**XXX**

XXX

XXX

XXX

XXX, le XXX

**LETTRE DE MISSION**

**Dossier :** **XXX**

**Articles XXX du code de commerce**

**Procès-verbal des décisions de XXX du XXX**

Monsieur,

Par procès-verbal des décisions de XXX du XXX, j’ai été désigné ponctuellement en qualité de commissaire aux comptes pour l’opération rappelée en référence, en application des articles XXX du code de commerce.

Sur la base des explications données et des documents qui m’ont été communiqués à ce jour,   
je vous expose de manière synthétique les diligences que j’envisage de mettre en œuvre et je vous soumets, pour accord, les conditions et les modalités de mon intervention.

Je déclare, par la présente, n’être soumise à aucune cause d’incompatibilité ou d’interdiction, n’avoir aucun lien de dépendance, direct ou indirect à l’égard de la société en présence, et pouvoir accomplir en conséquence la mission qui m’a été confiée en toute indépendance.

1. **Contexte et présentation de l’opération**

XXX envisage de procéder à XXX. Cette opération requiert l’intervention d’un XXX, conformément   
aux dispositions des articles XXX du code de commerce.

1. **Nature et conditions de notre intervention**

**Objectifs de l’intervention :**

La mise en œuvre de ma mission sera effectuée conformément à la doctrine professionnelle de   
la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes relative à cette mission.

XXX

Les vérifications à réaliser s’analysent comme XXX.

**Travaux à réaliser :**

D’une façon générale, mes diligences comprendront notamment :

* La prise de connaissance générale des opérations et le contexte dans lequel elles  
  se situent (notamment analyse des documents de présentation de la société et des opérations envisagées) ;
* L’analyse de la documentation juridique afférente à la société concernée par les opérations ;
* L’analyse des éléments comptables mis à ma disposition dans le cadre de ma mission ;
* L’obtention d’une lettre d’affirmation ;
* L’établissement de mon rapport sur l’opération envisagée.

A l’issue de mes travaux, j’établirai un rapport / certificat du dépositaire qui vous sera adressé dans   
le contexte décrit ci-avant et ne devra pas être utilisé, diffusé ou cité à d'autres fins.

Dans le cadre de cette mission, me seront fournis les documents nécessaires au bon accomplissement de mes travaux dans les délais compatibles avec le calendrier envisagé.

1. **Limites de la mission**

Ma mission, prévue par la loi, ne s’apparente ni à une mission d'audit ni à une mission d'examen limité. Elle n'a donc pour objectif ni de me permettre de formuler une opinion sur les comptes de   
la société, ni de procéder à des diligences spécifiques concernant le respect du droit des sociétés.

Elle ne saurait être assimilée à une mission de « due diligence » effectuée par un préteur ou   
un acquéreur et ne comporte pas tous les travaux nécessaires à ce type d’intervention.

Ma mission est ponctuelle et prend fin avec le dépôt de mon rapport. Il ne m’appartient donc pas d'assurer un suivi des événements postérieurs survenus éventuellement entre la date de mon rapport et la date de l’Assemblée Générale appelée à se prononcer sur les opérations envisagées.

1. **Organisation de l’intervention**

Le signataire de la présente assumera la responsabilité de l’intervention et sera assisté de   
ses collaborateurs, le cas échéant.

Le bon déroulement de mon intervention nécessite une communication régulière et de qualité entre l’ensemble du personnel de votre société et moi-même. Le déroulement des travaux s’effectuera auprès des services en charge des opérations, notamment pour les aspects juridiques, comptables et financiers.

Afin de faciliter l’exécution de nos travaux, j’ai d’ores et déjà diffusé une première liste, non exhaustive, de documents et analyses nécessaires à l’accomplissement de mon intervention.

Je me permets d’insister sur l’importance du respect des dates indiquées afin que je puisse moi-même respecter le délai convenu de remise de mon rapport.

1. **Honoraires**

Le budget des honoraires couvre les travaux décrits dans cette lettre.

Mes honoraires sont fonction du niveau de qualification requis par la nature et la complexité   
des travaux effectués et du temps passé. Sur la base de l’ensemble des informations portées à   
ma connaissance à ce jour, le volume des travaux à entreprendre pour cette opération peut être limité à un budget global d’honoraires de XX € hors taxe et hors débours pour le commissaire aux comptes ponctuel.

Les frais et autres débours vous seront facturés à hauteur de XX € hors taxe.

Le règlement de ces honoraires sera effectué à réception de la facture.

Cette estimation d’honoraires repose sur des conditions de déroulement normal de notre intervention et sur une assistance active par vos soins. Si des problèmes particuliers devaient survenir en cours d’intervention, nous vous en informerions sans délai ; il suppose la collaboration active des différents intervenants internes et externes dans la préparation et la remise des pièces demandées.

1. **Responsabilité**

Le commissaire aux comptes ponctuel est responsable des conséquences dommageables résultant   
des fautes qu’il a commises dans l’exercice de sa mission.

Toute demande de dommages et intérêts ne pourra être produite que pendant une durée de deux années à compter de la date de mon rapport. Cette demande devra être introduite en justice dans   
les trois mois suivant la date à laquelle vous aurez eu connaissance du sinistre.

Ma responsabilité est plafonnée à un montant représentant quatre fois le montant des honoraires prévus à l’article 5.

Vous vous engagez à indemniser tous les préjudices (y compris condamnations ou transactions), débours et temps passés que le commissaire aux compte ponctuel, son cabinet, ses associés, sous-traitants et collaborateurs pourraient subir dans l’hypothèse où sa responsabilité serait mise en cause qui serait la conséquence d’une communication incomplète, inexacte ou inappropriée des informations ou déclarations communiquées par vous.

1. **Confidentialité**

Les informations, les documents et les indications, écrits ou oraux, de quelque nature et sur quelque support que ce soient, relatifs aux entités concernées par l’opération et qui seront portés à   
la connaissance du commissaire aux comptes ponctuel et de ses collaborateurs à l’occasion de   
la présente mission, sont confidentiels.

Le commissaire aux comptes ponctuel ainsi que ses collaborateurs, pour lesquels il se porte fort, préserveront la confidentialité desdites informations. Toutefois ces restrictions ne s’appliqueront pas aux informations qui appartiennent au domaine public ou qui sont devenues accessibles au public autrement que par un manquement de sa part à ses obligations.

Les dispositions qui précèdent ne font naturellement pas obstacle à l’application des règles de droit commun en matière de secret professionnel et de levée de celui-ci.

Je vous informe que, dans un souci d'efficacité, tous les éléments reçus ou établis dans le cadre de votre dossier seront sauvegardés, pour un usage interne au cabinet, sur une plate-forme dématérialisée. Aussi, en cas d’opposition de votre part à l’utilisation par mes soins d’une telle plateforme, je vous remercie de bien vouloir me le signifier par écrit ([XXX](mailto:marine-julien@outlook.com)) : le défaut de réponse étant considéré comme valant accord.

Eu égard à l’étendue de mes diligences à accomplir dans ce dossier et du calendrier envisagé, je vous demande de bien vouloir me faire part de votre accord sur les termes de la présente en me  
la retournant revêtue de la mention « bon pour accord ».

Je reste à votre disposition pour vous apporter tout complément d’information que vous pourriez souhaiter. Je vous prie de croire, Monsieur, en l’expression de mes sincères salutations.

**XXX**

*Nous avons pris connaissance des termes et conditions de la mission décrite ci-dessus et   
les approuvons en intégralité et sans restriction*

**Bon pour accord**

**le**

**Annexe 1**

***Modalités d’intervention***

Cette annexe rappelle, sans que cette liste soit exhaustive, les textes réglementaires et professionnels. Elle précise en outre certaines conditions d’interventions.

1. **Rôle de la direction**
   1. Documentation

La direction est tenue de mettre à ma disposition, sans restriction, tous les documents comptables de votre entité et, de manière générale, toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de ma mission dans les délais prévus par la loi ainsi que les documents juridiques concernant la vie sociale de votre entité, notamment les procès-verbaux de toutes les assemblées des actionnaires et des conseils d’administration. Dans ce cadre, j’aurai libre accès aux personnes au sein de votre entité et des personnes et entités contrôlées auprès desquelles j’estimerai nécessaire d’obtenir des informations ainsi qu’aux auditeurs de ces dernières.

* 1. Communication au Commissaire aux Comptes pour les besoins de la mission confiée

La direction est également tenue de mettre à ma disposition tous les documents comptables de   
votre société et, de manière générale, toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de   
ma mission, ainsi que les documents juridiques concernant la vie sociale de la société, notamment   
les procès-verbaux de toutes les assemblées des actionnaires et de(s) organe(s) de direction.

* 1. Affirmations de la direction

La direction, tout au long de ma mission, fait des déclarations orales ou écrites, spontanées ou en réponse à des demandes spécifiques. Je demanderai donc à la direction de me confirmer   
ces éléments par écrit.

* 1. Événements importants

La direction de votre entité doit m’informer en cours d’année de tout événement important pouvant avoir un effet significatif sur l’activité ou les comptes et le patrimoine de votre entité et ce, jusqu’à   
la date de l’émission de mon rapport.

1. **Indépendance, secret professionnel et propriété des dossiers**
   1. Indépendance

Pour m’assurer du respect des règles de déontologie de la profession, notamment en matière d’exécution de prestations de services, j’ai mis en place des procédures internes que   
j’applique à toute mission.

* 1. Secret professionnel

Je suis soumis au secret professionnel conformément aux dispositions de l’article L.821-35 du Code de commerce. Je ne peux être relevé de ce secret professionnel que dans les conditions strictement précisées par la loi. La direction ne peut pas me lever de ce secret professionnel.

* 1. Propriété des dossiers du commissaire aux comptes ponctuel

Les papiers de travail et les dossiers que j’ai élaborés durant mes missions, y compris   
les documents et les dossiers électroniques, sont ma seule propriété. Ils sont couverts par le secret professionnel.

En conséquence, je refuse le droit à l’accès de mes dossiers à tout tiers non-habilité par la loi française. Ils pourront toutefois faire l’objet de contrôles et d’inspections de la profession, du Garde des sceaux selon les prescriptions légales ou réglementaires ou d’un contrôle qualité interne au cabinet.

* 1. Rapports émis par le commissaire aux comptes ponctuel et autorisation de leur diffusion

Si votre entité a l’intention de publier ou de reproduire, sur papier ou sous forme électronique (par exemple sur un site Internet), mon rapport ou faire référence à mon nom d’une autre façon dans un document qui contient d’autres informations, la direction s’engage à me transmettre ces documents sous forme de projet pour que j’en prenne connaissance et obtenir mon accord pour inclure mon rapport avant finalisation et distribution du document.

Ces dispositions s’appliquent également aux traductions de mon rapport.

1. **Autres sujets**
   1. Utilisation du courrier électronique

Je peux communiquer par courrier électronique avec vous et vos services.

* 1. Utilisation des logiciels du commissaire aux comptes ponctuel

Pour les besoins propres à ma mission, je peux utiliser des logiciels, y compris des feuilles de calcul, des documents, des bases de données et d’autres outils informatiques pour m’aider dans   
ma mission.

* 1. Loi applicable

En ma qualité de commissaire aux comptes ponctuel, la présente lettre de mission est régie par la loi française. Les instances professionnelles et les juridictions civiles françaises auront compétence exclusive pour tout différend concernant l’exécution de la mission.

**Annexe 2**

***RGPD – Utilisation et traitement des données***

**1 Modalités**

Toutes les informations communiquées par vous ou en votre nom (« Données ») sont exclusivement utilisées dans le cadre de l’exercice de ma mission.

**2 Données Personnelles**

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD »), ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dans sa dernière version en vigueur (ci-après la « Règlementation applicable en matière de protection des Données Personnelles »).

Les termes commençant par une majuscule au sein du présent article ont le sens qui leur est attribué par la Règlementation applicable en matière de protection des Données Personnelles.

Finalités de Traitement

Vous pouvez être amenés à me confier des Données Personnelles dans le cadre de et/ou pour les besoins de l’exécution de ma mission. Conformément au principe déontologique d’indépendance du commissaire aux comptes vis-à-vis de l’entité contrôlée et compte tenu de notre degré d’expertise et d’autonomie élevé, j’interviendrai en qualité de Responsable de traitement. Je déterminerai les finalités et les moyens des traitements opérés en application de la législation et des normes professionnelles qui me sont applicables.

Je traite les Données Personnelles confiées à des fins :

1. de réalisation de la mission ;
2. de respect de mes réglementations professionnelles et déontologiques (notamment gestion de l’obligation d’indépendance, gestion des conflits d’intérêts et contrôle qualité) ;
3. de gestion de la relation d’affaires qui nous lie y compris en matière administrative et financière;
4. d’administration et de support sur les outils informatiques que nous utilisons dans le cadre de notre activité (messagerie, outils métier, etc.), d’hébergement de ces outils, d’archivage et de reprographie.

(ci-après ensemble désignées les « Finalités de Traitement »).

Vous ne me fournirez directement ou indirectement que les Données Personnelles que je considére nécessaires à la réalisation de ma mission et au respect de nos règlementations professionnelles et déontologiques.

Je m’engage à ne pas utiliser les Données Personnelles auxquelles j’ai accès pour d’autres finalités que les Finalités de Traitement et sans votre accord préalable.

Obligations

Il vous appartient de vous assurer que toutes les Données Personnelles qui m’ont été communiquées, directement par vous ou indirectement pour votre compte, ont été collectées de manière licite, loyale et transparente.

Les Données Personnelles ont été collectées par vos soins auprès des Personnes Concernées et non par moi de manière directe. Dans ce contexte, conformément à l’article 14 5. d) du RGPD, je ne suis pas tenue d’informer les Personnes Concernées des Traitements opérés dans le cadre de ma mission. Il vous appartient donc d’informer les Personnes Concernées des Traitements que je réalise.

Les Personnes Concernées pourront exercer leurs droits d’accès ou de rectification en adressant un courriel au Délégué à la protection des données à l’adresse XXX pour le cabinet et/ou à l’associé signataire de la lettre de mission. Dans tous les cas, vous coopérerez avec moi pour permettre aux Personnes Concernées de faire valoir les droits qui leur sont reconnus par la Règlementation applicable en matière de protection des Données Personnelles.

Je vous confirme respecter l’ensemble de mes obligations relatives au RGPD.

Destinataires

Les Destinataires des Données Personnelles sont les collaborateurs et associés de notre cabinet. Ces Destinataires sont soumis à de strictes obligations de confidentialité et de sécurité et auront accès aux Données Personnelles pour des raisons strictement professionnelles et limitées aux Finalités de Traitement.

Durée de conservation des Données Personnelles

Dans le respect des obligations de confidentialité, les Données Personnelles traitées pour les Finalités de Traitement sont conservées pour une durée conforme aux dispositions régissant mes activités en France en matière de prescriptions.