

## Exemple de lettre de mission

### 3.1 LETTRE DE MISSION

[Madame ou Monsieur] [le ou la]... [Représentant légal] 13, Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-après les termes et conditions de notre mission d'expert indépendant telle que prévue par les articles L. 225-209-2 et R. 225-160-2 du code de commerce pour laquelle nous avons été désigné(s) par [[décision unanime des actionnaires ou associés de votre société] ou [ordonnance du tribunal de ... [à préciser]]] en date du ... [date].

#### 1. Opération envisagée

Selon les informations qui nous ont été transmises, vous envisagez de procéder [par exemple, au rachat de [X] actions de votre société en vue de ... [à préciser]]. Cette opération sera proposée à ... [l'assemblée générale ou la décision collective des associés] de votre société le ... [date].

#### 2. Objectifs de la mission

Il nous appartient de déterminer la valeur minimale et la valeur maximale du prix de rachat des actions de votre société, d'indiquer et de justifier les modalités d'évaluation adoptées pour déterminer ces valeurs. En revanche, il ne nous appartient ni de juger du bien-fondé du rachat des actions de votre société, ni de fixer leur prix de rachat, ces décisions relevant de ... [l'assemblée générale ou la décision collective des associés].

#### 3. Diligences

Nos diligences, qui seront détaillées dans notre rapport, consisteront notamment à : A adapter en fonction des circonstances propres à la société et à l'opération – [analyser les risques identifiés sur la société susceptibles d'affecter sa valorisation, et présenter une matrice des forces, faiblesses, opportunités et menaces ; – procéder à la justification des méthodes d'évaluation écartées ; – présenter et justifier les méthodes d'évaluation retenues ; – analyser les données prévisionnelles disponibles (plan d'affaires, données budgétaires) ; – identifier et exploiter les comparables boursiers et transactionnels ; – exploiter les travaux de votre société sur ses données prévisionnelles ; – procéder à l'évaluation multicritères et à des analyses de sensibilité aux principaux paramètres d'évaluation ; – [le cas échéant,] prendre connaissance des travaux de votre société [le cas échéant, et de ses conseils] relatifs à l'évaluation de ses actions ; – ... .]

13 Le destinataire de la lettre de mission est généralement le président directeur général ou le directeur général (en cas de dissociation des fonctions dans la société anonyme), le président de la société par actions simplifiée (ou se reporter aux statuts pour déterminer le titre donné à celui ou ceux des dirigeants que les statuts désignent à cet effet), le gérant de la société en commandite par actions. © CNCC AVIS TECHNIQUE : LA MISSION DE L'EXPERT INDEPENDANT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 225-209-2 DU CODE DE COMMERCE  
21

4. Limites de la mission Il n'entre pas dans notre mission de procéder à un audit des états financiers, des contrats, des litiges et de tout autre document qui pourront nous être communiqués. Nous vous précisons également qu'il ne nous appartient pas de nous prononcer sur la possibilité de réalisation

des prévisions qui nous ont été communiquées. Cette mission est ponctuelle et prend fin avec le dépôt de notre rapport. Il ne nous appartient donc pas d'assurer un suivi des événements postérieurs survenus éventuellement entre la date de notre rapport et la date de ... [l'assemblée générale ou la décision collective des associés] appelée à se prononcer sur l'opération.

## 5. Établissement du rapport

Nous vous rappelons que l'article R. 225-160-3 du code de commerce prévoit que notre rapport est déposé au siège social de votre société quinze jours au moins avant la date de ... [l'assemblée générale ou la décision collective des associés] appelée à statuer sur le rachat des actions de votre société et qu'il vous appartient de nous communiquer les documents nécessaires à son établissement afin que ce délai soit respecté.

## 6. Lettre d'affirmation

[Nous vous précisons que préalablement à l'établissement de notre rapport nous vous demanderons de nous délivrer une confirmation par écrit des éléments recueillis au cours de notre mission.] Ou [Préalablement à l'établissement de notre rapport, nous vous demanderons de nous délivrer une lettre d'affirmation confirmant notamment que : – vous nous avez fait part de toutes les informations, dont vous disposez, à ce jour, qui pourraient avoir une incidence sur la valeur des actions de votre société ; – vous nous avez fait part de tous les événements intervenus postérieurement au [date de clôture des derniers comptes annuels et/ou consolidés] et jusqu'à ce jour, susceptibles d'avoir un impact sur la valeur des actions de votre société ; – vous avez effectué la meilleure estimation d'éléments non arrêtés et non audités à la date de la lettre d'affirmation que vous nous avez communiqués [par exemple : la situation intermédiaire au [date]] et que ces informations se fondent sur votre meilleure connaissance à la date de la lettre d'affirmation ; – les données prévisionnelles que vous nous avez communiquées, sur lesquelles se fondent les évaluations, ont été établies sous la responsabilité de la direction de votre société ; elles reflètent l'ensemble des objectifs et des contraintes connus à ce jour par la direction et par les directions opérationnelles de votre société ; elles constituent la meilleure estimation, faite par la direction de votre société, de ses perspectives de développement et d'évolution de la rentabilité et il n'existe, à ce jour, aucun élément susceptible de remettre en cause ces prévisions ; – d'une manière plus générale, toutes les informations utiles pour servir les objectifs de notre mission nous ont été communiquées.] 22 © CNCC AVIS TECHNIQUE : LA MISSION DE L'EXPERT INDEPENDANT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 225-209-2 DU CODE DE COMMERCE

## 7. Honoraires

Nos honoraires sont fonction des temps passés et de taux horaires variant selon le niveau d'expérience des différents intervenants. Sur la base de notre compréhension de l'opération envisagée, ils s'élèvent à un montant de ... [montant] euros hors taxes, hors frais et débours. Les honoraires seront facturés à l'issue de la mission et seront payables ... [à compléter]. Cette proposition repose sur des conditions de déroulement normal de nos travaux et suppose la collaboration active des différents intervenants internes et externes dans la préparation et la remise des documents demandés, dans les délais souhaités. Au cas où notre mission serait interrompue, les honoraires seraient facturés sur la base du temps passé à la date où notre mission prendrait fin. En cas de survenance d'événements non connus à ce jour, conduisant à une révision de ce montant, nous nous rapprocherions de vous pour vous en informer et obtenir votre accord sur les conséquences financières qui en résulteraient.

## 8. Modalités pratiques de notre intervention

## 8.1 Calendrier

[Notre intervention se déroulera du [date] au [date].] Ou [Nos interventions se dérouleront selon le calendrier suivant : [À préciser]]

## 8.2 Equipe

Cette mission est placée sous la responsabilité de l'expert indépendant. Il sera assisté dans les travaux à mettre en œuvre par [à préciser]. Par ailleurs nous pourrions être amenés à faire appel à des experts notamment pour apprécier [à compléter]. Si tel était le cas, nous vous en informerions et examinerions avec vous les modalités de leurs interventions.

## 8.3 Liste des documents nécessaires à l'accomplissement de notre mission<sup>14</sup>

La liste des documents dont nous souhaitons pouvoir disposer est la suivante : –

[la copie de la requête adressée au président du tribunal de commerce ; ou – la copie du procès-verbal de [l'assemblée ou la décision collective des associés] ayant décidé à l'unanimité de la nomination de l'expert indépendant ; –

la copie des statuts en vigueur ; –

la copie de l'extrait K-bis du registre du commerce ; – 1

la copie du registre des mouvements de titres ; 14

L'expert indépendant peut également choisir de présenter cette liste en annexe à la lettre de mission.

© CNCC AVIS TECHNIQUE : LA MISSION DE L'EXPERT INDEPENDANT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 225-209-2 DU CODE DE COMMERCE  
23 –

les comptes annuels et, le cas échéant, consolidés des trois derniers exercices ; –

le cas échéant, la copie des rapports du(es) commissaire(s) aux comptes portant sur les comptes (annuels, et le cas échéant, consolidés) des trois derniers exercices ; –

les rapports de [organe compétent] à [organe délibérant] (rapport de gestion) du dernier exercice ; –

les procès-verbaux des délibérations de [organe compétent] et de [organe délibérant] du dernier exercice et jusqu'à la date de notre rapport ; –

le cas échéant, une situation financière intermédiaire de votre société au ... ; –

les données prévisionnelles élaborées par la société (plan d'affaires, ...) ; –

le calendrier détaillé de l'opération ; – le cas échéant, la copie des documents élaborés par la société et/ou ses conseils relatifs à l'évaluation des actions ; –

le cas échéant, la copie des documents relatifs aux transactions intervenues sur les actions de la société au cours des trois derniers exercices ; –

le projet du rapport de [organe compétent] à la réunion de [organe délibérant] appelé à statuer sur l'opération ; – le projet de texte des résolutions<sup>15</sup> ; – ...

[à compléter, si l'expert indépendant l'estime utile]].

Ou La liste des documents dont nous souhaitons pouvoir disposer est détaillée en annexe. 9.

## Déclaration d'indépendance

Nous vous confirmons que nous n'avons pas identifié de liens avec votre société portant atteinte à notre indépendance au sens de l'article L. 822-11 du code de commerce. 10.

Responsabilité (éventuellement)<sup>16</sup> L'expert indépendant est responsable des conséquences dommageables résultant des fautes qu'il a commises dans l'exercice de sa mission. Toutefois, au regard de cette mission, vous vous engagez à indemniser tous les préjudices (y compris condamnations et transactions), débours et temps passés, que l'expert indépendant, son cabinet et ses collaborateurs ou experts pourraient subir dans l'hypothèse où leur responsabilité serait mise en cause en raison d'une faute qu'ils auraient commise dans l'exercice de la mission, si cette faute procède d'informations incomplètes, inexactes ou inappropriées qui leur 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 [montant] euros et le délai de prescription au titre de la présente lettre de mission est fixé contractuellement à un an<sup>17</sup>. <sup>15</sup>

Concernant le texte des résolutions, il convient de souligner que sa rédaction n'est pas obligatoire dans les sociétés par actions simplifiées. Dans ces sociétés, il est souhaitable d'obtenir un projet de procès-verbal de la décision collective des associés. <sup>16</sup>

Ce paragraphe est optionnel et laissé à la libre appréciation de l'expert indépendant.

24 © CNCC AVIS TECHNIQUE : LA MISSION DE L'EXPERT INDEPENDANT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ARTICLE L. 225-209-2 DU CODE DE COMMERCE

#### 11. Acceptation de la mission

Si les termes de cette lettre vous agréent et pour la bonne forme, nous vous remercions de bien vouloir nous en retourner un exemplaire revêtu de votre signature, précédée de la mention « bon pour accord » et du cachet de votre société.

Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et vous prions de croire, Monsieur le ... [Représentant légal] <sup>18</sup>, à l'expression de nos salutations distinguées. [Lieu, date et signature de l'expert indépendant]

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

Signature Date Nom et qualité