettre de mission.
Débours	Les sommes payées pour votre compte et refacturées à l'identique : droits officiels et frais de registre, notariation et légalisation, traduction, courrier, et honoraires des professionnels locaux. Ce ne sont pas nos honoraires.
Traduction automatique	Une traduction produite automatiquement pour que vous puissiez lire un formulaire ou un acte rédigé en chinois ou en vietnamien. Elle est signalée comme telle, et l'original fait foi.
Objet social	La description des activités permises à une société, tirée de la nomenclature officielle de la juridiction et inscrite dans ses statuts.

2. Votre dossier, étape par étape

Le parcours est fixe. Il ne change pas avec la juridiction, et il ne change pas avec la taille du projet — ce qui change, c'est la durée de chaque étape et les professionnels qu'elle mobilise.

Ce processus normalisé, géré à partir de la plateforme Lo On Shing, permet un gain de temps et d'efficacité dans le traitement du projet de l'ordre de 40 % à 70 % ; il nous permet d'offrir des tarifs plus attractifs.

Dix-sept étapes, numérotées jusqu'à quatorze : trois d'entre elles sont des sous-étapes — 5.2, 6.2 et 7.2. Elles portent ces numéros plutôt que des numéros propres pour qu'une étape désigne la même chose ici, dans votre espace client et dans les courriers que vous recevez de nous.

Du questionnaire à l'engagement

	Ce qui se passe	Qui agit
1	Vous remplissez le questionnaire en ligne. Aucune pièce justificative n'est demandée à ce stade.	Vous
2	Vous recevez un accusé de réception de info@, qui confirme la réception et annonce notre réponse sous 72 heures, une fois le questionnaire examiné.	Agent LOS
3	Une alerte interne parvient à notre administrateur, avec votre questionnaire.	Agent LOS
4	Le dossier est ouvert, un numéro de dossier lui est donné, et un ou plusieurs gestionnaires sont désignés.	Administrateur
5	Diligences de connaissance du client (KYC), première partie — le questionnaire est étudié. Rien d'autre n'a encore été demandé.	Administrateur et gestionnaire
5.2	Validé par votre gestionnaire et par l'administrateur, le questionnaire vous est envoyé pour signature par DocuSign. Votre signature confirme ce sur quoi nous allons travailler.	Vous
6	Nous acceptons ou nous refusons. Si nous acceptons, vous recevez notre lettre de mission et une invitation à une première visioconférence de prise de contact avec l'administrateur et/ou le gestionnaire, selon les cas.	Administrateur
6.2	La lettre de mission, avec ses annexes (la Convention Générale de Services est l'Annexe 3), et le pouvoir spécial sont signés par DocuSign — vous d'abord, nous ensuite, en paraphant chaque page. Votre gestionnaire vous est présenté.	Vous et Lo On Shing

De l'engagement à la société

	Ce qui se passe	Qui agit
7	L'acompte est facturé, et vos pièces justificatives sont demandées — les scans dans votre espace client, qui s'ouvre sur invitation à ce moment, et les originaux notariés par la poste.	Administrateur
7.2	Diligences de connaissance du client, seconde partie — les pièces elles-mêmes sont examinées, ainsi que leur concordance avec le questionnaire. Trois issues : complet, incomplet, ou refus.	Administrateur et gestionnaire
8	Une fois l'acompte réglé et le dossier complet, les actes et les formulaires sont rédigés à partir de votre questionnaire et des pièces justificatives, puis relus avec vous.	Gestionnaire et vous
9	Une version v1 de la documentation de constitution de votre New Co. vous est communiquée pour avis et validation ; une fois validée, le jeu complet est émis en un seul fichier PDF — couverture, sommaire, les actes, dos de couverture — avec les traductions automatiques et les instructions de signature.	Lo On Shing et gestionnaire
10	En cas de règlement par acomptes convenu, la facture n° 2 est émise pour le solde. Rien n'est déposé tant qu'elle n'est pas réglée.	Lo On Shing
11	Le dossier de demande est déposé auprès du registre, avec les originaux signés.	Gestionnaire
12	Immatriculation obtenue : les certificats vous parviennent, votre société apparaît dans votre espace client avec son calendrier des échéances légales.	Gestionnaire
13	Les formalités postérieures à l'immatriculation sont conduites ou coordonnées selon votre lettre de mission — sceaux, enregistrements fiscaux et sociaux, compte bancaire, libération du capital.	Gestionnaire et vous
14	Le dossier se clôt : les archives complètes sous forme d'« e-book » du dossier, et les originaux, tampons et kit de société, accompagnés d'une lettre de transmission, remis en main propre ou par courrier express.	Lo On Shing

Cinq choses ne bougent jamais. Rien ne passe de l'étape 6 à l'étape 7 tant que :

1. le questionnaire final ne nous est pas renvoyé signé (DocuSign) ;
2. la lettre de mission n'est pas signée par les deux parties ;
3. la rédaction ne commence pas avant que l'acompte soit réglé et le dossier complet ;
4. rien n'est déposé auprès d'une autorité tant que la facture n° 2 n'est pas réglée ; et
5. rien n'est déposé sans les justificatifs certifiés conformes, le cas échéant légalisés, et les originaux signés en main.

Ce ne sont pas des habitudes administratives tatillonnes : c'est ce qui dit à l'administration qu'un dossier est réel et crédible.

3. Étape 1 — Le questionnaire en ligne

3.1 Où le trouver

Le questionnaire est accessible depuis toute page de notre site par **Présentez votre projet**, depuis la page de la juridiction qui vous intéresse, et depuis la page **Votre accès**. Ni compte ni mot de passe ne sont nécessaires pour le remplir. Il fonctionne sur ordinateur, tablette ou téléphone ; une version récente de Chrome, Firefox, Edge ou Safari, avec JavaScript activé, donne le meilleur résultat.

3.2 Ce qu'il demande

Le questionnaire n'est pas un formulaire pour la forme. Chaque réponse est une ligne qui figurera plus tard dans un acte, un formulaire administratif ou un dépôt. Il demande, dans cet ordre :

1. **Qui vous êtes** — l'investisseur : une personne physique, une société, ou plusieurs ; la nationalité ou le lieu d'immatriculation ; la personne à qui nous devons nous adresser.
2. **Où vous voulez investir** — Chine continentale, Hong Kong, Vietnam, ou plusieurs ; et, lorsque cela compte, la province ou la ville.
3. **Ce que fera la société** — les activités, décrites avec vos mots. C'est à partir d'elles que nous proposons ensuite l'objet social formel (voir § 10.3).
4. **Comment elle sera détenue** — l'actionnariat, le capital envisagé, les dirigeants auxquels vous pensez.
5. **Ce qui l'entoure** — locaux, salariés, permis de travail, compte bancaire, calendrier, et tout ce qui a déjà été engagé ailleurs.

Répondez avec les mots que vous emploieriez pour décrire le projet à un collègue. Un questionnaire rempli simplement et complètement vaut plusieurs échanges de courriels ; un questionnaire approximatif produit une lecture approximative, et la correction vient plus tard, quand elle coûte davantage.

3.3 Aucune pièce justificative à ce stade

C'est voulu. On ne vous demande ni passeport, ni certificat d'immatriculation, ni justificatif de domicile pour remplir le questionnaire, et vous ne devez en envoyer aucun. Les pièces justificatives sont demandées à l'étape 7, une fois la lettre de mission signée par les deux parties.

Deux raisons. Envoyer des pièces d'identité avant que l'une ou l'autre partie se soit engagée à quoi que ce soit est un risque sans objet. Et un dossier que nous refusons nous laisserait détenir des données personnelles dont nous n'avons jamais eu besoin — et qu'il nous faudrait alors détruire.

3.4 Ce qui se passe à l'envoi

Lorsque vous l'envoyez, le questionnaire est figé de notre côté et archivé en l'état, en Word et en PDF, avec la date et l'heure de l'envoi. Une copie est adressée par courriel à l'adresse que vous avez indiquée, pour que vous déteniez ce que nous détenons.

Si quelque chose doit être corrigé ensuite, écrivez à **info@loonshing-consultants.hk** en disant ce qui change. Nous préférons corriger une ligne que travailler sur une ligne fausse — et une correction faite avant que vous signiez le questionnaire (étape 5.2) ne coûte rien du tout.

4. Étapes 2 et 3 — Accusé de réception et alerte interne

4.1 Ce que vous recevez, et quand

Un accusé de réception part de **info@loonshing-consultants.hk** dès l'envoi du questionnaire. Il est rédigé en anglais, il confirme que nous détenons votre questionnaire, et il vous dit que nous reviendrons vers vous **sous 72 heures** avec notre lecture du projet et l'étape que nous proposons.

Cet accusé de réception est envoyé automatiquement. La réponse qui suit ne l'est pas : elle est écrite par une personne, après lecture du questionnaire.

Si rien n'est arrivé au bout de quelques minutes, regardez dans votre dossier de courrier indésirable avant de nous écrire — une adresse qui n'a jamais correspondu avec vous est de celles qu'un filtre retient. Ajouter **info@loonshing-consultants.hk** à vos contacts l'évite pour tout le reste du dossier. Il en va de même des messages DocuSign que vous recevrez plus tard.

4.2 Ce qui se passe de notre côté

Au même moment, une alerte interne parvient à notre administrateur, qui vous nomme et porte votre questionnaire. Rien n'est publié, rien n'est partagé hors de la société, et aucun professionnel local n'est contacté à ce stade.

Les 72 heures se comptent à partir de l'envoi du questionnaire, à l'heure de Hong Kong, en jours ouvrés. Un questionnaire envoyé un vendredi soir reçoit sa réponse au plus tard le mercredi.

5. Étape 4 — Numéro de dossier et gestionnaire de dossier

Si le projet est de ceux que nous pouvons prendre en charge, l'administrateur ouvre un dossier. Deux choses sont fixées à ce moment.

5.1 Le numéro de dossier

Votre dossier reçoit un numéro. C'est la même référence qui identifie le dossier dans notre système de facturation, afin que votre dossier, vos factures et votre jeu d'archives portent un seul numéro et non deux. Il figure dès lors sur tout ce que nous vous envoyons — nos courriers, la lettre de mission, les factures, le jeu d'actes.

Citez-le dans chaque message que vous nous adressez. C'est le moyen le plus rapide, pour quiconque chez nous, de retrouver votre dossier.

5.2 Votre gestionnaire de dossier

Un ou plusieurs gestionnaires de dossier sont désignés. Le gestionnaire de dossier est toujours un professionnel de la juridiction concernée, disposant de la pleine capacité d'exercice. Un dossier qui touche deux juridictions — une holding à Hong Kong et une filiale en Chine continentale, par exemple — reçoit normalement un gestionnaire pour chacune, et l'administrateur garde l'ensemble en main.

Votre gestionnaire travaille sur votre dossier à partir de ce moment. Il vous est présenté par courriel une fois la lettre de mission signée par les deux parties (étape 6.2), et dans la mesure du possible lors de la première visioconférence : il est dès lors votre interlocuteur sur le fond du dossier, et info@loonshing-consultants.hk reste l'adresse qui nous joint toujours.

6. Étapes 5 et 5.2 — Connaissance du client (KYC), première partie, et signature du questionnaire

6.1 Pourquoi nous le faisons, et pourquoi en deux parties

Avant d'accepter un dossier, nous identifions notre client et vérifions cette identité, nous établissons qui détient et contrôle en dernier ressort la structure, et nous comprenons l'origine des fonds et la finalité de l'investissement. Ces vérifications nous sont imposées. Ce n'est pas une formalité dont nous pourrions dispenser un client qui nous plaît, et nous ne pouvons pas agir sans elles.

Elles sont menées en deux parties, à deux moments différents du dossier :

- **la première partie, à cette étape**, sur le seul questionnaire — sur ce que vous avez déclaré. Aucune pièce n'a été demandée, et aucune ne doit être envoyée ;
- **la seconde partie, à l'étape 7.2**, sur les pièces justificatives elles-mêmes, une fois la lettre de mission signée et les pièces parvenues. Le chapitre 9 la couvre.

L'ordre est voulu, et il est dans votre intérêt. Des pièces d'identité envoyées avant que l'une ou l'autre partie se soit engagée sont un risque sans objet ; et un dossier que nous refusons à ce stade ne nous laisse rien détenir qu'il nous faudrait ensuite détruire.

6.2 Ce que la première partie examine

À partir du questionnaire, et de sources publiques lorsque la structure l'exige, nous regardons :

- **qui est l'investisseur** — une personne physique, une société, ou plusieurs, et la nationalité ou le lieu d'immatriculation déclarés ;
- **la chaîne de détention et de contrôle** telle que vous l'avez décrite, jusqu'aux personnes physiques qui la terminent ;
- **l'origine des fonds** à investir, et la finalité de l'investissement ;
- **l'activité elle-même** — s'il s'agit d'une activité soumise à licence, ou d'une activité que nous ne sommes pas autorisés ou pas équipés à servir ;
- **les juridictions concernées**, et toute restriction qui s'y applique.

Agent LOS suit ce qui reste en attente et prépare le dossier. Il ne décide rien : l'étude est faite par l'administrateur et par votre gestionnaire.

6.3 Ce que la première partie peut conclure

L'une de deux issues. Soit le questionnaire suffit à prendre la décision, et il vous est adressé pour signature. Soit un point demande d'abord à être précisé — une chaîne de détention qui s'arrête avant une personne, une activité décrite en termes qui peuvent vouloir dire deux choses, une origine des fonds laissée implicite — et votre gestionnaire vous écrit pour l'obtenir avant que rien ne soit signé.

Une question à ce stade n'est pas mauvais signe. Elle coûte bien moins qu'une décision prise sur une mauvaise lecture.

6.4 Étape 5.2 — Vous signez le questionnaire

Une fois que votre gestionnaire et l'administrateur ont tous deux validé le questionnaire, il vous est envoyé pour signature, seul, avant toute proposition. Votre signature confirme que ce sur quoi nous allons travailler —

noms, actionnariat, activité, capital — est bien ce que vous vouliez. Tout ce que nous rédigeons ensuite repose dessus.

Deux messages vous parviennent à quelques minutes d'intervalle :

1. un message de **info@loonshing-consultants.hk** qui vous annonce que le questionnaire arrive pour signature, et pourquoi ;
2. un message de **DocuSign** avec le lien. Vous relisez le questionnaire dans votre navigateur et signez sa **page de confirmation**, placée juste avant le dos de couverture. Cela prend quelques minutes ; rien n'est imprimé.

DocuSign vous adresse ensuite l'exemplaire signé pour vos archives, avec son certificat de signature. Nous en accusons réception, et le questionnaire signé est classé dans votre dossier — vous le retrouverez dans votre espace client dès son ouverture.

Notre proposition d'intervention n'est envoyée qu'après réception de votre questionnaire signé. Si un point du questionnaire doit être corrigé avant que vous signiez, ne signez pas : répondez à notre message en disant ce qui change, et nous modifions le questionnaire et vous le renvoyons. Un questionnaire signé avec une ligne fausse, c'est une ligne fausse dans un acte.

7. Étapes 6 et 6.2 — Notre décision, et la lettre de mission

Le questionnaire signé et la première partie des diligences en main, l'administrateur et le gestionnaire prennent une décision. Il y a deux issues, et vous apprenez laquelle dans le délai que nous avons annoncé. La signature qui suit une acceptation est une étape à part entière — l'étape 6.2 — parce que rien ne bouge tant qu'elle n'est pas complète.

7.1 Étape 6 — Si nous acceptons

Vous recevez un courrier qui le dit, notre **lettre de mission**, et une invitation à une **visioconférence** avec plusieurs créneaux au choix. L'échange n'est pas une formalité : il dure en général quarante minutes, c'est là que la structure se discute ouvertement, que vous pouvez demander ce qu'un dépôt implique réellement, et que nous pouvons vous dire ce que nous pensons du plan — y compris là où nous ferions autrement. La lettre est faite pour être discutée, non pour être seulement signée.

La lettre de mission est rédigée en français ou en anglais, à votre choix. Elle fixe :

- l'**objet de la mission**, structuré en phases — ce que couvre chaque phase, ses honoraires, et le cas échéant la condition à laquelle elle est engagée ;
- les **diligences convenues**, listées en Annexe 1 avec nos codes de diligences et le temps que nous prévoyons d'y consacrer ;
- les **honoraires convenus**, en Annexe 2 — la devise, l'acompte, le solde et les conditions de règlement ;
- les **diligences non comprises**, et les **frais et débours** à prévoir — frais officiels, traductions assermentées, légalisations, signature numérique, frais bancaires — refacturés à l'identique, avec les frais officiels connus à la date de la lettre ;
- l'**acompte** : 70 % des honoraires convenus par défaut, que la lettre peut fixer entre 50 % et 100 % selon la nature et la durée du dossier, facturé à la signature — la mission est engagée à sa réception ;
- la **Convention Générale de Services**, jointe en Annexe 3, qui régit tout ce que la lettre ne dit pas.

La proposition est valable le nombre de jours indiqué dans notre message d'accompagnement.

7.2 Étape 6 — Si nous refusons

Nous sommes libres de refuser un dossier, et nous n'avons pas à en donner les raisons. Lorsque nous refusons :

- **rien n'est dû** et aucune facture n'est émise ;
- votre dossier est archivé et les données personnelles que vous nous avez communiquées sont **détruites sous six mois** — plus tôt si vous le demandez ;
- rien n'est transmis à un tiers.

Un refus n'est pas un jugement sur vous ni sur votre projet. Il peut signifier que le dossier sort de ce que nous faisons, qu'un conflit d'intérêts existe, ou que nos obligations de diligence ne sont pas satisfaites — et dans ce dernier cas il ne nous est parfois pas permis d'en dire davantage.

7.3 Étape 6.2 — Signature par les deux parties

Tout est signé par **DocuSign**, dans une seule enveloppe de deux documents, et rien n'est imprimé. L'enveloppe contient, dans cet ordre :

1. la **lettre de mission** avec ses trois annexes — l'Annexe 1 (les diligences convenues), l'Annexe 2 (les honoraires convenus) et l'Annexe 3, la **Convention Générale de Services** reproduite telle que publiée. Vous signez la lettre et l'Annexe 2, et vous paraphes chaque page ;

2. le **pouvoir spécial** — vous le signez en qualité de mandant et paraphiez chaque page.

Comme pour le questionnaire, un message de info@ annonce l'enveloppe et le message DocuSign suit avec le lien. **Vous signez en premier**, en paraphant chaque page ; si vous signez pour une société, votre cachet d'entreprise se pose dans la case prévue à côté de votre signature. Nous contresignons dès réception de votre signature, et DocuSign adresse à chacun de nous le jeu intégralement signé, avec son certificat.

Le pouvoir spécial mérite un mot. Il autorise Lo On Shing, pour ce projet et lui seul, à traiter en votre nom avec les professionnels externes qu'il mobilise — avocats, comptables, auditeurs, notaires, traducteurs, banques, agents enregistrés — à leur transmettre les informations et les documents que vous nous avez remis, à leur donner des instructions, et à régler leurs honoraires et les droits officiels sur les sommes que vous nous avez confiées. Sans lui, chaque échange avec un professionnel local exigerait votre signature.

Le dossier ne passe pas à l'étape suivante tant que les **deux** signatures ne sont pas là. Si la lettre doit être modifiée avant que vous la signiez, dites-le plutôt que de signer et de demander ensuite — une modification avant signature est un paragraphe, après signature c'est un avenant.

Trois choses suivent la seconde signature, dans la journée ou presque : notre confirmation, avec le jeu signé ; le courriel qui vous présente votre **gestionnaire de dossier** ; et la facture d'acompte, avec la demande de vos pièces — l'étape 7.

8. Étape 7 — La facture d'acompte, vos pièces, et votre espace client

Une fois les deux signatures sur la lettre de mission, et seulement alors, nous vous écrivons. Ce courrier porte trois choses à la fois : la facture d'acompte, la demande de vos pièces justificatives, et l'ouverture de votre espace client. Il mérite d'être lu deux fois : c'est l'étape où l'essentiel du calendrier se gagne ou se perd.

8.1 La facture d'acompte

L'acompte prévu par votre lettre de mission — 70 % par défaut, entre 50 % et 100 % selon ce que la lettre fixe — est facturé à la signature, comme le prévoit sa clause (6). La facture est émise par **Xero**, notre système de facturation et de paiement en ligne ; elle porte votre numéro de dossier, la phase à laquelle elle correspond et le délai de paiement. Elle vous parvient jointe à notre courrier et, séparément, sous forme de facture en ligne Xero que vous pouvez régler depuis votre navigateur. Le chapitre 15 couvre les honoraires et les moyens de paiement.

La rédaction de la Documentation commence lorsque l'acompte est réglé et le dossier complet, et pas avant. Le courrier le dit en toutes lettres. C'est le troisième des cinq points fixes d'un dossier. Régler l'acompte tôt, pendant que vos pièces sont en route, est le moyen le plus simple de gagner du temps.

8.2 Ce que le courrier demande

Deux choses à la fois, par deux voies différentes :

1. les **scans PDF** de vos pièces justificatives, téléversés dans votre espace client — les scans suffisent pour que l'examen commence ;
2. les **originaux notariés et légalisés (ou apostillés)**, postés à l'adresse de la juridiction de votre dossier — Hong Kong, Guangzhou, ou la province de Đồng Nai, selon le cas. L'adresse complète, et le nom du correspondant qui les recevra, sont dans le courrier.

Les scans sont ce qui permet à l'examen, puis à la rédaction, de commencer. Les originaux sont ce que le registre recevra au bout du compte. Les deux sont nécessaires, et les originaux voyagent lentement : les poster tôt ne coûte rien et fait gagner des semaines plus tard.

8.3 Ce que nous demandons

Cela varie avec la structure, mais en règle générale :

- pour chaque **personne physique** — passeport ou pièce d'identité, justificatif de domicile récent (moins de 3 mois), et un curriculum vitae ou une courte description professionnelle ;
- pour chaque **actionnaire personne morale** — certificat d'immatriculation, statuts, registre à jour des associés et des dirigeants, un organigramme de la chaîne de détention jusqu'au(x) bénéficiaire(s) économique(s) (UBO), et les mêmes pièces pour les personnes physiques derrière elle, jusqu'aux bénéficiaires effectifs ;
- sur le **projet lui-même** — l'origine des fonds à investir, et toute autorisation déjà obtenue ou demandée.

Lorsqu'un dossier concerne un investisseur personne physique marié sous un régime de communauté, ou un investissement fait au travers d'un trust ou d'une fondation, d'autres pièces sont nécessaires ; votre gestionnaire dira lesquelles. L'annexe de ce guide donne une indication par juridiction, pour que vous puissiez commencer à rassembler avant que le courrier arrive.

8.4 La forme des pièces compte autant que leur contenu

Les autorités compétentes tenant les registres des sociétés n'acceptent pas les photocopies. Pour un dépôt en Chine continentale ou au Vietnam, et pour plusieurs dépôts à Hong Kong, les documents sociaux doivent être **notariés** (copies certifiées conformes) puis **légalisés** — ou **apostillés**, lorsque votre pays et le pays de réception sont tous deux parties à la Convention Apostille. Une pièce dans la mauvaise forme n'est pas un retard de quelques jours : c'est toute la chaîne de traitement du dossier qui est affectée, et les retards se comptent alors en semaines.

C'est pourquoi le courrier vous indique la forme exacte requise **avant** que vous ayez quoi que ce soit de préparé. En cas de doute, envoyez-nous le projet de formule que votre notaire propose et nous le confirmerons par écrit.

8.5 Comment les envoyer

Les scans vont dans votre espace client, sous **Documents et KYC**. Les originaux partent par la poste, à l'adresse donnée dans le courrier. **Ne postez rien avant d'avoir reçu ce courrier** — l'adresse dépend de la juridiction de votre dossier, et un pli envoyé à la mauvaise est un pli à retrouver.

N'envoyez jamais de pièces d'identité en pièce jointe d'un courriel. L'espace client existe, sécurisé, pour qu'elles ne voyagent qu'une fois, vers le seul endroit où elles sont nécessaires, sous vos propres identifiants.

8.6 Votre espace client s'ouvre

Avec ce courrier, ou juste avant, vous recevez une **invitation** de info@ avec un lien personnel. Il est valable **48 heures** : vous le suivez, vous choisissez votre mot de passe, et vous réglez votre second facteur — une application d'authentification, ou un code envoyé par courriel. À partir de ce moment, l'espace est l'endroit où vont vos pièces, où vous voyez ce qui reste en attente, et où sont déposés les documents signés et le jeu final. Le chapitre 14 explique comment il fonctionne, et que faire si le lien a expiré.

9. Étape 7.2 — Connaissance du client (KYC), seconde partie

Lorsque le téléversement dans votre espace client est complet, la seconde partie des diligences s'ouvre. Ce n'est plus le questionnaire qui est examiné mais les pièces elles-mêmes — ce que vous avez déclaré et signé, désormais justifié.

9.1 Ce que la seconde partie examine

- que chaque pièce est **celle demandée**, à jour, et lisible en entier — bords, tampons et mentions compris ;
- que la **forme est la bonne** : notariation et légalisation, ou apostille, faites là où elles sont requises et par la bonne autorité ;
- que les pièces **concordent avec le questionnaire** — un nom tel qu'il est orthographié dans le passeport, une participation au pourcentage exact, une adresse telle que le registre la tiendra ;
- que la **chaîne de détention** se termine, sur le papier, à des personnes physiques identifiées ;
- que rien dans le dossier ne **contredit** ce qui nous a été dit, ni ce que dit une source publique.

9.2 Trois issues

Issue	Ce qui suit
Le dossier est complet et cohérent avec le questionnaire	Le dossier passe à l'étape 8 : la rédaction commence dès que l'acompte est réglé — immédiatement, s'il l'est déjà.
Une pièce manque, n'est pas dans la bonne forme, ou une incohérence mineure avec le questionnaire est relevée	Votre gestionnaire vous écrit en nommant exactement ce qui manque et dans quelle forme il le faut. Le dossier attend là — il ne recule pas, et rien de ce qui est déjà fait n'est perdu.
Nous refusons à ce stade	Cela arrive rarement. L'acompte, s'il a déjà été réglé, est remboursé, déduction faite des débours déjà engagés pour votre compte ; votre dossier est archivé et les données personnelles détruites sous six mois, plus tôt si vous le demandez ; rien n'est transmis à un tiers.

Un refus en seconde partie ne signifie pas que nous doutons de vous. Nos obligations ne sont parfois satisfaites que par une pièce qui n'existe pas dans votre juridiction, ou qu'une autorité ne délivre pas — et dans certains cas il ne nous est pas permis de dire plus que nous ne pouvons pas poursuivre.

9.3 Combien de temps cela prend

La seconde partie se compte en jours, non en semaines, une fois le dossier complet. Ce qui prend du temps n'est presque jamais notre lecture : ce sont les vérifications liminaires que le gestionnaire mène, de manière anonyme, auprès de l'autorité compétente pour savoir si tel ou tel défaut d'une pièce peut être corrigé au regard de sa pratique. C'est la raison d'être de l'annexe, et la raison pour laquelle nous recommandons de rassembler les pièces le plus tôt possible.

10. Étape 8 — La rédaction des actes et des formulaires

10.1 Quand elle commence

La rédaction commence lorsque deux conditions sont réunies, dans l'ordre où elles viennent : l'acompte est réglé, et la seconde partie des diligences (KYC) a confirmé que le dossier est complet. Votre gestionnaire vous dit quand elle démarre, et votre espace client le montre.

10.2 Ce qui est rédigé

La rédaction part de votre questionnaire signé — c'est pourquoi le questionnaire compte autant. Selon la juridiction et la structure, un dossier produit :

- les **statuts** — articles ou memorandum and articles of association, la charte, le contrat de joint-venture lorsqu'il y en a un ;
- les **résolutions et nominations** — premières résolutions, nomination des administrateurs et du représentant légal, siège social, exercice social ;
- les **formulaires administratifs** exigés par l'autorité de réception ;
- les **lettres et consentements** dont le dossier a besoin — consentement du conjoint, adresse de notification, acceptation de fonctions ;
- les **traductions automatiques** de tout ce qui est rédigé en chinois ou en vietnamien.

Les documents sont produits en Word (.docx) pour relecture, et émis en PDF une fois arrêtés.

10.3 L'objet social

Ce qu'une société est autorisée à faire ne s'écrit pas librement. Chaque juridiction a une nomenclature officielle, et l'objet inscrit dans les statuts doit être exprimé dans ses termes :

Juridiction	Nomenclature officielle
Chine continentale	Classification industrielle des activités économiques nationales (国民经济行业分类), GB/T 4754-2017, avec les libellés d'objet social types publiés par l'Administration d'État pour la régulation du marché (SAMR)
Hong Kong	List of Code and Description of Business Nature, telle qu'utilisée par le Companies Registry et l'Inland Revenue Department
Vietnam	Système vietnamien de classification des activités économiques (Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam), VSIC, décision 27/2018/QĐ-TTg

À partir des activités que vous avez décrites avec vos mots, nous proposons les rubriques correspondantes de la nomenclature applicable. Vous voyez la proposition, avec le code et le libellé officiel à côté de votre propre description, et vous gardez ou écartez chacune. La proposition est un point de départ pour la discussion, non une décision prise à votre place.

Un objet rédigé trop étroitement doit être modifié la première fois que la société fait quelque chose de voisin, et une modification est un dépôt. Un objet rédigé trop largement peut attirer des exigences de licence spéciales que vous ne vouliez pas, et en Chine continentale il peut retarder l'immatriculation elle-même et alourdir le budget à prévoir. Votre gestionnaire vous dira où passe la ligne pour votre activité.

10.4 Les formulaires administratifs ne sont jamais modifiés

Lorsqu'un formulaire est publié par une autorité, nous le remplissons tel que publié. Nous ne le modifions pas, nous ne le redessignons pas, et nous n'en produisons pas une version plus soignée. Un formulaire modifié est refusé, et à juste titre.

Les formulaires vierges que nous utilisons sont obtenus auprès de l'autorité elle-même, et Agent LOS vérifie au moins tous les 90 jours que l'édition que nous détenons est toujours celle en vigueur. Le Guide utilisateur n° 2 les liste.

10.5 Les traductions automatiques

Vous serez amené à signer des documents rédigés en chinois ou en vietnamien. Pour que vous puissiez lire ce que vous signez, nous fournissons une traduction automatique de chacun d'eux.

- Elle porte un **bandeau bleu** en tête de chaque page et une mention en pied qui dit clairement ce qu'elle est.
- La **langue cible est choisie pour votre dossier** — le français ou l'anglais en règle générale, et nous demandons plutôt que de supposer.
- La traduction est un **document distinct**. L'original est joint derrière elle, intact.
- **En cas de divergence, l'original fait foi**, et c'est l'original qui est déposé et que vous signez.

10.6 La relecture

Les projets vous sont soumis pour relecture avant que rien ne soit signé ou déposé. Lisez-les à l'aune des faits, et pas seulement de la langue : un nom orthographié comme dans le passeport, une participation au pourcentage exact, une adresse telle que le registre la tiendra. Ce sont ces erreurs-là qui engendrent des délais, car les actes doivent alors être corrigés après le dépôt.

Lorsqu'une chose manque, votre gestionnaire revient vers vous pour l'obtenir. Lorsqu'une chose a changé depuis le questionnaire — un dirigeant, une adresse, une participation — dites-le nous sans attendre. Un dépôt fait sur des faits dépassés doit être refait.

11. Étape 9 — La remise du jeu d'actes

Lorsque les actes sont arrêtés, tout le dossier est émis en un seul fichier PDF, construit dans un ordre fixe pour pouvoir être classé et retrouvé des années plus tard :

1. une **couverture** portant le numéro de dossier et la société ;
2. un **sommaire** ;
3. les **actes et formulaires**, dans l'ordre où ils sont signés et déposés ;
4. les **traductions automatiques**, chacune derrière son original ;
5. une page d'**instructions de signature** — qui signe quoi, où, quelles pages sont paraphées, et quels documents exigent une signature originale plutôt qu'un scan ;
6. un **dos de couverture**.

Le jeu vous parvient par courriel de votre gestionnaire et est déposé dans votre espace client, sous **Actes et traductions**, où il reste à votre disposition.

La remise n'est pas la fin du dossier. Le solde est facturé à l'étape 10 ; son règlement, et le retour des originaux signés, sont ce qui déclenche le dépôt auprès de l'autorité.

Lisez les instructions de signature avant de signer quoi que ce soit. Le nombre d'exemplaires, le type de stylo (plume, roller, etc.), la couleur de l'encre et la nécessité ou non d'un témoin ne sont pas des détails dans ces juridictions — un registre qui reçoit un exemplaire là où il en attend trois renvoie tout le dossier. Si quelque chose doit être corrigé, dites-le-nous avant de signer : une correction coûte quelques minutes à ce stade, et un nouveau dépôt plus tard. Nous pouvons d'ailleurs organiser à tout moment une visioconférence dédiée à la séance de signature.

12. Étape 10 — La facture n° 2

Le jeu a été remis et les actes sont arrêtés. Restent le solde des honoraires, et le dépôt lui-même.

12.1 La seconde facture (en cas de paiement fractionné)

La facture n° 2 couvre le solde des honoraires prévus par votre lettre de mission, avec les débours engagés — droits officiels et frais de registre, notarisation et légalisation, traduction, courrier, et honoraires des professionnels locaux mobilisés sur votre dossier. Les débours sont refacturés à l'identique, sur justificatifs, et présentés séparément de nos honoraires.

Elle est émise par **Xero**, comme la première, et porte le même numéro de dossier. Lorsque l'acompte a été fixé à 100 %, il n'y a pas d'honoraires à facturer à cette étape, et seuls les débours y figurent. Les débours peuvent, selon les cas, être facturés à la fin du dossier.

12.2 Le dépôt suit le paiement

Le dossier de demande est déposé auprès de l'autorité une fois la facture n° 2 réglée. C'est le quatrième des cinq points fixes, et celui qui surprend le plus souvent : un jeu d'actes signés n'est pas une société immatriculée. Entre les deux il y a un dépôt, et le dépôt suit le paiement.

Il y a une raison pratique autant que commerciale. Plusieurs des droits dus au dépôt sont payables par nous ou par le gestionnaire, pour votre compte, au moment du dépôt — un registre n'ouvre pas un dossier pour le facturer plus tard.

13. Étapes 11 à 14 — Dépôt, immatriculation, formalités postérieures, et clôture du dossier

13.1 Étape 11 — Le dépôt

Une fois la facture n° 2 réglée et les originaux signés revenus chez nous — le cinquième point fixe — votre gestionnaire dépose la demande. Qui la reçoit dépend de la juridiction :

Juridiction	Déposée auprès de	Par
Hong Kong	Le Companies Registry, et l'Inland Revenue Department pour l'enregistrement de l'activité (business registration)	Lo On Shing directement
Chine continentale	L'Administration pour la régulation du marché (AMR) du lieu d'immatriculation	Le cabinet d'avocats local
Vietnam	Le Département des finances de la province — le certificat d'enregistrement de l'investissement (IRC), puis le certificat d'enregistrement de l'entreprise (ERC)	Le cabinet d'avocats local

Votre gestionnaire vous indique la date du dépôt et la référence donnée par l'autorité. À partir de là, le calendrier est celui de l'autorité, non le nôtre : nous le suivons, nous répondons à toute question qu'elle soulève, et nous vous disons à chaque tournant où en est le dossier. Si une autorité formule une objection ou demande une pièce, nous le disons aussitôt, avec ce qu'il faudra pour y répondre et ce que cela coûtera.

13.2 Étape 12 — Immatriculation obtenue

Le certificat d'immatriculation (Hong Kong), la licence d'exploitation (Chine continentale) ou le certificat d'enregistrement de l'entreprise (Vietnam) est délivré. Votre gestionnaire vous envoie les certificats scannés le jour où ils arrivent, et deux choses suivent :

- votre **société apparaît dans votre espace client**, sous **Mes sociétés**, avec ses références d'immatriculation et son **calendrier des échéances légales** — déclaration annuelle, renouvellement de la business registration, déclarations fiscales, audit — établi à partir du calendrier officiel de la juridiction et vérifié par votre consultant. Vous êtes rappelé par courriel 30 jours et 7 jours avant chaque date ;
- les **certificats** sont ajoutés à votre jeu d'actes, sous Actes et traductions.

13.3 Étape 13 — Les formalités postérieures à l'immatriculation

Ces formalités varient selon la juridiction et selon le périmètre de votre lettre de mission. Celles qui entrent dans la mission, nous les conduisons ou les coordonnons ; pour les autres, nous vous remettons, avec les certificats, une note qui les détaille et vous dit lesquelles s'appliquent à votre société. Les principales sont :

- **Hong Kong** — renouvellement annuel du Business Registration Certificate, tenue du registre des contrôleurs significatifs (Significant Controllers Register), inscription au régime de retraite obligatoire (MPF) et à l'assurance des salariés dès la première embauche, première déclaration de Profits Tax et audit annuel des comptes ;
- **Chine continentale** — gravure des sceaux officiels de la société, enregistrement fiscal auprès de l'administration des impôts, enregistrement auprès de l'administration des changes (SAFE) pour les apports en devises, inscription à la sécurité sociale et au fonds de logement, puis comptabilité et déclarations fiscales périodiques ;

- **Vietnam** — gravure du sceau de la société, enregistrement fiscal avec mise en place de la facture électronique et de la signature numérique, libération du capital souscrit dans les 90 jours suivant l'immatriculation, inscription au travail et à l'assurance sociale, et, selon l'activité, obtention des sous-licences requises.

Le compte bancaire, lorsqu'il est prévu par votre lettre de mission, est ouvert à ce stade. La procédure et les pièces demandées par la banque sont détaillées dans une note jointe aux certificats ; nous suivons l'avancement auprès de la banque et vous tenons informé. L'ouverture d'un compte dépend in fine de la banque, qui garde la décision d'accepter la relation.

13.4 Étape 14 — La clôture du dossier

Lorsque l'immatriculation et le compte bancaire sont en place, la mission est achevée conformément à la lettre de mission. Vous recevez :

- **l'e-book du dossier** — le jeu complet des archives, avec sa page de garde, son sommaire et chacune des pièces, en un seul PDF ;
- les **originaux, tampons et kit de société**, remis en main propre ou postés sous pli scellé à l'adresse que vous confirmez, avec une **lettre de transmission** sur notre papier à en-tête qui en dresse la liste ;
- une note donnant vos **contacts pour la gestion administrative courante et pour l'audit annuel** — les professionnels locaux qui s'occuperont désormais de la société, chacun en son nom.

Le dossier est alors archivé ; votre espace client conserve la société et son calendrier, et vous reste ouvert. Une nouvelle mission — une seconde société, un changement de dirigeants, un permis de travail — ouvre un nouveau dossier, avec son propre numéro, et le parcours reprend à l'étape qui s'applique.

14. Votre espace client

14.1 Votre accès s'ouvre sur invitation

Il n'y a pas de formulaire d'inscription. Votre accès s'ouvre avec votre dossier, à l'étape 7 : vous recevez une invitation de **info@loonshing-consultants.hk** avec un lien personnel, valable **48 heures**. En le suivant, vous réglez deux choses :

1. votre **mot de passe** — 12 caractères au minimum, mêlant au moins trois des familles suivantes : majuscules, minuscules, chiffres, ponctuation. Il est à vous : nous ne le voyons jamais et ne le demandons jamais ;
2. votre **second facteur** — une **application d'authentification** (Microsoft Authenticator, Google Authenticator, ou l'application Mots de passe d'un iPhone), installée en scannant un code QR, ou, à défaut, un **code envoyé à votre adresse de courriel** à chaque connexion.

L'accès est personnel : il est accordé à une personne nommément désignée et ouvre les dossiers qui lui sont attribués, et rien d'autre. Si le lien a expiré, écrivez-nous et nous en émettons un nouveau.

14.2 À qui l'espace est destiné — vous, ou l'équipe de votre société

Un espace client appartient soit à une personne physique, soit à une société. L'espace d'une société est administré par un **administrateur d'équipe** — le représentant légal de la société, ou une personne qu'il désigne à cet effet.

Lorsque l'administrateur d'équipe n'est pas le représentant légal, nous adressons un bref **pouvoir** à l'adresse de courriel du représentant légal, à signer par DocuSign — signature, date, et le **cachet de la société** (obligatoire pour une société de Chine continentale ou du Vietnam, facultatif ailleurs). Il nomme l'administrateur et les pouvoirs conférés : suivre les dossiers, téléverser et certifier des pièces, recevoir notre correspondance et nos factures, et inviter ou retirer des **membres d'équipe**, qui ne voient alors que les dossiers qui leur sont attribués. Il est régi par la loi du pays d'immatriculation de la société, et non par celle de Hong Kong.

Tant que ce pouvoir n'est pas signé, l'espace est **créé mais suspendu** : les modules sont visibles mais bloqués, et seuls **Messages** et **Mon compte** restent ouverts — vous pouvez ainsi nous joindre et compléter votre profil entre-temps. Dès que le pouvoir signé nous parvient, l'espace s'ouvre entièrement.

14.3 Se connecter

L'espace client est accessible par **Votre accès** sur notre site. La connexion se fait en deux temps, à chaque fois : votre adresse de courriel et votre mot de passe, puis le code à six chiffres du moment dans votre application, ou le code qui vient d'être envoyé à votre adresse de courriel. Cocher **Se souvenir de cet appareil** sur un ordinateur de confiance dispense du second temps pendant 30 jours sur cet appareil ; ne le cochez pas sur une machine partagée ou empruntée.

Une session se termine après 30 minutes sans activité, et après 12 heures dans tous les cas. Après cinq mots de passe erronés, le compte est bloqué 15 minutes.

Le code d'une application d'authentification est produit sur votre téléphone et ne voyage jamais — il n'y a rien à intercepter. Un code envoyé par courriel peut l'être, et c'est pourquoi l'application est ce que nous recommandons, et le courriel la solution de repli.

14.4 Ce que vous y trouvez

Module	Ce qu'il contient
Vue d'ensemble	Où en est chacun de vos dossiers, ce qui est attendu de vous, et ce qui vient ensuite.
Mes dossiers	Vos dossiers, étape par étape, avec les courriers échangés et les dates.
Documents et KYC	Les pièces demandées, celles que vous avez téléversées, et ce qui reste en attente ; en dessous, Signatures — le questionnaire et la lettre de mission tels que signés, avec leurs certificats — et Actes et traductions , le jeu d'actes et, plus tard, les certificats.
Mes sociétés	Une fois immatriculée : chaque société avec ses références et son calendrier des échéances légales.
Messages	Vos échanges avec votre gestionnaire, en un seul endroit.
Mon compte	Votre profil, vos réglages de sécurité — mot de passe, second facteur, appareils mémorisés — votre équipe, et Facturation : vos factures, leur état de paiement, et le moyen de les régler.

14.5 Téléverser des pièces

Téléversez les scans en PDF autant que possible, un document par fichier, nommé de sorte qu'une personne sache ce que c'est — *passport - Jean Dupont.pdf* plutôt que *scan_0043.pdf*. Un scan lisible d'une page entière, bords compris, épargne un échange ; une photo prise de biais sous un mauvais éclairage en coûte généralement un. Votre gestionnaire est prévenu de l'arrivée de vos pièces ; inutile d'envoyer un courriel en plus.

14.6 Sécurité, et que faire si quelque chose tourne mal

- Utilisez un mot de passe que vous n'employez nulle part ailleurs, et changez-le — sous Mon compte, Sécurité — au moindre doute.
- Déconnectez-vous après chaque utilisation, et toujours sur une machine partagée ou empruntée.
- Chaque connexion, chaque consultation et chaque action dans l'espace est enregistrée.
- Vos documents sont hébergés sur une infrastructure en nuage sous notre contrôle exclusif — nous seuls décidons qui y accède, et nous seuls détenons les moyens de déchiffrement. Une partie de cette infrastructure se trouve hors de Hong Kong, et nous confier un dossier emporte votre consentement à cela. Le Guide utilisateur n° 2 l'expose en détail.
- **Si vous pensez que quelqu'un d'autre a votre mot de passe, ou si vous avez perdu le téléphone qui produit vos codes, écrivez sans attendre à info@loonshing-consultants.hk.** Nous suspendons l'accès et le rétablissons avec vous. Nous préférons de loin suspendre un compte pour rien que laisser un dossier ouvert.

Nous pouvons aussi suspendre un compte de nous-mêmes lorsque nos conditions sont enfreintes ou que la sécurité l'exige. Si nous le faisons, nous le disons et nous disons pourquoi.

14.7 Si vous ne parvenez pas à vous connecter

- **Mot de passe oublié** — il n'y a pas de réinitialisation en libre-service, c'est voulu : le lien *Mot de passe oublié ?* de la page de connexion nous écrit. Nous vérifions avec vous et émettons un nouveau lien d'accès de 48 heures, à partir duquel vous définissez un nouveau mot de passe et, si vous le souhaitez, un nouveau second facteur.

- **Code refusé** — vérifiez que l'horloge de votre téléphone est réglée automatiquement. Un code d'authentification dépend de l'heure, et un téléphone décalé d'une minute produit des codes toujours faux. Un code envoyé par courriel est valable dix minutes.
- **Nouveau téléphone** — écrivez-nous ; nous émettons un nouveau lien d'accès et vous réinstallez l'application.
- **Compte bloqué** après plusieurs tentatives erronées — attendez 15 minutes et réessayez, et écrivez-nous si ces tentatives n'étaient pas les vôtres.

15. Honoraires, factures et remboursements

Ce chapitre est un résumé. Ce qui nous engage, c'est votre lettre de mission avec ses annexes, la Convention Générale de Services, et la page **Tarifs, paiement et remboursements** de notre site.

15.1 Comment les honoraires sont fixés

Chaque dossier fait l'objet d'un devis individuel dans sa lettre de mission, phase par phase. Il n'y a ni abonnement ni renouvellement automatique. Les honoraires sont exprimés hors toute taxe éventuellement applicable, dans la devise indiquée.

Les débours ne sont pas des honoraires. Droits officiels et frais de registre, notariation et légalisation, traductions assermentées, signature numérique, courrier, frais bancaires et honoraires des professionnels locaux sont refacturés à l'identique sur justificatifs, et annoncés dans la lettre à titre d'estimation lorsque leur montant ne peut être connu d'avance.

15.2 Quand le paiement est dû

- L'**acompte** à la signature de la lettre de mission — 70 % par défaut, entre 50 % et 100 % selon ce que la lettre prévoit — facturé à l'étape 7.
- Le **solde** selon ce que la lettre fixe — en règle générale à la remise du jeu d'actes, à l'étape 10 — avec les débours engagés.
- Les **débours** au fur et à mesure qu'ils sont engagés, ou d'avance lorsqu'une autorité exige le paiement avant d'agir.

15.3 Comment payer

Chaque facture vous parvient sous forme de **facture en ligne** émise par Xero, notre système de facturation, et figure aussi sous **Mon compte — Facturation** dans votre espace client. Depuis l'une ou l'autre, vous pouvez :

- **payer en ligne**, par carte ou par PayPal, depuis la facture elle-même — le paiement est rapproché de la facture immédiatement et votre espace la montre réglée ;
- **payer par virement bancaire** sur le compte indiqué sur la facture, en rappelant le numéro de facture.

Les honoraires sont réglés depuis un compte au nom du payeur désigné dans la lettre de mission, comme le prévoit la Convention Générale de Services. Un paiement venant du compte d'un tiers ne peut être accepté sans explication et, en règle générale, sans justificatifs — c'est l'une des vérifications qui nous sont imposées.

15.4 Si un dossier s'arrête

Situation	Ce qui se passe
Vous renoncez avant le début des travaux	L'acompte est remboursé, déduction faite des débours déjà engagés pour votre compte.
Nous refusons en seconde partie des diligences	De même : l'acompte est remboursé, déduction faite des débours déjà engagés, et le dossier est archivé.
Un dossier est interrompu après le début des travaux	Les honoraires sont acquis à mesure que le travail est accompli. Nous rendons compte du travail fait et des débours engagés ; le solde est remboursé ou facturé. Nous vous disons où en est le dossier avant que vous décidiez.
Une autorité refuse	Pas de remboursement des honoraires acquis — le travail a été accompli. Nous vous disons ce qu'une régularisation demanderait, et à quel coût, avant de faire quoi que ce soit de plus.
Nous refusons après le questionnaire	Rien n'est dû, aucune facture n'est émise, le dossier est archivé et les données personnelles détruites sous six mois.

Contester une facture. Dites-le nous dans les trente jours de la date de facture, en précisant quel poste vous contestez et pourquoi. Nous répondons par écrit ; la partie non contestée reste due entre-temps.

16. Assistance et contact

Une seule adresse nous joint pour tout : **info@loonshing-consultants.hk**. Elle est suivie les jours ouvrés, à l'heure de Hong Kong, et les messages sont acheminés en interne à l'administrateur et à votre gestionnaire. Une fois votre espace client ouvert, le module **Messages** joint directement votre gestionnaire et garde l'échange avec votre dossier.

16.1 Quoi mettre dans votre message

- votre **numéro de dossier**, s'il en a été donné un ;
- la **juridiction** concernée ;
- ce que vous demandez, en une phrase, en haut plutôt qu'en bas ;
- pour un problème avec l'espace client : ce que vous avez fait, ce qui s'est passé, et quels navigateur et appareil vous utilisez.

16.2 Ce qu'il ne faut pas envoyer par courriel

N'envoyez jamais de passeports, de pièces d'identité, de coordonnées bancaires ni de mots de passe en pièce jointe d'un courriel — à nous ni à personne. Le courriel n'est pas un canal privé. Votre espace client existe précisément pour cela, et tant qu'il n'est pas ouvert, demandez-nous et nous vous dirons comment envoyer une pièce en sécurité. **Nous ne vous demanderons jamais votre mot de passe**, par courriel, par téléphone ou autrement ; un message qui le fait ne vient pas de nous.

16.3 Langues

Nous correspondons en français et en anglais, et la lettre de mission est rédigée dans l'une ou l'autre langue. Les documents rédigés en chinois ou en vietnamien vous parviennent avec une traduction automatique dans la langue choisie pour votre dossier, comme décrit au § 10.5.

16.4 Accessibilité

Notre site et l'espace client sont conçus pour fonctionner à la navigation au clavier et avec les lecteurs d'écran, et le texte peut être agrandi dans votre navigateur. Si vous rencontrez un obstacle, écrivez-nous en décrivant la page, votre appareil et votre navigateur, et toute technologie d'assistance que vous utilisez — nous corrigerons et vous dirons quand c'est fait.

17. Mentions légales

Ce guide décrit notre pratique. Ce qui régit notre relation est fixé par les documents suivants, publiés sur notre site et consultables à tout moment :

Document	Ce qu'il règle
Conditions d'utilisation et de services	Les conditions auxquelles le site peut être utilisé et auxquelles nous acceptons un dossier.
Convention Générale de Services	Le cadre contractuel de toute mission : diligences supplémentaires, consultants extérieurs et étrangers, clause de conscience, responsabilité, données. C'est l'Annexe 3 de votre lettre de mission.
Politique de confidentialité	Comment nous traitons les données personnelles de nos clients et de ceux qui nous contactent.
Notice d'information générale	Comment nous traitons les données personnelles des personnes nommées dans un dossier sans être nos clientes — dirigeants, associés, bénéficiaires effectifs.
Limitations de responsabilité	Ce à quoi nous nous engageons, ce que nous ne pouvons garantir, et où s'arrête notre responsabilité.
Tarifs, paiement et remboursements	Comment les honoraires sont fixés, quand ils sont dus, et ce qui se passe si un dossier s'arrête.
Mentions légales	Qui exploite le site, et les informations réglementaires qui s'y rapportent.

Lorsque ce guide et l'un de ces documents divergent, **le document prévaut**. Lorsqu'un document et votre lettre de mission divergent, la lettre prévaut pour votre dossier.

Ces conditions, et toute mission à laquelle elles s'appliquent, sont régies par le droit de la Région administrative spéciale de Hong Kong.

Annexe — Les pièces à prévoir, par juridiction

Une indication de ce qu'une constitution simple demande, pour que vous puissiez commencer à rassembler les pièces avant que nous les demandions. Ce n'est pas une liste complète, et votre gestionnaire vous donnera la liste exacte pour votre dossier.

Hong Kong

- Passeport et justificatif de domicile de chaque administrateur et de chaque associé.
- Pour un associé personne morale : certificat d'immatriculation, statuts et registres à jour — certifiés conformes.
- Trois dénominations envisagées, en anglais et, si vous le souhaitez, en chinois.
- Confirmation du siège social et de l'adresse de réception des actes juridiques.

Chine continentale

- Les mêmes pièces d'identité et documents sociaux, **notariés et légalisés** — ou apostillés le cas échéant — dans le pays d'origine.
- Attestation bancaire ou justificatif de l'origine des fonds de l'investisseur.
- Bail des locaux, avec le titre de propriété du bailleur et, en cas de sous-location, l'accord du propriétaire à la sous-location.
- L'objet social envisagé, que nous exprimerons dans les termes de la nomenclature officielle.
- Pièces d'identité et nomination du représentant légal, du superviseur et des administrateurs.

Vietnam

- Pièces d'identité et documents sociaux, **notariés et légalisés** — ou apostillés le cas échéant — et traduits en vietnamien par un traducteur assermenté.
- Justificatif de capacité financière : relevé bancaire ou comptes audités de l'investisseur.
- Bail ou protocole de bail pour le site du projet.
- Le projet d'investissement : activité, échelle, capital, calendrier, et le cas échéant les particularités environnementales et technologiques.
- Passeport du futur représentant légal, et les pièces pour un permis de travail s'il sera résident.

La notarisation et la légalisation se font **dans votre propre pays**, par votre propre notaire et vos propres autorités. C'est la part du calendrier que nous ne maîtrisons pas, et celle qui décide le plus souvent de la date à laquelle une société est réellement constituée. Commencez tôt.

services dedicated to
Foreign Direct Investments
in Asia

