

TRANSFORMATION DE LA SOCIETE

LETTRE DE MISSION « COMMISSAIRE AUX COMPTES DE LA SOCIÉTÉ » (ARTICLE L. 225-244)

[Direction générale de la société]

Suite à nos entretiens, et comme prévu dans notre lettre de mission du ... *[date de la lettre de mission établie pour la mission de certification]*, nous vous confirmons par la présente lettre les termes et conditions de notre mission relative au projet de transformation de votre société.

1. Contexte

Vous envisagez de transformer votre société, actuellement sous la forme de ... *[préciser la forme juridique de la société]*, en ... *[nouvelle forme juridique de la société]*.

En notre qualité de commissaire aux comptes de votre société, il nous appartient d'accomplir la mission prévue à l'article L. 225-244 du code de commerce.

2. Nature et conditions de notre mission

2.1. Objectif de la mission

L'objectif de la mission est défini à l'article L. 225-244 du code de commerce. Il consiste à attester que les capitaux propres de la société sont au moins égaux au capital social.

2.2. Travaux à réaliser

Afin d'atteindre l'objectif précité nous mettrons en oeuvre les travaux que nous estimerons nécessaires au regard de la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes relative à ce type de mission.

Pour réaliser notre mission, nous nous fonderons, notamment, sur les travaux que nous avons accomplis en vue de la certification des derniers comptes annuels de votre société.

Nous serons aussi amenés à examiner si les faits intervenus depuis la date des derniers comptes annuels sont susceptibles d'affecter de manière significative le rapport existant entre le montant des capitaux propres et celui du capital social et s'il est nécessaire de faire établir une situation comptable intermédiaire à une date postérieure à celle des derniers comptes annuels.

2.3. Rapport

À l'issue de nos travaux, nous établirons un rapport présentant, conformément aux dispositions de l'article L. 225-244 du code de commerce, notre conclusion sur le montant des capitaux propres au regard de celui du capital social.

3. Organisation de la mission

Le signataire de la présente assumera la responsabilité de la mission et sera assisté de :

La mission se déroulera du ... au

Le bon déroulement de notre mission nécessite une communication régulière et de qualité entre l'ensemble du personnel de votre société et nous-même. Afin de faciliter l'exécution de nos travaux, nous joignons en annexe une liste, non exhaustive, de documents et analyses nécessaires à l'accomplissement de notre mission, avec l'indication des dates auxquelles nous vous remercions de nous les communiquer.

Nous nous permettons d'insister sur l'importance du respect des dates indiquées afin que nous puissions nous-même respecter le délai convenu de remise de notre rapport.

4. Honoraires

Le budget des honoraires couvre les travaux décrits dans cette lettre. Nos honoraires sont fonction du niveau de qualification requis par la nature et la complexité des travaux effectués et du temps passé.

[Le cas échéant : Nous avons estimé le budget temps total à ... heures. Sur la base d'un taux horaire moyen de € ...,] nos honoraires s'élèveront à € ... hors taxes. Cette estimation d'honoraires repose sur des conditions de déroulement normal de notre mission et sur une assistance active de vos services.

Si des problèmes particuliers devaient survenir en cours de mission, nous vous en informerions sans délai et serions amenés, le cas échéant, à réviser cette estimation. Les frais de déplacement et autres débours vous seront facturés en sus en fonction des dépenses engagées.

Nous vous rappelons que nos factures sont payables à réception. *[Ou : Nous vous proposons*

le calendrier suivant pour l'émission de nos notes d'honoraires :

– acompte : ...

– solde : ...]

Nous vous saurions gré d'accuser réception de cette lettre et de confirmer par écrit votre acceptation des termes et conditions de notre mission en nous retournant un exemplaire de cette lettre revêtu de votre signature avec la mention « bon pour accord ».

Nous restons à votre disposition pour vous apporter tout complément d'information que vous pourriez souhaiter et vous prions de croire, ..., à l'assurance de nos salutations distinguées.

Si les termes de cette lettre vous conviennent, nous vous remercions de nous en retourner un exemplaire signé pour nous confirmer votre accord sur les modalités de notre intervention.

Le commissaire aux comptes,

Bon pour accord, pour le compte de
[Date]