

Exemple de lettre de mission¹

Respect des délais de paiement

(attestation de forme positive)

Nota :

Lorsque l'attestation est établie par un commissaire aux comptes qui n'exerce pas de mandat au sein de l'entité concernée, les informations à attester peuvent ne pas être issues de comptes ayant fait l'objet d'un audit et donc nécessiter des vérifications plus étendues que celles qu'il aurait effectuées en tenant compte de sa connaissance de l'entité et de ses comptes acquise dans le cadre de son mandat s'il en avait exercé un.

Au surplus, quand bien même ces informations seraient issues de comptes ayant fait l'objet d'un audit, les obligations de secret professionnel qui s'imposent au commissaire aux comptes ayant certifié ces comptes font obstacle à ce que ce dernier communique avec le commissaire aux comptes choisi par l'entité pour établir l'attestation.

Ainsi, le commissaire aux comptes choisi pour établir l'attestation considère la nature et la complexité des données à attester et adapte la nature et l'étendue de ses travaux en conséquence et selon le niveau d'assurance à obtenir.

¹ Cette lettre de mission est élaborée en vue de l'établissement par le commissaire aux comptes d'une attestation. Au cas par cas et en fonction du contexte propre à l'entité, le commissaire aux comptes peut estimer qu'une mission de procédures convenues serait plus appropriée.

Au ... [*Représentant légal² de l'entité*],

... [*Entité*]

... [*Adresse*]

[*Madame ou Monsieur*],

En réponse à votre demande, nous vous faisons parvenir notre proposition d'intervention relative à la vérification des informations relatives [*par exemple* : au respect des dispositions prévues par les articles [*à préciser*] du code de commerce en matière de délais de paiement *ou* les stipulations du contrat ... [*à préciser*] en matière de délais de paiement ...] préparées par ... [*nom de l'entité*] pour [l'exercice clos le ... [*date de clôture*] *ou* [la période du ... au ...].

1. Contenu et conditions de l'intervention

L'intervention s'inscrit dans le contexte suivant ... [*contexte à préciser*].

L'objectif de notre intervention est d'établir une attestation sur les ... [*informations*] dont la préparation et le contenu sont placés sous la responsabilité de ... [*préciser l'organe ou le membre de la direction allant produire les informations concernées*] de votre ... [*entité*], dans le contexte précisé ci-dessus. [*Le cas échéant* : Ces informations ont été établies à partir des livres comptables ayant servi à la préparation des comptes [*annuels ou consolidés*] pour l'exercice clos le ... [*date de clôture*] [, étant précisé que ces comptes n'ont pas fait l'objet d'un audit]³].

Nous effectuerons notre intervention selon la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

2. Nature et étendue des travaux

Notre attestation⁵ ne pourra être établie que si la direction de votre ... [*entité*] a préparé un document qui comporte au moins :

- les informations objet de l'attestation, le cas échéant, accompagnées d'une note décrivant les méthodes, les modalités, les principales hypothèses et les interprétations retenues pour leur élaboration ;
- le nom et la signature du dirigeant produisant l'information contenue dans le document ;
- la date d'établissement du document.

Nos travaux auront pour objectif de nous permettre d'exprimer une conclusion sur la conformité,

² À adapter selon la forme juridique de l'entité.

³ La phrase entre crochets est ajoutée, le cas échéant, lorsque les informations concernées sont issues de comptes qui n'ont pas fait l'objet d'un audit.

⁴ La nature et l'étendue des travaux sont à adapter, au cas par cas, notamment en fonction du contexte de l'établissement de l'attestation, de la spécificité des informations à attester et du niveau d'assurance requis. Par ailleurs, le commissaire aux comptes veille à la cohérence entre la description des travaux figurant dans la lettre de mission et celle figurant dans le projet d'attestation ou de rapport.

⁵ Étant dans le cas d'une attestation positive, il convient de réaliser les travaux estimés nécessaires pour obtenir l'assurance raisonnable permettant de présenter une conclusion positive.

dans tous ses⁶ aspects significatifs, de ces informations avec ... [les dispositions issues de textes légaux et réglementaires *ou* les stipulations du contrat ... [à préciser] pour [la période du [date] au [date] *ou* pour l'exercice clos le [date]].

Il nous appartient d'attester les informations [*le cas échéant, ainsi*] établies.

Il ne nous appartient pas en revanche de remettre en cause les hypothèses que vous avez retenues et, en particulier, de donner une interprétation au ... [intitulé du contrat *ou* dispositions issues des textes légaux et réglementaires]. [Le cas échéant] Celles-ci comprennent notamment ... [à compléter]⁷.

[Il ne nous appartient pas en revanche de nous prononcer sur ... [*par exemple*, l'exactitude de ... [à compléter] *ou* ...]].⁸

Nos travaux consisteront à :

- prendre connaissance des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles relatives aux délais de paiement applicables qui nous ont été communiquées par votre ... [entité] ;
- prendre connaissance des procédures mises en place par votre ... [entité] pour produire les informations figurant dans le document joint ;
- prendre connaissance des procédures⁹ mises en place par votre ... [entité] pour s'assurer du respect des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles relatives aux délais de paiement qui lui sont applicables ;
- apprécier si ces procédures sont de nature à permettre à votre ... [entité] de s'assurer du respect des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles relatives aux délais de paiement qui lui sont applicables ;
- vérifier, par sondages ou au moyen d'autres méthodes de sélection l'application effective de ces procédures sur [la période du [date] au [date] *ou* l'exercice clos le [date]] ;
- s'enquérir des correspondances portant sur des réclamations concernant des retards de paiement ou tout litige avec des fournisseurs ou clients en rapport avec des retards de paiement ;
- vérifier [*le cas échéant*, par sondages ou au moyen d'autres méthodes de sélection] que les informations résultant de l'application de ces procédures concordent avec [les données sous-tendant la comptabilité *ou* internes en lien avec la comptabilité, par exemple : telles que notamment, la comptabilité analytique ou des états de gestion] ;
- effectuer les rapprochements nécessaires entre les informations résultant de l'application de ces procédures et la comptabilité dont elles sont issues et vérifier qu'elles concordent avec les éléments ayant servi de base à l'établissement des comptes [annuels *ou* consolidés] de l'exercice clos le ... [date de clôture] de votre ... [entité] [étant précisé que ces comptes [annuels ou consolidés] n'ont pas encore été approuvés par [votre assemblée générale *ou* la décision collective des associés *ou* l'assemblée des associés *ou* ...]] ;
- examiner l'apurement des rapprochements bancaires ;
- s'enquérir auprès de la direction de votre ... [entité] de l'existence d'éventuels événements postérieurs à la date d'établissement du document destiné à être joint à l'attestation susceptibles d'affecter les informations objet de l'attestation ou la présentation qui en est faite.
- [*le cas échéant, autres travaux que le commissaire aux comptes estime nécessaires*].

⁶ Pour mémoire, il s'agit des aspects significatifs de la conformité, d'où l'emploi de l'adjectif possessif « ses ».

⁷ Si le commissaire aux comptes le juge utile.

⁸ Si le commissaire aux comptes le juge nécessaire. Ce paragraphe peut être utilisé notamment lorsque le commissaire aux comptes ne se prononce pas sur certaines informations.

⁹ Le cas échéant, préciser les procédures concernées (achats, investissements, règlement des fournisseurs, ...).

Par ailleurs, nous mettrons en œuvre les travaux complémentaires que nous estimerons nécessaires pour obtenir le niveau d'assurance requis.

Les travaux décrits ci-dessus ne constituent ni un audit, ni un examen limité effectué selon les normes d'exercice professionnel applicables en France.

... [préciser l'organe ou le membre de la direction allant produire les informations concernées] devra mettre à notre disposition, sans restriction, tous les documents comptables de votre ... [entité] et, d'une manière générale, toutes les informations, nécessaires à la bonne réalisation de notre mission.

[Afin d'optimiser l'efficacité de nos équipes, nous vous communiquons en annexe 1 une liste indicative des documents et analyses dont nous souhaitons disposer. Nous comptons particulièrement sur le respect des dates indiquées.]¹⁰

Tout au long de nos travaux, la direction fera 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.¹¹

3. Attestation

[Vous trouverez ci-joint un projet de l'attestation que nous prévoyons d'émettre à l'issue de notre intervention. Ce projet a pour seul objectif de vous indiquer la forme de cette attestation et la nature des diligences que nous mettrons en œuvre. Son contenu définitif dépendra évidemment du résultat de nos travaux.]¹²

À l'issue de nos travaux nous établirons une attestation à laquelle sera joint le document établi par la direction de votre ... [entité]. Cette attestation vous sera adressée dans le contexte décrit ci-avant et ne devra pas être utilisée, diffusée ou citée à d'autres fins.

4. Honoraires

Nos honoraires sont fonction du niveau de qualification requis par la nature et la complexité des travaux devant être effectués et du temps devant y être consacré. Nos honoraires relatifs à cette intervention s'élèveront à ... [Montant des honoraires]. Ils s'entendent hors taxes, hors frais et hors débours.

Cette estimation d'honoraires repose sur des conditions de déroulement normal de notre intervention et sur une bonne disponibilité de vos services. Au cas où nous rencontrerions des difficultés particulières en cours d'intervention, nous pourrions être amenés, le cas échéant, à réviser cette estimation, en accord avec vous.

Nous vous rappelons par ailleurs que nos factures sont payables à réception.

¹⁰ Ce paragraphe est optionnel.

¹¹ Si le commissaire aux comptes le juge utile.

¹² Ce paragraphe est ajouté, si le commissaire aux comptes estime utile de joindre le projet d'attestation à la lettre de mission.

5. Organisation de la mission

L'intervention se déroulera sur la période allant du ... [date] au ... [date].

Les directeurs de mission et chefs de mission qui assureront l'organisation de la mission sous la responsabilité de(s) associé(s) signataire(s) sont : ...

[À compléter]

6. Responsabilité et loi applicable

[À adapter au cas particulier de la mission]

Les travaux mis en œuvre pour les besoins de notre attestation ne sont pas destinés à remplacer les diligences qu'il appartient, le cas échéant, aux tiers qui auraient communication de notre attestation de mettre en œuvre au regard de leurs propres besoins. Notre responsabilité à l'égard de votre société est définie par la loi française et nous n'acceptons aucune extension de notre responsabilité au-delà de celle prévue par la loi française.

Nous ne pourrions être tenus responsables d'aucun dommage, perte, coût ou dépense résultant d'un comportement dolosif ou d'une fraude commise par les administrateurs, les dirigeants ou les employés de votre ... [entité] [le cas échéant, et de ... [l'entité] [nom de l'entité] [ou de l'exécution de ... [intitulé du contrat] ou en relation avec celui-ci.].

La présente lettre de mission et l'attestation qui en résulte sont régies par la loi française. Les juridictions françaises ont compétence exclusive pour connaître de tout litige, réclamation ou différend pouvant résulter de notre lettre de mission ou de notre attestation, ou de toute question s'y rapportant. Chaque partie renonce irrévocablement à ses droits de s'opposer à une action portée auprès de ces tribunaux, de prétendre que l'action a été intentée auprès d'un tribunal incompétent, ou que ces tribunaux n'ont pas compétence.

Toute action en responsabilité au titre de la présente mission devra être introduite dans un délai de prescription de ... [à préciser] ans¹³ à compter de la remise de l'attestation prévue par la lettre de mission ou de la reconnaissance par le client de la fin de la mission. Cette action devra être introduite dans le délai de 3 mois suivant la date à laquelle vous aurez eu connaissance du dommage, à peine de forclusion.¹⁴

Notre responsabilité ne pourra excéder quel qu'en soit le fondement ... [à préciser] fois la somme des honoraires hors taxes qui seront effectivement reçus au titre de la présente mission sauf en cas de faute lourde ou de dol judiciairement reconnu.

[Hypothèse 1 : si le client est le seul destinataire de l'attestation : nous n'avons connaissance d'aucun tiers auquel il envisagerait de diffuser notre attestation]

¹³ Il convient en fonction de la nature des travaux et des discussions avec le client de déterminer le délai de prescription de toute action susceptible d'être intentée à l'égard du cabinet. Les délais généralement retenus vont de un à trois ans.

¹⁴ Veiller à disposer de la preuve de la date de remise du livrable : mail d'envoi, date de remise en main propre,...

Vous êtes le seul destinataire de l'attestation et de tous autres documents prévus dans la lettre de mission qui ont été réalisés en fonction de vos besoins. En conséquence, nous ne saurions être tenus pour responsables de toute diffusion ou traduction, intégrale ou partielle, desdits documents.

[Hypothèse 2 : l'objet même de notre attestation est d'être transmise au client et à un tiers]

L'attestation et tout autre document prévu dans la lettre de mission ont été réalisés dans le contexte décrit ci-avant. En conséquence, nous n'acceptons aucune responsabilité vis-à-vis de tout autre tiers auquel ces documents seraient diffusés ou parviendraient.

Nous vous saurions gré d'accuser réception de cette lettre et de confirmer par écrit votre acceptation des termes et conditions de notre intervention en nous retournant un exemplaire signé 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, [Madame ou Monsieur], à l'assurance de nos salutations distinguées.

[Lieu, date, signature]

Les annexes jointes font partie intégrante de la lettre de mission :

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Liste indicative des documents et analyses¹⁵
- Annexe [1 ou 2] ¹⁶: utilisation et traitement des données.

Bon pour accord

Nous confirmons que la présente lettre décrit fidèlement la nature de l'intervention que nous attendons de vous. Nous donnons notre accord pour cette intervention dont nous agréons les modalités pratiques et de facturation.

Pour ... [nom de l'entité]

(Nom et Fonction)

(Signature)

(Date)

¹⁵ Annexe optionnelle.

¹⁶ Selon l'option retenue pour l'annexe 1.

[À compléter]

ANNEXE [1 ou 2]¹⁸: UTILISATION ET TRAITEMENT DES DONNEES

▪ *Modalités*

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

Vous êtes informés que, sauf disposition légale contraire, nous sommes susceptibles de recourir, dans le cadre de notre mission, à des tiers pouvant être situés hors de France, qui peuvent être d'autres entités membres de nos réseaux respectifs et/ou des prestataires de services agissant pour notre compte, qui fournissent des services administratifs, d'infrastructure informatique (dont, le cas échéant, des prestataires de services de type « cloud »), ainsi que des services intervenant en support de notre activité. Ces tiers, dont nous demeurons responsables, sont soumis à de strictes obligations de confidentialité et de sécurité.

▪ *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 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 nous confier des Données Personnelles dans le cadre de et/ou pour les besoins de l'exécution de notre 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, nous intervenons en qualité de Responsable de traitement. Nous déterminons les finalités et les moyens des traitements opérés en application de la législation et des normes professionnelles qui nous sont applicables.

Nous traitons les Données Personnelles confiées à des fins :

- (i) de réalisation de la mission ;
- (ii) de respect de nos réglementations professionnelles et déontologiques (notamment gestion de l'obligation d'indépendance, gestion des conflits d'intérêts et contrôle qualité) ;
- (iii) de gestion de la relation d'affaires qui nous lie y compris en matière administrative et financière ;

¹⁷ Annexe optionnelle.

¹⁸ Selon l'option retenue pour l'annexe 1.

- (iv) 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.

Par ailleurs, nous pouvons être amenés à traiter à des fins de communication sur nos services les Données Personnelles de vos salariés qui sont nos contacts clefs pour la réalisation de la mission, sauf opposition de leur part.

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

Vous ne nous fournirez directement ou indirectement que les Données Personnelles que nous considérons nécessaires à la réalisation de notre mission et au respect de nos réglementations professionnelles et déontologiques.

Nous nous engageons à ne pas utiliser les Données Personnelles auxquelles nous avons accès pour d'autres finalités que les Finalités de Traitement.

- *Obligations*

Il vous appartient de vous assurer que toutes les Données Personnelles qui nous 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 nous de manière directe. Dans ce contexte, conformément à l'article 14 5. d) du RGPD, nous ne sommes pas tenus d'informer les Personnes Concernées des Traitements opérés dans le cadre de notre mission. Il vous appartient donc d'informer les Personnes Concernées des Traitements que nous réaliserons.

Les Personnes Concernées pourront exercer leurs droits d'accès ou de rectification en adressant un courriel au(x) Délégué(s) à la protection des données à l'adresse [courriel] et/ou à l'associé (aux associés) signataire(s) de la lettre de mission. Dans tous les cas, vous coopérerez avec nous 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.

- *Destinataires*

Les Destinataires des Données Personnelles sont les collaborateurs et associés de notre cabinet, ainsi que, le cas échéant, ceux appartenant aux entités membres de notre réseau, et nos prestataires, collaborateurs externes ou experts éventuels. 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.

- *Localisation et Transferts de Données Personnelles*

Vous êtes informés que nous sommes susceptibles de recourir dans le cadre de notre mission, le cas échéant, à d'autres entités membres de notre réseau ou à des prestataires externes travaillant pour notre compte pouvant être situés en dehors de l'Union européenne.

Dans l'hypothèse où des Données Personnelles sont transférées hors de l'Union européenne dans un pays de destination considéré par la Commission européenne comme n'assurant pas un niveau de protection suffisant des Données Personnelles, nous mettons en œuvre l'un ou l'autre des dispositifs suivants : (i) signature d'un contrat conforme aux clauses contractuelles types adoptées par la Commission européenne (« **Clauses contractuelles types** »), (ii) mise en place de règles internes d'entreprise contraignantes (« **Binding Corporate Rules** » ou « **BCR** »), ou (iii) tout autre dispositif de protection conforme à la Réglementation applicable en matière de protection des Données Personnelles. Pour plus d'information, vous pouvez adresser un courriel au Délégué à la protection des données à l'adresse [courriel] pour le cabinet X¹⁹, et/ou à l'associé (aux associés) signataire(s) de la lettre de mission.

- *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 nos activités en France en matière de prescriptions.

¹⁹ Indiquer l'adresse mail à utiliser.