

Lettre de mission complémentaire

Monsieur,

Vous aviez bien voulu nous confier, en 199.../dans le cadre de nos relations déjà anciennes, une mission:

(exemples de mission principale)

- d'établissement de comptes prévisionnels
- d'audit d'acquisition
- d'évaluation d'entreprise
- d'étude d'un projet de création d'entreprise/développement d'une nouvelle activité/ diversification/ acquisition

À la remise de notre rapport, vous avez souhaité notre assistance pour la mise en œuvre de ce projet et notamment sur les phases suivantes:

(liste d'exemples non exhaustive)

- étude du cadre juridique adapté à votre projet (éventuellement constitution d'une société et formalités y afférentes)
- étude et mise en place d'un système d'information
- plans d'investissement et de trésorerie
- plan d'embauche
- questions de propriété industrielle/intellectuelle
- étude des différentes formules de financement et montage du dossier.

La présente lettre a pour objet de définir les conditions de cette mission complémentaire: *définition de la mission, durée, obligations respectives des parties, honoraires (selon les cas, renvoyer aux U conditions générales U ou à la première lettre de mission, ou préciser les spécificités de la nouvelle mission).*

Si les termes vous conviennent, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente lettre de mission revêtu de votre signature. En vous remerciant de la confiance que vous avez bien voulu nous renouveler, nous vous prions d'agréer. . .

L'expert-comptable

Le client