

LES MISSIONS SANS EXPRESSION D'ASSURANCE SUR LA BASE DE PROCEDURES CONVENUES AVEC L'ENTREPRISE

Exemple de lettre de mission
(client nouveau)

A l'attention de la direction de l'entreprise.

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée lors de notre dernier entretien en envisageant de nous confier en qualité d'expert-comptable une mission sur la base de procédures convenues.

La présente lettre est établie afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la profession applicables à compter du 1^{er} décembre 2007. Elle a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés lors de notre dernier entretien ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

1. VOTRE ENTREPRISE

Dans ce paragraphe, l'expert-comptable reprend les caractéristiques de l'entreprise comme par exemple :

- *activité(s) principale(s) ;*
- *chiffre d'affaires ;*
- *effectif du personnel ;*
- *organisation comptable*

.....

2. NOTRE MISSION

Notre mission sera effectuée selon les dispositions de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables applicable à cette mission.

Nous sommes convenus de mettre en œuvre les procédures suivantes et de vous faire part dans notre rapport des constats issus de nos travaux :

(décrire la nature, le calendrier et l'étendue des procédures à mettre en œuvre et préciser, le cas échéant, les livres comptables ou documents à consulter, les personnes à contacter et les parties à qui des confirmations seront demandées).

Les procédures que nous mettrons en œuvre visent uniquement à vous aider à :

(Indiquer l'objectif).

Notre rapport ne pourra donc être utilisé à d'autres fins et est réservé à votre seul usage personnel.

Les procédures et les travaux que nous mettrons en œuvre ne constitueront ni un audit ni un

examen limité de comptes et, en conséquence, aucune expression d'assurance ne sera donnée dans notre rapport.

Nous comptons sur l'entière coopération de votre personnel afin qu'il mette à notre disposition tous les documents, livres comptables et autres informations nécessaires qui nous permettront de mener à bien notre mission.

Nos honoraires, facturés au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers. Les taux horaires varient en fonction des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises.

Nous joignons en annexe les conditions générales et financières de notre contrat ainsi qu'un tableau de répartition des travaux entre votre entreprise et notre cabinet dans le cadre de cette mission.

La continuation de la mission implique le paiement à bonne date de nos honoraires.

Cette lettre reste en vigueur pour les exercices futurs, sauf en cas de résiliation, de modification ou d'annulation de notre mission selon les modalités décrites dans les conditions générales jointes.

Notre mission prendra effet à compter de votre acceptation. Elle portera sur les comptes de l'exercice comptable commençant le et se terminant le....

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu d'un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page.

Un calendrier de nos interventions vous sera adressé dès l'acceptation par vos soins de cette mission ainsi qu'une liste des documents à mettre à notre disposition.

Nous vous prions de croire.....

L'expert-comptable

le client