

A Issy le 20 11 2020

**@societe**  
@adresse  
@code @villcli

Christophe Guyot-Sionnest  
56 rue d'Erevan D112 92130 Issy les Moulineaux  
+33667399676 [egs.conseil@gmail.com](mailto:egs.conseil@gmail.com)  
**Commissaire aux comptes**  
Membre de la compagnie régionale de @NomCompagnie

## **LETTRE DE MISSION**

Monsieur le @postedirigeant\_enr001,

Dans le cadre de notre mission de commissaire aux comptes de votre @formeju, nous vous confirmons ci-après les dispositions relatives à notre mission pour l'exercice clos le @dateclo.

### **1. Nature et étendue de la mission**

---

Notre mission comprend :

- l'audit des comptes annuels établis selon les règles et principes comptables français, pour l'exercice clos le @dateclo ;

- [la vérification des documents et rapports établis chaque semestre dans le cadre de la prévention des difficultés des entreprises<sup>1</sup>] ;

- les vérifications spécifiques prévues par la loi (relatives au rapport d'activité ou au document en tenant lieu, aux conventions réglementées...)

Les travaux seront conduits selon les normes d'exercice professionnel et la doctrine professionnelle de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC). L'annexe 1 rappelle les objectifs et démarches d'un audit, ainsi que les obligations respectives de la direction et du commissaire aux comptes.

### **2. Organisation de la mission**

---

Notre démarche d'audit nécessite une bonne communication entre la direction et nous-mêmes, indispensable à la réalisation de notre mission.

---

<sup>1</sup> Applicable aux associations :  
- ayant une activité économique (art. L. 612-2 du Code de Commerce) et dont le CA HT / ressources > 18 millions d'euros ou l'effectif > 300 salariés,  
- émettant des obligations,  
- collectant des fonds pour la participation des employeurs à l'effort de construction.



Nous vous saurions gré d'accuser réception de cette lettre et de confirmer par écrit votre acceptation des termes et conditions de cette mission en retournant une copie de cette lettre signée 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, **Monsieur le** @Dir\_Poste\_President, à l'assurance de nos salutations distinguées.

**Christophe Guyot-Sionnest**  
+33667399676 [cgs.conseil@gmail.com](mailto:cgs.conseil@gmail.com)  
[www.conseil-cac.com](http://www.conseil-cac.com)  
Commissaire aux Comptes

N. B. : Les annexes jointes font partie intégrante de la lettre de mission :

### **Annexe 1 : Modalités d'intervention**

Bon pour accord, pour le compte de @societe

« ..... »

Président du conseil d'administration (ou de l'organe statutairement compétent)

Association « ..... »

Ou Fondation « ..... »

Date :

## **ANNEXE 1 : MODALITES D'INTERVENTION**

Cette annexe rappelle, les rôles respectifs de la direction et des commissaires aux comptes. Elle précise en outre certaines conditions d'intervention.

### **Rôle de la direction**

#### **Tenue de la comptabilité et préparation des comptes**

Conformément aux dispositions du Code de commerce, les organes de direction de votre Association sont responsables de la bonne tenue des livres comptables et de la préparation de comptes réguliers et sincères, donnant une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'Association à la fin de l'exercice social.

Les comptes annuels devront être arrêtés conformément aux dispositions légales ou statutaires par les organes de direction.

La direction est également tenue de mettre à notre disposition, sans restriction, tous les documents comptables de votre Association et, de manière générale, toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de notre mission, ainsi que les documents juridiques concernant la vie sociale de l'Association, notamment les procès-verbaux de toutes les assemblées des adhérents et des conseils d'administration (ou des réunions de tout organe de gestion ou de contrôle statutairement compétent de l'Association).

#### **Organisation et système de contrôle interne**

Il revient aux organes de direction de votre Association de définir, de mettre en œuvre et de superviser un système de contrôle interne approprié, ainsi que de mettre en place des mesures de sauvegarde des actifs, de prévention et de détection des irrégularités et fraudes.

#### **Erreurs et fraudes, conformité avec les textes légaux et réglementaires**

La direction est responsable de la conception et de la mise en œuvre des contrôles destinés à prévenir et détecter les erreurs et les fraudes. La direction est aussi tenue d'identifier les textes légaux et réglementaires applicables à ses activités et de s'assurer que l'Association les respecte.

#### **Continuité de l'exploitation**

La continuité de l'exploitation est une convention comptable de base pour l'établissement des comptes. Il appartient à la direction d'évaluer la capacité de l'Association à poursuivre son exploitation sur une période minimale de 12 mois après la clôture de l'exercice.

#### **Affirmations de la direction**

La direction, tout au long de l'audit des comptes, fait des déclarations orales ou écrites, spontanées ou en réponse à des demandes spécifiques. Nous demanderons donc à la direction de nous confirmer ces éléments par écrit.

#### **Événements importants**

La direction de votre Association doit nous 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 Association.

#### **Conventions réglementées**

En matière de conventions réglementées, nous vous rappelons que, conformément aux dispositions prévues par la loi *ou par vos statuts*, vous devez notamment :

- nous informer des nouvelles conventions visées à l'article L.612-5 du Code de commerce dans le mois qui suit leur conclusion ;
- nous fournir le détail de leurs termes et modalités.

### **Documents prévisionnels<sup>3</sup>**

*Les documents prévus par les dispositions de l'article L.612-2 du Code de commerce doivent être établis par votre Association dans les quatre mois qui suivent la clôture de chacun des semestres de l'exercice puis nous être remis, avec les rapports d'analyse, dans les huit jours de leur établissement.*

Documents et informations adressés aux adhérents (ou membres) ou tenus à leur disposition à l'occasion de l'assemblée générale<sup>4</sup> appelée à statuer sur les comptes

Nous vous rappelons que vous devez nous adresser, préalablement à leur diffusion ou leur mise à disposition, ces documents que nous reverrons dans le cadre de notre mission.

### **Convocation du/des commissaire(s) aux comptes**

La direction de l'Association devra nous adresser les avis de convocation au conseil d'administration (ou autre organe statutairement compétent) examinant ou arrêtant des comptes annuels, ainsi qu'à toutes les assemblées générales dans les délais prévus par le Code de commerce<sup>5</sup> / les statuts / dans un délai raisonnable estimé à 15 jours avant la date de tenue de ces Conseils et Assemblées.

## **Rôle des commissaires aux comptes et étendue de la mission**

### **Objectif de la mission d'audit**

L'audit des comptes annuels a pour objectif d'exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes annuels et sur l'image fidèle qu'ils donnent du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et patrimoniale de l'Association à la fin de cet exercice.

### **Définition d'un audit**

Nous procéderons à un audit selon les dispositions du Code de commerce et selon, les normes d'exercice professionnel et la doctrine professionnelle. Ces normes requièrent la mise en œuvre de diligences permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives. Nous rappelons à ce titre qu'un audit consiste à vérifier, par sondages ou au moyen d'autres méthodes de sélection, des éléments justifiant des montants et informations figurant dans les comptes annuels. Il consiste également à apprécier les principes comptables suivis, les estimations significatives retenues et la présentation d'ensemble des comptes.

Nous tenons à souligner que du fait du recours à des méthodes de sélection des éléments à contrôler, ainsi que des autres limites inhérentes à l'audit et au fonctionnement de tout système comptable et de contrôle interne, nos contrôles ne sauraient couvrir l'exhaustivité des opérations de l'Association. Par conséquent, le risque de non-détection d'une anomalie significative ne peut être totalement éliminé. Pour les mêmes raisons, nous ne pourrions non plus vous donner l'assurance que toutes les déficiences majeures dans le système comptable et de contrôle interne auront pu être identifiées.

Par ailleurs, nous rappelons que l'audit n'est pas organisé ni conduit pour les besoins d'un tiers particulier ou en rapport avec une transaction particulière. Par conséquent, les questions pouvant intéresser un tiers ne seront pas traitées spécifiquement et certaines questions peuvent être évaluées de manière différente par un tiers, par exemple dans le cadre d'une transaction particulière.

### **Contrôle interne**

Notre revue des systèmes comptables et du contrôle interne est déterminée en fonction des travaux qui nous sont nécessaires pour émettre une opinion sur les comptes de votre Association. C'est la raison pour laquelle nos commentaires/recommandations relatifs aux systèmes ne porteront que sur les points que nous avons relevés au cours de nos travaux et non pas sur toutes les améliorations possibles qui pourraient être suggérées à la suite de travaux spécifiques plus approfondis.

### **Erreurs, fraudes et irrégularités**

<sup>3</sup> Si l'association compte plus de 300 salariées ou 18 M€ de ressources.

<sup>4</sup> Ou de l'organe statutairement compétent si différent de l'assemblée générale.

<sup>5</sup> Si commissaire aux comptes nommé en application de l'article L. 612-1 du Code de commerce.

Notre audit sera planifié de façon à avoir l'assurance raisonnable de détecter toute anomalie significative dans les comptes ou livres comptables résultant de fraude, mais il n'est pas destiné et ne saurait être considéré comme servant à révéler toutes irrégularités, erreurs et fraudes éventuelles. Si notre examen révèle l'existence de telles anomalies, elles seront portées à la connaissance des organes de direction. En outre, l'article L.823-12 du Code de commerce nous oblige à informer l'assemblée générale (ou l'organe statutairement compétent) des irrégularités que nous aurions découvertes à l'occasion de nos contrôles et à révéler au Procureur de la République les faits délictueux dont nous aurions connaissance.

## **Indépendance, secret professionnel et propriété des dossiers**

### **Indépendance**

Pour nous assurer du respect des règles de déontologie de la profession, notamment en matière d'exécution de prestations de services, nous avons mis en place des procédures internes que nous appliquons à toute mission.

### **Secret professionnel**

Nous sommes soumis au secret professionnel conformément aux dispositions de l'article L.822-15 du Code de commerce. Nous ne pouvons être relevés de ce secret professionnel que dans les conditions strictement précisées par la loi. La direction ne peut pas nous délier de ce secret professionnel.

### **Propriété des dossiers des commissaires aux comptes**

Les papiers de travail et les dossiers que nous avons élaborés durant nos missions, y compris les documents et les dossiers électroniques, sont notre seule propriété. Ils sont couverts par le secret professionnel.

En conséquence, nous refusons le droit à l'accès de nos 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 ou de l'Autorité des marchés financiers selon les prescriptions légales ou réglementaires, ou d'un contrôle qualité interne au cabinet.

### **Rapports et autres documents émis par les commissaires aux comptes et autorisation de leur diffusion**

En complément aux rapports de commissaires aux comptes dont l'émission et la diffusion sont déterminées par la loi, nous pourrions être amenés à vous communiquer les conclusions de nos travaux sous forme de documents de synthèse, lettres de recommandations etc. Avant de vous remettre une version finale de ces documents, nous pourrions vous transmettre des rapports d'étape ou des projets de rapport ou encore effectuer des présentations orales. Les supports de ces dernières sont préparés dans le cadre de notre intervention et ne sont destinés qu'aux seules personnes présentes. Ils ne peuvent en aucun cas être dissociés des commentaires oraux apportés lors des présentations, et les différents points soulevés ne sont exposés qu'à des fins de discussion. Seule l'émission des documents définitifs fera foi. L'ensemble des documents dont la diffusion n'est pas prévue par la loi, quels que soient leur forme ou support, vous sera communiqué exclusivement pour vos besoins internes. Nous n'accepterons donc aucune responsabilité vis-à-vis de tout tiers entre les mains desquels ce rapport ou ces conclusions seraient parvenus.

Si votre Association a l'intention de publier ou de reproduire, sur papier ou sous forme électronique (par exemple sur un site Internet), nos rapports sur les comptes annuels, *sur les comptes intermédiaires ou sur les comptes consolidés* ou tout autre rapport prévu par la loi ou faire référence à notre nom d'une autre façon dans un document qui contient d'autres informations, la direction s'engage à nous transmettre ce document sous forme de projet pour que nous en prenions connaissance et obtenir notre accord pour inclure notre rapport avant sa finalisation et sa distribution.

Lorsque nos rapports sur les états financiers sont reproduits sous une forme quelconque, les comptes annuels, *comptes intermédiaires complets*, y compris l'annexe, qui font l'objet desdits rapports, doivent aussi être présentés.

Ces dispositions s'appliquent également aux traductions de nos communications / rapports.

## Autres sujets

### **Utilisation du courrier électronique**

Nous pouvons communiquer par courrier électronique avec vous et vos services. Or, comme vous le savez, les transmissions électroniques d'informations ne sont pas totalement sécurisées ou sans erreurs et peuvent être interceptées, altérées, perdues, détruites ou arriver tard ou de manière incomplète, ou comporter des virus ou autres intrusions malveillantes. Aussi, bien que nous mettions en œuvre les procédures normales de contrôle pour identifier les virus les plus répandus à l'heure actuelle, nous ne serons en aucun cas responsables de quoi que ce soit en matière de communication d'informations par électronique.

### **Utilisation des logiciels des commissaires aux comptes**

Pour les besoins propres à notre mission, nous pouvons utiliser ou développer des logiciels, y compris des feuilles de calcul, des documents, des bases de données et d'autres outils informatiques pour nous aider dans notre mission. Dans certains cas, ces aides peuvent être mises à la disposition de votre Association sur demande. Dans la mesure où ces outils ont été développés spécifiquement pour nos besoins et sans considération des besoins propres de votre Association, ceux-ci sont mis à la disposition de votre Association en l'état et sans aucune garantie attachée, à simple destination d'usage ; ils ne devront pas être distribués ni partagés avec un tiers, que ce soit en tout ou partie. Cette mise à disposition temporaire n'emportera aucune cession de droits ni de garantie, quel qu'en soit le titre, à votre bénéfice ou à celui de tiers. De plus, nous ne garantissons pas le caractère suffisant ou approprié de ces outils informatiques pour les besoins de votre Association.

### **Loi applicable**

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