Manuel des procédures – Centre d'Excellence ESG

Partie II - Procédure SAM - Version simplifiée

Août 2026 – Version 4

Préambule : L'introduction de cette procédure, ainsi que les chapitres 2. Critères de compétences spécifiques de l'équipe de vérification et de l'organisme, 3. Activités de recueil de preuve dans le cadre de la vérification et 4. Décision et avis motivé sont repris en Annexe 2 des lettres de mission OTI SAM. Les autres informations présentes dans cette procédure simplifiée sont disponibles dans les textes réglementaires ou évoquées dans le corps des lettres de mission OTI SAM.

Ce document est une version simplifiée du Manuel des procédures du Centre d'Excellence ESG de KPMG (Partie II). L'objet de cette procédure Société à Mission (SAM) est de décrire l'approche méthodologique retenue dans le cadre des missions de vérification des Sociétés à Mission.

Le programme de vérification applicable à ces missions de vérification SAM est composé de l'avis technique émis par la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes relatif à cette intervention (« *Avis Technique – Société à Mission : Intervention du Commissaire aux comptes – Intervention de l'OTI* [1]»), complété des procédures propres de KPMG (Manuel des procédures, Parties I et II) et en particulier la procédure SAM (Partie II)[2] dont le présent document est une synthèse.

Cette version simplifiée est disponible, pour toute partie prenante, sur le site internet de KPMG France, ou sur simple demande (par courrier postal ou par mail) au siège de KPMG AVISORY auprès du Centre d'Excellence ESG.

1. Planification de la vérification

Période de vérification

La périodicité de vérification par l'Organisme Tiers Indépendant (OTI) est au moins tous les 2 ans, voire tous les 3 ans[3]. L'entreprise peut également faire le choix de réaliser une vérification annuelle. La première vérification intervient dans les 18 mois suivant la publication de la déclaration de la qualité de société à missions au registre du commerce et des sociétés. Ce délai est prolongé à 24 mois pour les sociétés employant moins de 50 salariés. La vérification de l'OTI porte sur la période couverte depuis la précédente vérification (i.e., 2 ou 3 ans).

Périmètre de vérification

La vérification porte sur le périmètre sur lequel la société choisit de porter les objectifs de la mission, qui peut dépasser le périmètre de la seule entité juridique dont les statuts ont été modifiés. A noter que dans le cas d'un Groupe réalisant des activités variées, les objectifs définis à l'échelle du Groupe peuvent ne pas être applicables à certaines entités en fonction de leurs spécificités.

Planification

Au lancement de la mission, l'équipe détermine les activités de recueil de preuves nécessaires pour réaliser la vérification, et élabore sur cette base un plan de vérification visant à planifier notre intervention. Cette étape permet notamment d'identifier les informations prioritaires à vérifier (objectifs opérationnels dont l'atteinte est à vérifier, et fiabilité le cas échéant des indicateurs associés), et

---

[1] AT CNCC SAM Version de juin 2024 disponible ici : Avis Technique - Intervention du commissaire aux comptes - Intervention de l'OTI - Sociétés à mission - Juin 2024 | Documentation | CNCC

[2] Le manuel des procédures est composé des documents suivants :
- Partie I : Procédure générale, version 16
- Partie II : Procédure SAM, version 6

[3] Si la société emploie moins de 50 salariés permanents au cours du dernier exercice fiscal validé.

l'approche de vérification associée pour communication au client. Cette étape peut s'appuyer sur les informations suivantes :

- Historique et connaissance du client
- Calendrier et périmètre d'intervention prévisionnel
- Composition de l'équipe de vérification
- Liste des informations à vérifier (modèle de mission)
- Liste des contributeurs clés chez le client
- Analyses de risque liées au modèle de mission et aux processus de collecte des informations

Le plan de vérification établi à la suite de cette étape est communiqué au client, et comprend a minima les informations suivantes :

- les objectifs et le périmètre de la vérification ;
- l'identification des membres de l'équipe de vérification, et leurs rôles et responsabilités ;
- le calendrier et la durée des activités de vérification ;
- les exigences spécifiées, le cas échéant.

2. Critères de compétences spécifiques de l'équipe de vérification et de l'organisme

Les vérificateurs intervenant sur les missions de vérification SAM doivent remplir les critères de compétences suivants :

- Connaissance de la réglementation relative à la SAM et sa vérification[4]
- Connaissance des méthodes de vérification KPMG pour les données extra-financières et la SAM, et en particulier : revue de la cohérence du modèle de mission, revue de l'adéquation des moyens alloués, revue de l'exécution des objectifs, appréciation des circonstances extérieures, utilisation de l'arbre de décision concernant la formulation des conclusions sur le respect des objectifs statutaires, analyse des procédures de reporting, analyse des risques liés au reporting extra-financier, mise en place d'un plan d'échantillonnage, etc.
- Compétences analytiques : revues de cohérence des données, revues analytiques, etc.
- Connaissance du domaine RSE : cadres de références nationaux et internationaux généralistes (ex. CSRD, ISO 26000, Objectifs de Développement Durable, etc.) et spécifiques (ex. Accords de Paris, SBTi, CSDDD, etc.)

Les vérificateurs intervenant sur les missions de vérification SAM doivent suivre un processus de qualification, comprenant une formation à la vérification des SAM, une période de travail sous le tutorat d'un vérificateur expérimenté, et une période d'observation à l'issue de laquelle est évaluée leur aptitude à mener des missions de vérification en autonomie. Cette qualification est renouvelée de manière périodique à travers un processus de surveillance, qui impose un contrôle au moins tous les quatre ans de l'aptitude du vérificateur.

3. Activités de recueil de preuve dans le cadre de la vérification

On rappelle que le processus de vérification suit les étapes suivantes :

1. Pré-engagement
2. Engagement
3. Planification
4. Exécution de la vérification
5. Revue
6. Délivrance de l'avis de vérification

Les activités de recueil de preuves sont réalisées principalement aux étapes de planification et d'exécution de la vérification, et selon les modalités décrites ci-dessous.

[4] Loi Pacte du 22 mai 2029 ; Décret n°2020-01 du 2 janvier 2021 relatif aux sociétés à mission ; Code de commerce relatif aux obligations afférentes à la vérification SAM ; Norme ISO 17029

Planification : détermination du plan de recueil de preuve permettant d'établir la liste des informations prioritaires vérifiées et l'approche de vérification adéquate (entretiens, revues documentaires, etc.), et communication du plan de vérification associé au client. A cette étape est notamment déterminée, si applicable, la liste des indicateurs quantitatifs prioritaires qui feront l'objet de tests de détail.

Déroulé des interventions : réalisation sur site ou à distance des entretiens avec les contributeurs en charge des objectifs et indicateurs clés, revue documentaire, visite du site (si applicable), et synthèse orale de nos observations. Concernant la revue de la cohérence et de l'exécution de la mission, nos travaux sont réalisés conformément aux dispositions de l'avis technique CNCC et de la présente lettre de mission. A l'issue de notre intervention, nous communiquons au client un résumé de nos constats, par exemple sous forme de compte-rendu. Les anomalies, limitations ou incertitudes relevées à la suite des interventions sont suivies afin d'évaluer leur impact sur la fiabilité des informations publiées.

Revue de la fiabilité des informations quantitatives : pour les indicateurs chiffrés prioritaires sélectionnés pour des tests de détail, nos travaux de vérification consistent à revoir l'organisation du reporting, les rôles et responsabilités, les outils utilisés, la correcte application des définitions utilisées par rapport aux règles définies par l'entité, le dispositif de contrôle interne sur les données, la justification des variations des données par rapport à l'exercice précédent, et la pertinence et la fiabilité des éventuelles méthodes alternatives d'estimation. Ils comprennent également la vérification arithmétique des calculs des indicateurs et la revue de pièces justificatives par échantillonnage. La stratégie d'échantillonnage est définie notamment en fonction du niveau de risque évalué pour chaque indicateur, et du niveau d'assurance visé (modéré ou raisonnable). En cas d'erreur détectée sur l'échantillon vérifié, des tests peuvent être réalisés sur un second échantillon. Au cours de ces entretiens, nous pouvons être amenés à demander des copies de certains documents.

Revue de la fiabilité des informations qualitatives : revue de la cohérence des assertions qualitatives considérées comme significatives par l'équipe de vérification sur la base de collecte de pièces justificatives ou d'entretiens avec les responsables en charge de ces informations.

4. Décision et avis motivé

Le rapport de l'OTI comprend un avis motivé exprimant une conclusion d'assurance quant au respect ou non des objectifs sociaux et environnementaux que l'entité s'est fixés.

Les avis OTI sont rédigés sur la base des modèles établis par la CNCC dans l'avis technique SAM, et sont revus à chaque mise à jour de cet avis technique. Ils incluent les informations clés requises par la norme ISO 17029 (notamment celles figurant au point 9.7 « Délivrance de l'avis de validation/vérification »), et autres informations standards. L'avis de l'OTI peut comporter une conclusion favorable (respect de l'ensemble des objectifs sociaux et environnementaux), une conclusion défavorable (non-respect d'un ou plusieurs objectifs sociaux et environnementaux) ou une impossibilité de conclure. Si les résultats de la vérification donnent lieu à une conclusion autre que favorable ou si l'organisme ne délivre pas de rapport OTI, le Groupe en est informé le plus tôt possible.

Le dossier est soumis aux associé(s) signataire(s) pour revue avant signature de l'avis OTI. Lors de la revue, le(s) associé(s) signataire(s) s'assure(nt) notamment que la conclusion est pertinente au regard des objectifs d'audit poursuivis et qu'elle justifie l'opinion émise par KPMG.

L'OTI pourra être amené à procéder à des travaux et investigations complémentaires en cas de faits découverts après la délivrance de l'avis, si ces faits étaient susceptibles de remettre en cause la validité de nos conclusions.