Exemple de lettre de mission pour un client de la structure

**Demande d’attestation par un gestionnaire d’immeubles, syndic de copropriété et/ou transactionnaire (Loi Hoguet) sur la pointe des fonds détenus au titre des activités visées à l’article 1er de la loi du 2 janvier 1970**

(Adopté par la commission des normes **professionnelles** le 11 juillet 2016) - revu 27/09/16

**A l’attention de la direction***[[1]](#footnote-1)*

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez témoignée en envisageant de nous confier, en qualité d’expert-comptable, l’établissement d’une attestation portant sur la pointe des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser)* transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété],dans le cadre du contrat de garantie … *(préciser l’intitulé du contrat et l’organisme de cautionnement),* pourla période du … au ….

Le présent document constitue un avenant à notre lettre de mission établie le … dans le cadre de notre mission principale … *(préciser la nature de la mission principale),* incluant les conditions générales*.*

NOTRE INTERVENTION

## Durée de la missionLa présente mission couvre la période du 1er janvier 20XY au 31 décembre 20XY. Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction, à chaque fois pour la période suivante, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception …[[2]](#footnote-2) avant la date de fin de la période.

## Nature et objectif de l’intervention

Il s’agit d’une mission d’assurance de niveau modéré sur des informations autres que des comptes complets historiques, à l’issue de laquelle il nous appartient de nous prononcer sur :

* la concordance du montant maximal des fonds détenus :

(*Selon le cas*)

* + Pour l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, entre les relevés bancaires du compte séquestre et la balance des soldes de fin de mois du registre répertoire[[3]](#footnote-3);

[*et/ou*]

* + Pour les activités de gestion immobilière, avec les états de pointe issus de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) [(*ou à défaut*) le cumul quotidien des soldes de trésorerie bancaire] ;

[*et/ou*]

* + Pour les activités de syndic de copropriété, avec les états de pointe issus de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) [(*ou à défaut)* le cumul quotidien des soldes de trésorerie bancaire].

## Nature et limites de nos travaux

*(Préciser la nature de l’attestation demandée)*

**[Attestation indirecte]**

Notre mission est une mission d’attestation indirecte.

Dans le cadre de cette mission, il vous appartient d’évaluer le montant maximal des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser*) transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété] à partir des données de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) pourla période du … au …. L’information concernée, soit la concordance du montant maximal des fonds détenus avec les données de la comptabilité mandants sur laquelle porte notre attestation, doit être établie par vos soins ou sous votre responsabilité et présentée dans un document qui sera joint à notre rapport.

 [***Ou bien***]

**[Attestation directe]**

Notre mission est une mission d’attestation directe.

Dans le cadre de cette mission, il nous appartient d’évaluer le montant maximal des fonds détenus au titre de vos activités de … [(*préciser*) transactions sur immeubles et fonds de commerce [*et/ou*]gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété] à partir des données de la comptabilité mandants (*logiciel métier ou autres*) pourla période du … au …. L’information concernée, soit la concordance du montant maximal des fonds détenus avec les données de la comptabilité mandants sur laquelle porte notre attestation, sera établie par nos soins, sous votre responsabilité, et présentée dans notre rapport d’assurance ou dans un document joint à notre rapport.

*(Dans tous les cas)*

Nos travaux consisteront, compte tenu des dispositions légales et réglementaires relatives à certaines opérations portant sur les transactions sur immeubles et fonds de commerce, la gestion immobilière et le syndic de copropriété, et de notre connaissance des procédures de contrôle interne mises en place par votre entreprise sur ces opérations en qualité de mandataire, à :

*(Selon le cas)*

Pour l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce :

* *(attestation directe ou indirecte)* vérifier la concordance entre les relevés bancaires du compte séquestre sur la période couverte par l’attestation, ainsi que les balances de soldes de fin de mois du registre répertoire (ou à défaut tout autre support permettant le suivi des fonds mandants) ;
* *(attestation directe ou indirecte)* contrôler les états de rapprochement bancaire du compte séquestre du mois de la pointe de trésorerie et de la fin de la période couverte par l’attestation (contrôle arithmétique et apurement);
* *(attestation directe)* déterminer à partir des éléments ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre de l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, au cours de la période concernée ;
* (*attestation indirecte*) valider à partir des éléments et diligences ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre de l’activité de transactions sur immeubles et fonds de commerce, communiqué par l’entité, au cours de la période concernée.

[*Et/ou*]

Pour les activités de gestion immobilière [*et/ou*] syndic de copropriété :

* *(attestation directe ou indirecte)* obtenir les états de pointe informatique calculés au jour le jour par le logiciel métier [(*à défaut*) l’état quotidien des positions bancaires consolidées] ;
* *(attestation directe ou indirecte)* vérifier à la fin de la période couverte par l’attestation la cohérence entre l’état de pointe et la balance issus du logiciel métier ;
* *(attestation directe)* déterminer, à partir des éléments ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre des activités de … [gestion immobilière  *et/ou* de syndic de copropriété];
* (*attestation indirecte*) valider, à partir des éléments et diligences ci-dessus, le montant maximal des fonds détenus au titre des activités de … [gestion immobilière *et/ou* de syndic de copropriété], communiqué par l’entité.

***Le cas échéant***

*(Décrire les limitations des travaux connues avant l’acceptation de la mission[[4]](#footnote-4))*

Nous portons à votre connaissance… *(à compléter).*

## Exécution et déroulement de l’intervention

Notre intervention sera réalisée sous la direction de …………, expert-comptable qui pourra se faire assister en cas de besoin par d'autres intervenants du cabinet.

Pour la période considérée, nous vous proposons d’intervenir selon le planning suivant :

*(Détailler les dates ou périodes d’intervention ainsi que la nature des travaux qui seront effectués à ces dates)*

Nous comptons sur votre coopération et sur celle de votre équipe pour nous communiquer les informations et documents nécessaires pour effectuer notre mission dans de bonnes conditions, à savoir notamment :

*(Lister la nature des informations et des documents nécessaires à la mise en œuvre de la mission)*

## Notre mission portant sur la période du 1er janvier 20XY au 31 décembre 20XY prendra fin à la date d’émission de notre attestation.

## Honoraires

Deux options :

Nos honoraires seront facturés au forfait, soit ….. HT.

*(Ou)*

Nos honoraires seront calculés au temps passé.

Les taux horaires appliqués sont les suivants :

* … pour un chef de mission
* ….pour un collaborateur
* …………………………….

Compte tenu des temps prévus que nous avons estimés à … heures, nos honoraires devraient s’élever à … HT.

En cas de dépassement des temps prévus, dont nous vous informerions dans les meilleurs délais, une régularisation des honoraires sera effectuée en fin de mission.

*(les modalités de facturation peuvent être reproduites au niveau de ce paragraphe)*

Nous vous serions obligés de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente [et de l’annexe jointe *(le cas échéant)*], revêtue(s) d’un paraphe sur chacune des pages et de votre signature sur la dernière page de la lettre de mission, attestant de votre prise de connaissance et acceptation de la lettre de mission [et de son annexe *(le cas échéant)*].

Nous vous prions de croire …

Fait à …, en deux exemplaires

*(Signatures)*

Signature de la structure d’exercice professionnel *(représentant légal /signature sociale)*

Le client

1. Le terme « entité » désigne l’entité dans laquelle l’expert-comptable effectue une mission. Le destinataire de l’attestation est généralement le PDG ou le DG (en cas de dissociation des fonctions dans la SA), le président de la SAS (ou du DG/DGD désigné par les statuts et ayant les mêmes pouvoirs que le président), le gérant de la SARL etc. ou bien un membre de la direction dûment habilité. [↑](#footnote-ref-1)
2. Durée contractuelle, conseillé de fixer la durée de préavis à trois mois. [↑](#footnote-ref-2)
3. Article 51 du décret n°72-678 du 20 juillet 1972  [↑](#footnote-ref-3)
4. Les limitations apparues en cours de mission sont exprimées dans la conclusion sous la forme de réserves. [↑](#footnote-ref-4)