

TRANSFORMATION DE LA SOCIETE

LETTRE DE MISSION « COMMISSAIRE AUX COMPTES INSCRIT » (ARTICLE L. 223-43)

[Direction générale de la société]

Suite à nos entretiens, nous vous confirmons ci-après les termes et conditions relatifs à l'organisation de notre mission relative au projet de transformation de votre société.

1. Contexte

Vous envisagez de transformer votre société, actuellement sous la forme de société à responsabilité limitée, en *[préciser la nouvelle forme juridique de la société]*. En application des dispositions de l'article L. 223-43 du code de commerce, nous avons été désigné, en date du ..., par ... pour accomplir la mission prévue audit article.

2. Nature et conditions de notre mission

2.1. Objectif de la mission

L'objectif de la mission est défini à l'article L. 223-43 du code de commerce. Il consiste à procéder à une analyse de la situation de la société.

2.2. Travaux à réaliser

Afin d'atteindre l'objectif précité nous mettrons en oeuvre les travaux que nous estimerons nécessaires au regard de la doctrine professionnelle de la Compagnie nationale des commissaires aux comptes relative à ce type de mission.

Nous examinerons, entre autres, les caractéristiques financières et d'exploitation de la société.

Nous vérifierons également que les obligations inhérentes à la nouvelle forme juridique, en laquelle la transformation est projetée, sont respectées ou qu'elles le seront au jour de la transformation.

2.3. Rapport

À l'issue de nos travaux, nous établirons un rapport présentant, conformément aux dispositions de l'article L. 223-43 du code de commerce, la synthèse de notre analyse de la situation de la société et les constatations qui nous paraissent devoir être prises en considération par les associés dans le cadre de l'opération de transformation sur laquelle ils sont appelés à se prononcer.

3. Organisation de la mission

Le signataire de la présente assumera la responsabilité de la mission et sera assisté de :

La mission se déroulera du ... au

Le bon déroulement de notre mission nécessite une communication régulière et de qualité entre l'ensemble du personnel de votre société et nous-même.

Afin de faciliter l'exécution de nos travaux, nous joignons en annexe une liste, non exhaustive, de documents et analyses nécessaires à l'accomplissement de notre mission, avec l'indication des dates auxquelles nous vous remercions de nous les communiquer.

Nous nous permettons d'insister sur l'importance du respect des dates indiquées afin que nous puissions nous-même respecter le délai convenu de remise de notre rapport.

4. Honoraires

Le budget des honoraires couvre les travaux décrits dans cette lettre. Nos honoraires sont fonction du niveau de qualification requis par la nature et la complexité des travaux effectués et du temps passé.

[Le cas échéant : Nous avons estimé le budget temps total à ... heures. Sur la base d'un taux horaire moyen de € ...,] nos honoraires s'élèveront à € ... hors taxes. Cette estimation d'honoraires repose sur des conditions de déroulement normal de notre mission et sur une assistance active de vos services. Si des problèmes particuliers devaient survenir en cours de mission, nous vous en informerions sans délai et serions amenés, le cas échéant, à réviser cette estimation.

Les frais de déplacement et autres débours vous seront facturés en sus en fonction des dépenses engagées.

Nous vous rappelons que nos factures sont payables à réception. *[Ou :* Nous vous proposons le calendrier suivant pour l'émission de nos notes d'honoraires :

- acompte : ...
- solde :...]

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

Si les termes de cette lettre vous conviennent nous vous remercions de nous en retourner un exemplaire signé pour nous confirmer votre accord sur les modalités de notre intervention.

Commissaire aux comptes (1), *[ou* Le commissaire aux comptes (2)]

Bon pour accord, pour le compte de
[Date]

- (1) SARL n'ayant pas de commissaire aux comptes.
- (2) SARL ayant un commissaire aux comptes.