

## OUTIL N°5. EXEMPLE DE LETTRE DE MISSION

### APPORT DE TITRES

Christophe Guyot-Sionnest  
56 rue d'Erevan D112  
92130 Issy les Moulineaux  
0667399676 [cgs.conseil@gmail.com](mailto:cgs.conseil@gmail.com)  
[www.conseil-cac.com](http://www.conseil-cac.com)

.....  
.....  
.....  
.....Le, .....

Monsieur le .....,

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-après, les termes et conditions de ma mission de commissaire aux apports pour laquelle j'ai été nommé par ordonnance de ..... en date du .....

#### 1. Opération envisagée

Cette mission concerne les apports d'actions de la société ....., au profit de la société ....., par Monsieur .....

#### 2. Nature et objectifs de la mission

Ma mission consiste, conformément à la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes relative à cette mission, en la mise en œuvre de diligences destinées à apprécier la valeur des apports et à vérifier que celle-ci n'est pas surévaluée et qu'elle correspond au moins à l'augmentation de capital de la société ..... augmentée de la prime d'apport.

Pour répondre à cet objectif, je mettrai en œuvre les diligences que j'estimerai nécessaires en vue de me permettre :

- de contrôler la réalité des apports et d'apprécier l'incidence éventuelle d'éléments susceptibles d'en affecter la propriété ;
- d'apprécier la pertinence des méthodes retenues pour déterminer la valeur des apports.

#### 3. Limites de la mission

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

Cette mission est ponctuelle et prend fin avec le dépôt de mon rapport. Il ne m'appartient donc pas d'assurer un suivi des événements survenus éventuellement entre la date de mon rapport et la date de l'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur l'opération.

#### **4. Établissement du rapport**

Préalablement à l'émission de mon rapport, je vous demanderai de me délivrer une lettre d'affirmation confirmant notamment l'absence de survenance, jusqu'à la date de mon rapport, de faits ou d'événements susceptibles d'affecter, de manière significative, la valeur des apports.

Conformément au calendrier de l'opération qui m'a été communiqué, la remise de mon rapport interviendra au plus tard le .....

#### **5. Honoraires**

Mes honoraires seront facturés selon le principe du temps passé et sont fonction de taux de vacation variant selon le niveau d'expérience des différents intervenants. Ils devraient s'établir à un montant hors taxe et frais compris entre .....et .....euros.

Ce budget d'honoraires suppose la collaboration active des différents intervenants internes et externes dans la préparation et la remise des pièces demandées, dans les délais souhaités.

Au cas où ma mission serait interrompue, les honoraires seront facturés sur la base du temps passé à la date où ma mission prendrait fin.

En cas de survenance d'événements non connus à ce jour, venant modifier sensiblement les temps prévisionnels mentionnés, je me rapprocherais de vous pour vous en informer et obtenir votre accord sur les conséquences financières qui en résulteraient.

#### **6. Intervenants**

Cette mission est placée sous la responsabilité du signataire. Il sera aidé dans les travaux à mettre en œuvre par .....

Par ailleurs nous pourrions être amenés à faire appel à des experts notamment pour apprécier ..... Si tel était le cas nous vous en informerions et verrions avec vous les modalités de leurs interventions.

#### **7. Responsabilité (éventuellement)**

Au regard de cette mission, vous vous engagez à indemniser tous les préjudices (y compris condamnations et transactions), débours et temps passés, que moi-même, mon cabinet et mes collaborateurs ou experts pourrions subir dans l'hypothèse où notre responsabilité serait mise en cause en raison d'une faute que nous aurions commise dans l'exercice de notre mission, si cette faute procède d'informations incomplètes, inexactes ou inappropriées qui nous auraient été transmises par vous-même, vos services ou vos préposés.

La responsabilité civile professionnelle au titre de la présente lettre de mission, qui vaut contrat, est limitée contractuellement à ..... euros et le délai de prescription au titre de la présente lettre de mission est fixé contractuellement à un an.

### **8. Acceptation de la mission**

Je vous remercie, pour la bonne forme, de bien vouloir me retourner une copie de ce courrier revêtue de votre accord, si les termes de ce courrier vous agréent.

Je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire que vous souhaiteriez obtenir et vous prie d'agréer, Monsieur le président, l'expression de ma considération distinguée.

Date  
Signature CAA

**Nous avons pris connaissance des termes et conditions de la mission décrite ci-dessus et les approuvons.**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Nom et qualité**