

**Manuel d'assurance qualité pour les cabinets  
réalisant des missions d'audit ou d'examen  
d'états financiers, ainsi que d'autres missions  
d'assurance et de services connexes**



## Table des matières

TABLE DES MATIERES .....	2
INTRODUCTION .....	5
LEXIQUE .....	9
ELEMENTS D'UN SYSTEME DE CONTROLE QUALITE INTERNE .....	11
Structure de base .....	12
RESPONSABILITES DE LA DIRECTION DU CABINET .....	13
Responsabilités au sein de l'organisation .....	14
Délégation de responsabilités .....	16
REGLES D'ETHIQUE PERTINENTES .....	17
Principes fondamentaux .....	18
Exemple de règles d'éthique du cabinet de professionnels comptables .....	20
Exemple de déclaration de confidentialité .....	22
Indépendance .....	23
Communications concernant l'indépendance .....	24
Déclaration d'indépendance .....	29
ACCEPTATION, POURSUITE ET .....	30
CESSATION D'UNE RELATION CLIENT ET .....	30
D'UNE MISSION .....	30
Compétences, aptitudes et ressources nécessaires pour l'acceptation ou la poursuite d'une mission .....	31
Identification et intégrité du client .....	32
Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession .....	35
Acceptation et poursuite d'une relation client et d'une mission .....	36
RESSOURCES HUMAINES .....	40
Gestion du personnel professionnel (associés et collaborateurs) .....	41
Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel - Questions d'entretien .....	44
Checklist Evaluation directement après l'entretien .....	49
Checklist de demande de références .....	51
Exemple de formulaire d'inscription à des formations .....	53
Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel .....	54
Checklist Formation continue : fiche formations .....	55

Checklist Formulaire d'évaluation de formation .....	57
Exemple de formulaire d'évaluation .....	58
Checklist Evaluation par mission .....	63
Constitution des équipes de mission .....	65
Exemple de classification des fonctions.....	67
<b>EXECUTION DE LA MISSION.....</b>	<b>69</b>
Qualité, supervision et revue requises dans le cadre de l'exécution de la mission .....	70
Qualité de l'exécution de la mission .....	71
Supervision de l'exécution de la mission .....	72
Revue de dossier .....	73
Consultation .....	76
Exemple de procédure en matière de consultation.....	78
Divergences d'opinion .....	81
Revue de contrôle qualité de la mission.....	82
Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité d'une mission .....	86
Checklist Revue de contrôle qualité de la mission.....	87
Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission .....	93
Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission .....	95
<b>SURVEILLANCE .....</b>	<b>96</b>
Système de surveillance des politiques et des procédures de contrôle qualité interne.....	97
Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système de contrôle qualité interne.....	100
<b>DOCUMENTATION .....</b>	<b>106</b>
Documentation de la mission, confidentialité et archivage.....	108
Documentation du système de contrôle qualité interne .....	111
Exemple de formulaire de plainte .....	112
<b>MANUEL DE CONTRÔLE .....</b>	<b>113</b>
<b>QUALITE DU PROFESSIONNEL.....</b>	<b>113</b>
<b>EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL.....</b>	<b>113</b>
1. Responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet de professionnels comptables (§18-19 norme ISQC 1).....	114
2. Règles d'éthique pertinentes (§20 norme ISQC 1).....	115

3. Acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques (§26-28 norme ISQC 1) .....	117
4. Ressources humaines (§29 et A29 norme ISQC 1) .....	120
5. Exécution des missions (§32-47 et A50 norme ISQC 1) .....	124
6. Surveillance (suivi) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1).....	131
7. Documentation.....	135
Checklist Déclaration de confirmation du reprofesionnel exerçant à titre individuel des politiques et procédures en matière de contrôle qualité interne.....	139

# INTRODUCTION

## Remarques importantes à l'attention des utilisateurs du présent manuel

Le présent manuel a été développé afin de permettre aux cabinets de professionnels comptables de se préparer à l'application de la norme ISQC 1. Il s'agit d'un outil qui a pour objectif de permettre aux cabinets de professionnels comptables de se conformer aux exigences de la Norme Internationale de Contrôle Qualité 1 (ci-après « norme ISQC 1 ») en mettant en place un système de contrôle qualité interne, composé, d'une part, de politiques pour atteindre les objectifs énoncés ci-dessous et d'autre part, de procédures nécessaires pour les mettre en œuvre et en surveiller le professionnel exerçant à titre individuel (*cf.* norme ISQC 1, § 3).

Ce manuel sera mis à jour régulièrement s'il y a des changements de normes, lois ou réglementations ou si de nouvelles checklists ou de nouveaux documents doivent être rajoutés.

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 4), il convient que chaque cabinet de professionnels comptables adapte la nature et l'étendue des politiques et procédures présentées dans le présent manuel, en fonction de différents éléments, tels que sa taille, les caractéristiques de son fonctionnement et son appartenance ou non à un réseau. A cette fin, la norme ISQC 1 prévoit des dispositions spécifiques intitulées « aspects particuliers concernant les petits cabinets ».

Le présent manuel a été élaboré en tenant compte de ces particularités pour les petits cabinets prévues par la norme ISQC 1 et lorsqu'il existe des spécificités pour les cabinets de professionnels comptables de plus petite taille, celles-ci sont mentionnées. En outre, afin de faciliter son utilisation pour le *professionnel* (Commissaire aux comptes exerçant à titre individuel, en personne physique ou en société), le présent manuel comprend un chapitre spécifiquement applicable à ceux-ci (*cf.* chapitre Manuel de contrôle qualité). Il convient de préciser que toutes les exigences de la norme ISQC 1 y sont reprises mais sont appliquées différemment en raison même de la taille des cabinets de professionnels comptables (notamment en matière de documentation et de surveillance). A condition d'être adapté à la situation particulière du professionnel comptable, ce chapitre pourra constituer l'entièreté du manuel de contrôle qualité de celui-ci.

Chaque chapitre du présent manuel est divisé en trois parties :

- les principes de base ;
- les modalités d'application ;
- les exemples de documents, de lettres et/ou les checklists et les modèles.

La partie intitulée « Principes de base » reprend les exigences de la norme ISQC 1 intitulés « Diligences requises ».

La partie intitulée « Modalités d'application » expose plus en détail les principes de base et fournit des explications sur la façon de les mettre en œuvre. Cette partie se réfère aux paragraphes également intitulés « Modalités d'application » dans la norme ISQC 1. Pour

plus d'explications relatives à la structure de la norme ISQC 1, il est renvoyé aux § 5 à 9 de celle-ci.

Le présent manuel tient compte des dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA révisé, relatif aux sociétés commerciales et du GIE du 30 janvier 2014.

Il pourrait être complété par des dispositions législatives et réglementaires spécifiques au pays du professionnel comptable.

## **Objectifs de la mise en place d'un système de contrôle qualité interne**

L'objectif d'un système de contrôle qualité interne (*cf.* notamment la norme ISQC 1, § 11) est de développer une organisation du cabinet de professionnels comptables qui garantisse un service de haute qualité aux clients et visant à permettre, pour l'ensemble des collaborateurs professionnels :

- la compréhension de l'organisation et de sa méthode de travail ;
- l'amélioration de l'efficacité du travail ;
- la promotion d'une harmonisation dans la prestation de service ;
- la transparence dans l'organisation, en particulier dans la détermination des tâches, responsabilités et compétences ;
- la mise en place d'une base de qualité en vue d'un développement ultérieur et d'un élargissement des activités et des missions ;
- la conformité aux normes, lois et réglementations applicables ;
- l'émission de rapports appropriés en la circonstance.

## **Champ d'application**

Le présent manuel accompagnera les cabinets de professionnels comptables dans l'organisation d'un système de contrôle qualité interne qui, conformément à la norme ISQC 1 (§ 1<sup>er</sup> et 4), assure une exécution de qualité des missions d'audit et d'examen limité d'états financiers et d'autres missions d'assurance et de services connus.

La norme ISQC 1 s'applique au « cabinet », étant le « *professionnel exerçant à titre individuel, groupement de personnes ou société, ou autre entité formée de professionnels comptables [accountants]* » (§ 12, g).

Il convient de préciser que le présent manuel s'applique uniquement aux professionnels dans le cadre des missions d'assurance (Commissariat aux comptes, audit, examen limité et services connexes.).

Les missions d'expertise comptable et de présentation des comptes font l'objet d'un manuel d'assurance qualité séparé.

Dans le présent manuel, il est fait référence aux normes ISA. Il est recommandé aux Etats partis qui disposent d'un manuel de normes d'audit d'insérer un chapitre SOURCES qui contient un tableau reprenant pour chaque norme ISA, la référence à la norme dans le pays.

En ce qui concerne les définitions, il est renvoyé à la norme ISQC 1 (§ 12) pour plus de précisions.

## Structure du manuel

Le présent manuel est structuré de manière à reprendre, en les explicitant, les éléments d'un système de contrôle qualité tels que décrits dans la norme ISQC 1 (§ 16). Ces éléments forment les chapitres du présent manuel, à savoir :

- les responsabilités de l'organe de gestion ;
- les règles d'éthique pertinentes ;
- l'acceptation, la poursuite et la cessation d'une relation client et d'une mission ;
- les ressources humaines ;
- l'exécution de la mission ;
- la surveillance ;
- la documentation du système de contrôle qualité interne.

Comme déjà mentionné ci-dessus, un chapitre distinct reprend un exemple de Manuel de contrôle qualité pour le professionnel personne physique ou personne morale exerçant à titre individuel.

# LEXIQUE

Dans le manuel, certaines abréviations sont utilisées. Voici la liste des abréviations les plus fréquentes :

<b>EIP</b>	Entités d'intérêt public
<b>IAASB</b>	<i>International Auditing and Assurance Standards Board</i>
<b>IFAC</b>	<i>International Federation of Accountants</i>
<b>ISA</b>	<i>International Standards on Auditing</i> – Normes internationales d'audit
<b>ISQC</b>	<i>International Standard on Quality Control</i> – Norme internationale de contrôle qualité
<b>ONECCA</b>	Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agrées
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'harmonisation du droit des affaires en Afrique
<b>PIE ou EIP</b>	Entité d'Intérêt Public
<b>PME</b>	Petites et moyennes entreprises
<b>SME</b>	<i>Small and Medium-Sized Entities</i>
<b>SMP</b>	<i>Small and Medium Practices</i>

**Revue de contrôle qualité de la mission** = revue indépendante

# **ELEMENTS D'UN SYSTEME DE CONTROLE QUALITE INTERNE**

## Structure de base

### Principes de base

La norme ISQC 1 (§ 16) prévoit que chaque procédure et politique du cabinet de professionnels comptables qui a un rapport avec les aspects suivants d'organisation et de structure d'un cabinet de qualité, doit être développée et entretenue :

- a) les responsabilités de l'organe de gestion ;
- b) les règles d'éthique pertinentes ;
- c) l'acceptation, la poursuite et la cessation d'une relation client et d'une mission ;
- d) les ressources humaines ;
- e) l'exécution de la mission ;
- f) la surveillance.

A l'instar des normes ISA qui consacrent beaucoup d'attention à la formalisation et documentation des procédures et des travaux lors de l'exécution des missions, la norme ISQC 1 (§ 17) impose la documentation des politiques et des procédures. En vertu de la norme ISQC 1 (§ 17), la direction du cabinet est également responsable de la communication de ces politiques et procédures aux collaborateurs et à tous les niveaux du cabinet de professionnels comptables (ci-après « personnel professionnel »).

Le présent chapitre a pour objectif de permettre d'établir et de documenter que le cabinet de professionnels comptables se structure conformément, d'une part, aux dispositions légales (OHADA) et, d'autre part, aux normes internationales en matière d'ISQC 1, et aux normes du pays concerné.

### *Modalités d'application*

La communication des politiques et des procédures concernant le contrôle qualité interne au personnel professionnel se fait de préférence par écrit, car c'est la meilleure manière de l'informer sur le système de contrôle qualité interne et sur l'objectif de ce système. Le personnel professionnel est ainsi rendu responsable quant à sa collaboration au processus de qualité. En outre, cela incite le personnel professionnel à communiquer à la direction du cabinet ses préoccupations, ses expériences et son point de vue en matière de contrôle qualité interne (*cf.* norme ISQC 1, § A2).

Après approbation du manuel de contrôle qualité interne, la direction en remettra un exemplaire à tous les collaborateurs et leur fourniront la formation nécessaire afin de se familiariser avec les principes, les politiques et les procédures définies dans le cadre de l'organisation du cabinet de professionnels comptables.

# **RESPONSABILITES DE LA DIRECTION DU CABINET**

## Responsabilités au sein de l'organisation

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 18) attribue à la direction du cabinet de professionnels comptables la responsabilité ultime du système de leur contrôle qualité interne, qui s'applique aux audits et examens limités d'états financiers et autres missions d'assurance et de services connexes. La responsabilité du système de contrôle qualité interne est liée aux règles d'éthique nationales et aux entreprises d'indépendance édictées par le code IFAC.

Les politiques et les procédures définies par le cabinet de professionnels comptables sont destinées à promouvoir une culture interne orientée sur la qualité et fondée sur la reconnaissance de la qualité en tant qu'élément essentiel et prioritaire de l'exécution des missions : la structure et l'organisation du cabinet de professionnels comptables prend en considération la direction du cabinet assume la responsabilité ultime du système de contrôle qualité interne (cf. norme ISQC 1, § 18).

Une structure rigide du cabinet de professionnels comptables où les responsabilités sont définies explicitement est le point de départ pour créer et maintenir une culture qui donne la priorité à la qualité, ainsi qu'au contrôle qualité interne. La direction du cabinet peut déléguer certaines responsabilités (cf. ci-après Délégation de responsabilités).

En outre, tout le personnel du cabinet de professionnels comptables a pour tâche la qualité et le contrôle qualité interne (cf. *supra* chapitre relatif aux Eléments d'un système de contrôle qualité interne).

### *Modalités d'application*

La promotion d'une culture interne orientée sur la qualité s'appuie sur des mesures univoques et fréquentes, ainsi que sur des messages provenant de tous les niveaux de direction du cabinet de professionnels comptables. Ces mesures sont axées sur le contrôle qualité interne, sur les politiques et les procédures de contrôle qualité interne, ainsi que sur l'obligation :

- a) de veiller à ce que les travaux soient effectués en conformité avec les normes et les exigences légales et réglementaires applicables ;

- b) d'établir des rapports et de formuler des opinions de haute qualité professionnelle. De tels mesures et exemples stimulent et reconnaissent la culture interne fondée sur la qualité. Un large éventail d'outils peut être utilisé pour la communication au sein du cabinet de professionnels comptables : réunions, initiatives de formation, dialogues, notes d'instructions, bulletins d'information, etc. L'élaboration de telles actions de communication peut faire partie de la documentation interne du cabinet de professionnels comptables mais est également utile pour la mise en place et la définition de procédures d'évaluation et d'appréciation des performances de l'organe de gestion et des collaborateurs. Le but est que chacun prenne conscience de la nécessité de soutenir la position du cabinet de professionnels comptables sur l'importance que ce dernier attache à la qualité et contribue au développement ultérieur.

Conformément à la norme ISQC 1 (§ A5), les mesures internes de promotion et d'élaboration d'une culture interne basée sur la qualité reposent sur l'exigence primordiale pour le cabinet de professionnels comptables de réaliser des missions de qualité. La promotion d'une telle culture interne repose sur les principes suivants :

- a) le cabinet de professionnels comptables doit définir des politiques et des procédures qui couvrent l'évaluation des performances, la rémunération et la promotion interne (y compris des systèmes incitatifs) pour tous les collaborateurs afin de démontrer et d'entretenir l'engagement primordial de celui-ci pour la qualité ;
- b) lors de l'attribution de responsabilités au professionnel exerçant à titre individuel à la direction, les considérations commerciales ne peuvent pas prendre le pas sur la qualité du travail effectué ; et
- c) la direction du cabinet mettra à disposition des ressources suffisantes pour le développement et la documentation des politiques et des procédures de contrôle qualité interne du cabinet de professionnels comptables, ainsi que pour le support de leur mise en œuvre.

## **Délégation de responsabilités**

### *Principes de base*

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 19), les politiques et procédures du cabinet doivent prévoir que la personne à laquelle sont assignées des responsabilités pour le fonctionnement du système de contrôle qualité interne du cabinet de professionnels comptables a l'expérience et les aptitudes nécessaires. Ce responsable doit disposer des pouvoirs nécessaires pour remplir cette responsabilité.

Peuvent être déléguées :

- la responsabilité de la mission ;
- la responsabilité de la revue de contrôle qualité de la mission
- la responsabilité de l'établissement d'un système de contrôle qualité interne ;
- la responsabilité du système de surveillance du contrôle qualité interne

### *Modalités d'application*

Conformément à la norme ISQC 1 (§ A6), une expérience et une aptitude suffisantes et appropriées sont nécessaires pour permettre au responsable de la revue de contrôle qualité de la mission d'identifier et de comprendre suffisamment les questions relatives au contrôle qualité interne afin que les politiques et procédures puissent être ajustées efficacement. Les pouvoirs du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission doivent lui permettre de mettre en place ces politiques et procédures et de les imposer au sein du cabinet de professionnels comptables.

# REGLES D'ETHIQUE PERTINENTES

## Principes fondamentaux

### *Principes de base*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 20), le cabinet de professionnels comptables doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que celui-ci et son personnel professionnel (ses associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables) se conforment aux règles d'éthique pertinentes.

Conformément à l'ISQC 1 (§ 12 (n)), il faut entendre par personnel professionnel les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables.

L'objectif du cabinet de professionnels comptables est de travailler conformément à toutes les dispositions légales, normatives et réglementaires qui sont d'application au cabinet de professionnels comptables, au Commissaire aux comptes, ainsi qu'aux missions qui leur sont confiées.

### *Modalités d'application*

Dans les politiques du cabinet de professionnels comptables, il convient de décrire les règles d'éthiques professionnelles concernées. En vertu du Code éthique de l'IFAC, les principes fondamentaux de déontologie sont l'intégrité, l'objectivité, la compétence et la conscience professionnelle, la confidentialité ainsi que le professionnalisme (*cf.* norme ISQC 1, § A7).

Les politiques et procédures sont communiquées aux collaborateurs et au personnel du cabinet de professionnels comptables.

En cas de menace pesant sur le respect des règles d'éthique, le cabinet de professionnels comptables est tenu de mettre en place des mesures de sauvegarde appropriées. La norme ISQC 1 (§ A8) renvoie au Code éthique de l'IFAC qui fournit des exemples de sauvegarde en fonction des menaces.

En vertu de la norme ISQC 1 (§ A9), le respect des règles d'éthique est renforcé par l'intervention du personnel d'encadrement du cabinet de professionnels comptables, par la formation, par la surveillance et par les procédures établies en cas de violation de ces règles.

Dans les cabinets de professionnels comptables de plus grande taille, le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission vérifiera le respect strict des politiques et procédures concernant la politique de qualité et le système de contrôle qualité interne (*cf.* le chapitre Exécution de la mission).

Dans les **cabinets de professionnels comptables de petite taille**, où seul un Associé a le pouvoir de signature, la responsabilité tant de l'établissement que de la surveillance des politiques et des procédures concernant le contrôle qualité interne peut être exercée par un collaborateur de niveau de qualification ou d'expérience élevés ou par un organisme extérieur.

## **Règles relatives aux sanctions**

Les politiques en matière de règles d'éthique prévoient également des principes spécifiques relatifs à la constatation du non-respect des règles établies. Toute infraction aux principes énoncés dans les règles d'éthique sera sanctionnée. Le traitement des infractions et des sanctions sera énoncé dans les règles d'éthique du cabinet de professionnels comptables.

## **Exemple de règles d'éthique du cabinet de professionnels comptables**

Les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables travaillent en accord avec les règles de conduite communément acceptées. Cela se traduit par l'utilisation d'un langage, d'un code vestimentaire et d'autres usages. Lors de l'exercice de leur fonction, ils agissent de façon honnête et soigneuse conformément aux exigences de la loi et aux normes de l'Acte Uniforme de l'OHADA sur les sociétés commerciales, relatif aux obligations des Commissaires aux comptes.

Le cabinet de professionnels comptables vérifie systématiquement leur respect.

Des principes fondamentaux qui sont applicables pour l'ensemble des prestations de services sont énoncés dans les règles d'éthique.

### *Principes éthiques fondamentaux*

#### **Intégrité**

La signification habituelle d'intégrité est la droiture ou l'honnêteté. L'organisation est aménagée de manière telle qu'une activité professionnelle intègre est garantie.

Une personne est intègre lorsqu'elle répond à des standards de comportements adaptés préétablis. Toutefois l'intégrité se définit également par la responsabilité professionnelle. Cette notion n'est pas souvent clairement précisée par des règles ou des normes, mais l'on peut considérer que cela signifie que la personne est responsable de ses actes.

#### **Objectivité**

Le personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables se limite aux faits et ne se laisse pas influencer par ses propres sentiments ou préjugés, intérêts ou influence inappropriée de tiers. En d'autres termes : il n'est pas subjectif. En ce qui concerne l'objectivité et l'intégrité, il est fait référence à l'Indépendance, ci-après dans le présent chapitre.

#### **Compétence et conscience professionnelle**

Ce principe fondamental repose sur la capacité à fournir des services professionnels adéquats sur base de la connaissance et en agissant conformément aux règles techniques et autres de la pratique. Outre un certain niveau de connaissance technique, il s'agit également de jugement professionnel. Les bases d'un fondement de qualité sont la délégation, l'accomplissement des tâches et la constitution du dossier. Les fondements adéquats des travaux peuvent être constatés dans le dossier.

La connaissance n'est pas seulement remise et maintenue à niveau en satisfaisant aux obligations permanentes de formations de l'ONECCA de l'Etat partie. Le cabinet tient également une littérature spécialisée à jour et reste au courant des développements sectoriels. Des sujets techniques significatifs de la profession sont abordés lors des réunions au sein du cabinet de professionnels comptables.

## Confidentialité

Le personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables est tenu au secret professionnel tel qu'établi par l'article 717 de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif aux sociétés commerciales et le GIE. Cette obligation est essentielle afin d'obtenir et de maintenir la confiance. Au sein du cabinet de professionnels comptables, chacun est tenu à cette obligation professionnelle et pour cette raison une clause sur le secret professionnel figure dans le contrat d'emploi ou de collaboration professionnelle.

En outre, un exemple de déclaration de confidentialité est fourni ci-après. Cette déclaration doit être signée au moment où commence la relation d'emploi ou de collaboration avec un membre du cabinet de professionnels comptables. En outre, lorsque le cabinet de professionnels comptables fait appel à un tiers qui n'est pas membre du personnel, qu'il soit soumis ou non au Code pénal, il convient qu'il signe également une déclaration d'indépendance et de confidentialité.

## Professionnalisme

Les associés et les collaborateurs agissent sur la base d'un professionnalisme propre à la profession. Cela signifie que non seulement ils respectent de manière formelle les principes de base de qualité professionnelle, mais en plus que l'étendue et la signification de ces principes doivent couler de source par le comportement. Ceci vaut tant pour les missions légales envisagées que pour la fonction privée et de conseil. De plus, le Commissaire aux comptes est tenu de se comporter en exemple, c'est à dire d'avoir une mentalité et une attitude critique et professionnelle.

## *Mise en œuvre*

Le cabinet de professionnels comptables offre des services professionnels, conformément aux principes fondamentaux repris ci-dessus ainsi qu'au système interne de contrôle qualité. Cela comprend entre autres le fait que :

- le cabinet n'est impliqué que dans des pratiques légales et éthiquement valables ;
- le cabinet n'est pas impliqué activement ou passivement dans des opérations de corruption ;
- le cabinet n'offre que les services qui sont à la portée de ses compétences ;
- le cabinet remplit ses obligations contractuelles et rapporte et facture de façon honnête ;
- le cabinet respecte la confidentialité et l'intimité de ses clients, ses collaborateurs et toute personne avec qui le cabinet fait affaire ;
- le cabinet conserve son objectivité et son indépendance ;
- le cabinet fait appel à des experts externes lorsque la complexité des sujets auxquels il est confronté l'exige, conformément aux directives de consultation.

## Exemple de déclaration de confidentialité

### En-tête du cabinet de professionnels comptables

(La bonne pratique consiste à faire signer la déclaration de confidentialité au moment où commence la relation de travail ou de collaboration professionnelle avec le cabinet de professionnels comptables.)

Madame, Monsieur,

Sans préjudice de l'article 717 de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif aux sociétés commerciales et le GIE et des dispositions du code pénal concernant le secret professionnel et pour garantir la protection de nos clients, il est essentiel que l'information relative aux affaires de ces clients demeure confidentielle. L'information confidentielle désigne toute information relative aux clients, portée à l'attention d'une personne par suite de son association avec le cabinet de professionnels comptables, à moins qu'il ne s'agisse de données publiques.

J'ai reçu, lu et compris les règles d'éthique du cabinet de professionnels comptables ayant notamment trait à la confidentialité des affaires de ses clients, et j'accepte de m'y conformer.

Fonction	Nom	Date	Signature

## Indépendance

### *Principes de base*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 21), la direction du cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et des procédures destinées à s'assurer de manière raisonnable que le cabinet de professionnels comptables, les associés et le personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables sont indépendants. Ces politiques et procédures doivent permettre :

- a) de communiquer ses propres règles d'indépendance à son personnel professionnel (le cas échéant, également à celui-ci des cabinets de professionnels comptables membres du réseau) ; et
- b) d'identifier et d'évaluer les situations et les relations créant des menaces pour l'indépendance, afin de prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable par la mise en place de sauvegardes ou, lorsque cela est jugé approprié, de se démettre de la mission lorsque ceci est possible aux termes de la loi ou de la réglementation applicable.

## Communications concernant l'indépendance

### *Principes de base*

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 22), des politiques et des procédures doivent être établies au sein du cabinet de professionnels comptables afin :

- a) d'assurer que tous les responsables de missions communiquent au cabinet de professionnels comptables toute information utile concernant les clients et les missions auprès des clients afin de permettre au cabinet de professionnels comptables d'évaluer les conséquences sur les exigences d'indépendance. Dans des organisations avec plusieurs établissements et au sein des réseaux, ces informations doivent être distribuées à l'ensemble de l'organisation ;
- b) d'assurer que le personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables informe, sans délai, le cabinet de professionnels comptables sur les circonstances et les relations qui pourraient menacer l'indépendance afin de pouvoir prendre les mesures appropriées ; et
- c) de permettre de déterminer de façon non équivoque que l'obligation d'indépendance est satisfaite et de prévoir une mise à jour systématique de l'information utile afin d'identifier rapidement les menaces et de prendre les mesures nécessaires pour les éviter ou, le cas échéant, en réduire les effets (*cf. ci-après Identification des menaces pesant sur l'indépendance et mesures de sauvegarde*).

### *Modalités d'application*

#### **Conditions techniques à remplir pour vérifier l'indépendance du professionnel comptable avant d'accepter la mission**

Afin de répondre au mieux aux exigences d'indépendance du professionnel comptable, il est recommandé de créer une base de données des clients dans laquelle sont répertoriées toutes les missions et tous les services effectués par le cabinet de professionnels comptables (le plus souvent de grande taille) et, le cas échéant, son réseau, auprès de ces clients. Cette base de données doit être régulièrement mise à jour et le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission vérifie que la mise à jour a bien été faite.

Avant d'accepter une mission (*cf. également le chapitre Acceptation, poursuite et cessation d'une relation client et d'une mission*), le professionnel comptable ou le collaborateur en charge du dossier, doit alors vérifier s'il n'existe pas de conflit d'intérêt en :

- consultant la base de données des clients et des missions effectuées par le cabinet de professionnels comptables et, le cas échéant, son réseau ; et
- envoyant un e-mail au responsable « acceptation » du cabinet

## **Identification des menaces pesant sur l'indépendance et mesures de sauvegarde**

### *Principes de base*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 21, b)), la direction du cabinet de professionnels comptables est tenu d'identifier et d'évaluer les situations et les relations créant des menaces pour l'indépendance, et de prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable par la mise en place de sauvegardes ou lorsque cela est jugé approprié, de s'assurer de la démission du cabinet de professionnels comptables de la mission lorsque ceci est possible aux termes de la loi ou de la réglementation.

La norme ISQC 1 identifie deux types de menaces pour l'indépendance : la violation de l'indépendance et la familiarité avec le client.

### **Manquements à l'indépendance**

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 23), les politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables doivent assurer que toute information concernant des manquements à l'exigence d'indépendance soit rapportée à temps afin que les responsables puissent prendre des mesures appropriées.

Tous les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables font immédiatement un rapport aux responsables du cabinet de professionnels comptables sur tout manquement à l'encontre des règles d'indépendance. Sur la base de ce rapport, l'associé est responsable de la mission pour la prise des décisions appropriées.

### **Menaces liées à la familiarité et rotation**

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 25), des politiques et des procédures doivent être établies au sein du cabinet de professionnels comptables afin de déterminer les sauvegardes nécessaires pour ramener les menaces liées à la familiarité à un niveau acceptable lorsque le cabinet de professionnels comptables utilise le même personnel professionnel sur une mission pendant une longue période.

### **Autres menaces pesant sur l'indépendance**

Article 697 de l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et GIE de l'OHADA

Les fonctions de commissaire aux comptes sont incompatibles :

- 1°) avec toute activité ou tout acte de nature à porter atteinte à son indépendance ;
- 2°) avec tout emploi salarié. Toutefois, un commissaire aux comptes peut dispenser un enseignement se rattachant à l'exercice de sa profession ou occuper un emploi rémunéré chez un commissaire aux comptes ou chez un expert-comptable ;
- 3°) avec toute activité commerciale, qu'elle soit exercée directement ou par personne interposée.

## Article 698 OHADA

Ne peuvent être commissaires aux comptes :

1°) les fondateurs, apporteurs, bénéficiaires d'avantages particuliers, dirigeants sociaux de la société ou de ses filiales, ainsi que leur conjoint ;

2°) les parents et alliés, jusqu'au quatrième degré inclusivement, des personnes visées au paragraphe 1°) du présent article ;

3°) les dirigeants sociaux de sociétés possédant le dixième du capital de la société ou dont celle-ci possède le dixième du capital, ainsi que leur conjoint ;

4°) les personnes qui, directement ou indirectement, ou par personne interposée, reçoivent, soit des personnes figurant au paragraphe 1°) du présent article, soit de toute société visée au paragraphe 3°) du présent article, un salaire ou une rémunération quelconque en raison d'une activité permanente autre que celle de commissaire aux comptes ; il en est de même pour les conjoints de ces personnes ;

5°) les sociétés de commissaires aux comptes dont l'un des associés, actionnaires ou dirigeants se trouve dans l'une des situations visées aux alinéas précédents ;

6°) les sociétés de commissaires aux comptes dont soit l'un des dirigeants, soit l'associé ou l'actionnaire exerçant les fonctions de commissaire aux comptes, a son conjoint qui se trouve dans l'une des situations prévues au paragraphe 5°) du présent article.

## Article 699

Le commissaire aux comptes ne peut être nommé administrateur, administrateur général, administrateur général adjoint, directeur général ou directeur général adjoint des sociétés qu'il contrôle moins de cinq années après la cessation de sa mission de contrôle de ladite société.

La même interdiction est applicable aux associés d'une société de commissaires aux comptes.

Pendant le même délai, il ne peut exercer la même mission de contrôle ni dans les sociétés possédant le dixième du capital de la société contrôlée par lui, ni dans les sociétés dans lesquelles la société contrôlée par lui possède le dixième du capital, lors de la cessation de sa mission de contrôle de commissaire aux comptes.

## Article 700

Les personnes ayant été administrateurs, administrateurs généraux, administrateurs généraux adjoints, directeurs généraux ou directeurs généraux adjoints, gérants ou salariés d'une société ne peuvent être nommées commissaires aux comptes de la société moins de cinq années après la cessation de leurs fonctions dans ladite société.

Pendant le même délai, elles ne peuvent être nommées commissaires aux comptes dans les sociétés possédant 10% du capital de la société dans laquelle elles exerçaient leurs fonctions ou dont celles-ci possédaient 10% du capital lors de la cessation de leurs fonctions.

Les interdictions prévues au présent article pour les personnes mentionnées au premier alinéa sont applicables aux sociétés de commissaires aux comptes dont lesdites personnes sont associées, actionnaires ou dirigeantes.

### *Modalités d'application*

#### **Formation périodique**

Compte tenu de l'importance et de la complexité des règles d'indépendance, la formation périodique sur ces règles est obligatoire pour tous les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables. Cela permettra ainsi d'éviter des manquements aux règles établies.

#### **Description des menaces liées à la familiarité, l'intérêt personnel, la représentation, l'auto-professionnels comptables et à l'intimidation**

Des menaces pour l'objectivité et l'indépendance peuvent découler des menaces liées à la familiarité, à l'intérêt personnel, à la représentation, à l'auto-professionnels comptables et à l'intimidation. Ces différentes menaces sont développées ci-après.

##### Familiarité

La norme ISQC 1 se réfère au Code éthique de l'IFAC en la matière (§ A12 à A 17). La menace en raison de la familiarité survient quand il existe un lien fort avec le client entraînant une trop grande sympathie de la part du professionnel comptable pour l'intérêt de son client. La familiarité peut s'installer à la suite d'une relation professionnelle de longue date.

##### Intérêt personnel

Une menace en matière d'intérêt personnel survient quand un membre de l'équipe d'audit, un membre de la famille ou un proche a un intérêt financier ou autre chez un client.

##### La représentation

La menace en raison de la représentation survient quand l'associé responsable pour la mission ou l'un de ses collaborateurs, s'identifie à ce point à la position de client, et la défend un point tel qu'il perd son objectivité.

##### Menace d'auto-révision

La menace en raison de l'auto-révision survient quand l'associé responsable pour la mission juge ses propres travaux ou le résultat de ses propres travaux. Ceci peut se produire quand il effectue pour le client d'autres missions que celle de contrôle.

##### Intimidation

Il est question d'intimidation quand l'associé responsable de la mission est empêché d'agir de manière objective à la suite de menaces effectives ou prétendues.

## Mesures de sauvegardes

La déclaration d'indépendance (*cf.* ci-après Déclaration d'indépendance) qui est exigée au moins une fois par an dans les cabinets de professionnels comptables, constitue un type de mesure de sauvegarde interne. Il incombe au cabinet de professionnels comptables d'adopter les mesures de sauvegardes appropriées à chaque situation de menace pour son indépendance.

## Déclaration d'indépendance

### *Principes de base*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 24), chaque année, tous les associés liés au cabinet de professionnels comptables et les collaborateurs signent une déclaration d'indépendance à l'intention du cabinet. Dans les grands cabinets de professionnels comptables, le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission en prendra l'initiative.

Dans les **petits cabinets de professionnels comptables** où il n'y a qu'un seul Commissaire aux comptes qui a le pouvoir de signature, c'est lui qui en prendra l'initiative, en qualité de responsable final.

Cette déclaration d'indépendance ne se substitue pas à la déclaration d'indépendance de l'associé responsable pour chaque mission de contrôle. En effet, il y a pour chaque mission de contrôle un test d'indépendance au niveau de la mission. L'associé responsable de la mission documentera qu'il (elle) s'est assuré(e) qu'il n'y a pas de problème d'indépendance pour le cabinet de professionnels comptables concernant cette mission.

### *Modalités d'application*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ A11), les déclarations d'indépendance écrites peuvent être établies sur papier ou sur tout support électronique. En obtenant la confirmation d'informations indiquant un non-reprofessionnel exerçant à titre individuel et en prenant des mesures appropriées, le cabinet de professionnels comptables montre ainsi l'importance qu'il accorde à l'indépendance et rend ses actions permanentes et visibles à son personnel professionnel.

# **ACCEPTATION, POURSUITE ET CESSATION D'UNE RELATION CLIENT ET D'UNE MISSION**

## Compétences, aptitudes et ressources nécessaires pour l'acceptation ou la poursuite d'une mission

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 26 a) et b)) prévoit que le cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et des procédures lui offrant une assurance raisonnable que les clients et les missions ne seront acceptées que sous certaines conditions :

1. lorsque le Commissaire aux comptes ou son cabinet de professionnels comptables sont compétents et disposent du temps et des moyens suffisants leur permettant de mener à bien la mission selon les exigences de qualité du cabinet de professionnels comptables ;
2. lorsque le Commissaire aux comptes ou son cabinet de professionnels comptables sont en mesure de respecter les règles d'éthiques applicables (p. ex. indépendance, fraude, lettre de mission).

### *Modalités d'application*

Avant d'accepter une mission pour un nouveau client ou d'accepter une nouvelle mission pour un client existant, le professionnel comptable veillera à prendre en considération les exigences spécifiques de la mission et le profil de l'associé et des collaborateurs de la manière suivante (cf. norme ISQC 1, § A18) :

- disposent-ils de la connaissance du secteur d'activités ?
- disposent-ils d'une connaissance de la réglementation à laquelle l'entreprise est soumise ?
- le cabinet de professionnels comptables dispose-t-il de suffisamment de collaborateurs ayant les compétences et aptitudes nécessaires ?
- si nécessaire, des experts sont-ils disponibles ?
- le cas échéant, le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission est-il disponible ?
- le cabinet de professionnels comptables pourra-t-il respecter le délai pour émettre le rapport ?

## Identification et intégrité du client

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 26, c)) prévoit que le professionnel comptable ne peut entamer une relation avec un client qu'à condition que celui-ci réponde aux exigences en matière d'intégrité. Vérifier ceci passera par la mise en œuvre d'investigations préliminaires permettant de rassembler suffisamment d'informations au sujet du client mandataire, de ses activités, de sa structure organisationnelle et de son identité.

L'identification du client est, en outre, également nécessaire pour établir si cette nouvelle relation peut poser un problème au vu de la clientèle existante (p.ex. en cas de clients qui sont concurrents).

La législation en matière de pratiques de blanchiment doit être prise en compte lors de l'élaboration des politiques et des procédures.

### *Modalités d'application*

#### **Identification du client**

Conformément à la législation anti-blanchiment et aux normes et pratiques en vigueur, le Commissaire aux comptes est tenu de vérifier l'identité du client, de ses mandataires et de ses bénéficiaires effectifs. La procédure d'identification du client a lieu dans le cadre de la procédure d'acceptation pour les clients et dans tous les cas avant l'acceptation de la mission, c'est la raison pour laquelle la Checklist Identification du client fait partie intégrante de la check-list Acceptation de la mission ci-après.

A la suite de l'exécution de la procédure d'identification, la plupart des clients ou des missions potentiels seront acceptés. Il se peut que cette procédure mène à la décision de ne pas accepter une organisation comme client mandataire.

Il paraît utile de conserver un classement des dossiers et des documentations des dossiers d'identification qui conduisent à un refus d'acceptation. Sur la base de cette documentation, il peut également être démontré que la procédure d'identification a été ou non adaptée de manière satisfaisante au vu des circonstances et des décisions.

#### **Intégrité du client**

##### A. Généralités

Le professionnel comptable se doit d'apprécier l'intégrité du client préalablement à l'acceptation ou à la poursuite de la mission. Cette appréciation a pour but d'évaluer le risque que le professionnel comptable soit trompé ou mis sous pression, avec pour conséquence qu'il ne soit pas en mesure d'effectuer sa mission en conformité avec la réglementation applicable.

Les aspects concernant l'intégrité du client que le Commissaire aux comptes pourra prendre en considération sont les suivants :

- identité et réputation des propriétaires, de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise ;
- nature des opérations du client et sa pratique des affaires ;
- comportement des propriétaires, de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise concernant l'application des normes comptables et l'environnement de contrôle interne ;
- le client subit-il ou exerce-t-il une pression excessive pour baisser les honoraires du Commissaire aux comptes ?
- indications d'une limitation inappropriée de l'étendue des travaux ;
- indications de soupçon de pratiques de blanchiment ou d'activités criminelles ;
- raisons du changement de cabinet de professionnels comptables ;
- identification et réputation des parties liées dans le monde des affaires (cf. norme ISQC 1, § A19).

Ces informations peuvent également être obtenues auprès de :

- professionnels comptables ayant fournis des services au client ou à des tiers ;
- professionnels d'autres cabinets de professionnels comptables, de banques, de conseillers juridiques, ou de professionnels du même secteur d'activité que le client.

En résumé, le professionnel comptable devra s'assurer, lors de chacun de ses contacts, que les intentions de ses clients dans leurs relations tant avec lui-même qu'avec les tiers, ne constituent pas une menace pour le nom et la renommée du professionnel comptable, de son cabinet de professionnels comptables et de son réseau.

Les menaces peuvent provenir entre autres :

- des risques en matière d'indépendance lors de la prestation de services au client ;
- des risques techniques dus à la complexité ou à la réglementation particulière du secteur dans lequel le client est actif ;
- des risques découlant de la manière dont le client respecte les lois et réglementations ;
- des risques liés au blanchiment d'argent et à des transactions inhabituelles ;
- des risques provenant de l'importance du client ou de l'intérêt financier de la mission ;
- des risques liés à la nature des activités à effectuer ;
- des risques de réputation en raison du secteur dans lequel le client est actif.

L'appréciation de l'intégrité du client peut se faire à l'aide de la checklist Annexe 3 Appréciation de l'intégrité du client qui est également jointe à la checklist Acceptation de la mission ci-après. Cette checklist doit être complétée non seulement avant l'acceptation de la mission, mais également annuellement en vue de la mettre à jour et enfin, à chaque fois que le Commissaire aux comptes dispose d'une nouvelle information qui remettrait en question sa décision d'acceptation ou de continuation de la mission. Ce réexamen du risque doit être documenté par une description de l'information nouvelle ainsi que par une nouvelle évaluation au regard des facteurs de risques mentionnés dans la checklist.

Le résultat de l'appréciation ou du réexamen de l'intégrité est approuvé par le responsable pour la mission désigné comme représentant permanent du cabinet de professionnels comptables et qui portera la responsabilité ultime de la mission. Cette approbation devra être dûment documentée, par exemple par l'apposition d'une signature.

#### B. Concertation confraternelle

Lors de la vérification de l'intégrité du client et afin d'obtenir plus d'informations à son égard, il peut être jugé utile de prendre préalablement contact avec le professionnel comptable précédent.

## Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession

Le [REDACTED],

Notre référence : [REDACTED]

*[A l'attention du XXX]*

Cher Confrère, [Chère Consoeur],

Le conseil d'administration de la société [REDACTED] dont vous êtes commissaire aux comptes, nous a confirmé qu'il proposera notre nomination en qualité de commissaire aux comptes lors de la prochaine assemblée générale.

Conformément aux dispositions déontologiques régissant le professionnel exerçant à titre individuel, nous vous prions de nous faire savoir s'il existe des raisons professionnelles pour lesquelles nous ne pourrions accepter ce mandat et nous confirmer que tous vos honoraires dus par la société vous ont été payés.

Dès que la décision de nomination sera entérinée par l'assemblée générale, nous vous saurions également gré de nous octroyer dès que possible l'accès aux documents de travail de la société. Nous vous prions pour ce faire de nous proposer à votre meilleure convenance les dates qui vous conviendraient pour cette consultation, de sorte que nous puissions entamer nos travaux dès que possible.

En vous remerciant de la suite que vous réserverez à la présente, nous vous prions d'agréer, cher Confrère, [chère Consoeur], l'expression de nos sentiments confraternels.

Commissaires aux comptes

[REDACTED]  
Associé

**Acceptation et poursuite d'une relation client et d'une mission**

## **Principes de base**

La norme ISQC 1 (§ 27) décrit les exigences minimales dont les politiques et les procédures du cabinet de professionnels comptables doivent tenir compte :

1. préalablement à l'acceptation de la mission ou à la décision de la poursuite d'une mission existante, le cabinet de professionnels comptables doit disposer de toute information jugée nécessaire selon les procédures fixées ;
2. au cas où un intérêt devrait apparaître comme potentiellement contradictoire, il appartiendra au Commissaire aux comptes ou au cabinet de professionnels comptables de déterminer, conformément aux politiques et aux procédures, s'il convient d'accepter la mission ;
3. s'il est décidé d'accepter une mission malgré la survenance possible de problèmes, cette décision doit être documentée et doit indiquer clairement la manière dont les problèmes sont résolus.

## ***Modalités d'application***

### **Acceptation d'une mission auprès d'un nouveau client**

Les directives suivantes devront être suivies par le professionnel comptable avant d'accepter une nouvelle mission :

- évaluation de l'impartialité du professionnel comptable concerné, de son cabinet, de son réseau, de ses associés et des collaborateurs professionnels affectés à la mission, et de la garantie qu'ils puissent exercer en toute indépendance leur mission auprès du client
- établissement du profil de risque du client et évaluation de son intégrité ;
- évaluation de la nécessité d'une concertation avec le Commissaire aux comptes précédent ;
- vérification de la nature de la mission continue (ou unique) et évaluation de la question de savoir si le Commissaire aux comptes et son cabinet de professionnels comptables professionnel exerçant à titre individuel disposent de l'expertise suffisante pour pouvoir réaliser la mission de manière consciencieuse. Une attention particulière devra être apportée aux aspects suivants :
  - le type de mission et d'opinion ;
  - la nature et l'étendue des activités, et le type de rapport ;
  - la planification des activités et la collaboration avec le personnel du client ;
  - le cas échéant, la raison du changement de Commissaire aux comptes ;
  - les dispositions au sujet de la manière, de la fréquence et de la période de facturation ;

- les risques spécifiques éventuels attachés à l'acceptation de la mission ;
- l'étendue de la responsabilité (légale/contractuelle) du Commissaire aux comptes vis-à-vis du client ;
- le respect des dispositions formelles (Exemple de lettre de mission (norme ISA 210), cf. ci-après).
- lorsqu'il est question d'un groupe, identification des dispositions et règles spécifiques à la consolidation et communication le cas échéant avec l'auditeur du groupe (cf. norme ISA 600) ;
- identification du client lors de la procédure d'acceptation de la mission (cf. checklist Identification du client) ;
- utilisation de la Checklist Acceptation de la mission pour toute nouvelle relation, et consignation, le cas échéant, des éléments les plus marquants de la consultation dans un rapport séparé à joindre au dossier.

S'il devait s'avérer que certaines questions de la checklist Acceptation de la mission nécessitent de plus amples investigations et/ou actions, celles-ci devront faire l'objet d'une consignation complémentaire au dossier.

### **Acceptation d'une mission auprès d'un client existant**

L'acceptation d'une mission chez des clients existants peut être également la conséquence d'un réexamen de la mission, notamment lorsque le client a atteint les critères de taille l'obligeant à se soumettre à un contrôle, ou au contraire lorsque cette obligation s'est éteinte. Les deux situations donneront lieu à un changement de la mission, nécessitant dans les deux cas une concertation et une confirmation de la mission. Dans la première situation, le cabinet de professionnels comptables ne bénéficie pas de l'expérience d'une mission de contrôle chez ce client. C'est la raison pour laquelle la procédure d'acceptation s'imposera dans cette situation.

La nouvelle mission doit être évaluée au regard du profil de risque du client, lequel devra, le cas échéant, être réactualisé (cf. norme ISQC 1, § A21).

### **Remise de l'offre**

Bien que la rédaction d'une offre ne soit pas prescrite par la norme ISQC 1 ni par les normes ISA, il s'agit tout de même d'une étape importante dans le déroulement du processus d'audit. Une offre permet ainsi de refléter préalablement à la mission les responsabilités des parties et de confirmer une première prise de connaissance de l'entité. Dans de nombreux cas, certains éléments du processus d'acceptation du client/de la mission (p. ex. l'indépendance) doivent être vérifiés avant la remise de l'offre.

L'offre dresse les fondements de la relation future avec le client. Une bonne préparation et une bonne évaluation sont donc essentielles. Une offre est une proposition par laquelle le client futur peut se rendre compte de la manière et à quel prix le cabinet de professionnels comptables s'organisera et réalisera les prestations attendues.

### **Lettre de mission**

La norme ISA 210 requiert que le Commissaire aux comptes se mette d'accord sur les termes de la mission avec la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise (*cf.* norme ISA 210, § 9).

Ces termes doivent être consignés dans une lettre de mission ou sous une autre forme d'accord écrit, avant le début des travaux.

### **Poursuite de la mission**

La décision de poursuivre un mandat est consignée dans le dossier, sur la base de la Checklist Poursuite de la mission, préalablement au début des prestations relatives à l'exercice suivant. Dans le cas où d'autres événements ultérieurs devaient avoir un impact sur la décision prise précédemment, il conviendrait de reconsidérer la question et de procéder à une nouvelle consultation. La décision définitive, éventuellement adaptée par rapport à la première, devra elle aussi être mentionnée dans la checklist et dans la conclusion finale.

Il est également renvoyé, en matière d'indépendance, à la déclaration annuelle d'indépendance devant être complétée par tous les associés et collaborateurs du cabinet de professionnels comptables.

# RESSOURCES HUMAINES

## Gestion du personnel professionnel (associés et collaborateurs)

### *Principes de base*

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 29), le cabinet de professionnels comptables se doit d'établir des politiques et des procédures lui procurant un degré d'assurance raisonnable qu'il dispose de suffisamment de personnel professionnel (associés et collaborateurs tant internes qu'externes (en ce compris les experts), qu'ils soient employés ou indépendants) qualifié :

- a) pour l'exécution de missions selon les normes et des exigences légales et réglementaires applicables ; et
- b) afin de permettre au cabinet de professionnels comptables ou aux associés responsables de la mission d'émettre des rapports qui sont appropriés en la circonstance.

Conformément à l'ISQC 1 (§ 12 (n)) et pour les besoins du présent chapitre (Ressources humaines), il faut entendre par personnel professionnel les associés et les collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables, tant internes qu'externes (en ce compris les experts), qu'ils soient employés ou indépendants.

### *Modalités d'application*

Selon la norme ISQC 1 (§ A24), un cabinet de professionnels comptables doit avoir assez d'associés et de collaborateurs possédant des compétences, des aptitudes et un attachement aux principes éthiques nécessaires afin d'exécuter les missions conformément aux exigences et de permettre à l'associé responsable de la mission d'être en mesure d'émettre des rapports qui sont corrects dans les circonstances données.

Une bonne gestion du personnel professionnel met l'accent sur les aspects suivants :

- évaluation du besoin en personnel ;
- recrutement ;
- aptitudes ;
- compétences ;
- évaluation des prestations ;
- développement du parcours professionnel ;
- promotions et salaires.

Ainsi, le cabinet de professionnels comptables est en mesure d'estimer avec précision combien de personnes ayant certaines caractéristiques sont nécessaires pour les missions. L'associé responsable pour la mission sélectionne des personnes intègres, qui ont également la capacité d'acquérir les compétences requises pour l'exécution de toutes sortes de missions.

La norme ISQC 1 (§ A25) prévoit que les aptitudes et les compétences sont maintenues et développées par :

- des formations spécialisées ;
- le développement technique professionnel continu, dont des formations ;
- l'expérience professionnelle ;
- l'accompagnement par des collègues plus expérimentés ;
- une formation en matière d'indépendance pour le personnel professionnel dont il est exigé qu'il soit indépendant.

En vertu de la norme ISQC 1 (§ A26 et A28), l'accent devrait être mis sur la formation continue pour tous les niveaux et fournir les moyens de formation nécessaires. Dans l'évaluation des performances, de rémunération et de possibilités de promotion, l'attention devrait être accordée :

- à la sensibilisation du personnel professionnel aux attentes du cabinet de professionnels comptables en termes de performances et de principes d'éthique ;
- à l'évaluation du personnel professionnel avec des conseils sur la fonction, la croissance dans la fonction et le développement du parcours professionnel ;
- au fait de faire comprendre au personnel professionnel que la promotion vers plus de responsabilités est (partiellement) dépendante de la qualité des prestations ;
- au fait que les manquements aux accords pourraient entraîner des mesures disciplinaires.

### **Budget au niveau du personnel professionnel**

Chaque année, le cabinet de professionnels comptables décide de la composition désirée des effectifs. Les objectifs généraux concernant l'étendue et la formation/le niveau d'expérience du personnel professionnel s'y retrouvent. Tout écart entre la composition désirée et la composition réelle doit mener à des actions.

L'occupation voulue est liée au chiffre d'affaires budgété de la période à venir (p. ex. une année), pour lequel la norme de productivité des heures du cabinet de professionnels comptables est prise en compte. Il est préférable que les associés du cabinet de professionnels comptables soient impliqués dans ce budget.

### **Evaluation du personnel professionnel**

En vertu de la norme ISQC 1 (§ A28 et A29), le personnel professionnel au sein du cabinet de professionnels comptables est évalué chaque année à un niveau individuel par la direction du cabinet de professionnels comptables. Les discussions d'évaluation ont lieu durant une période définie. Le point de départ pour la discussion est le formulaire d'évaluation tel que repris dans le manuel du cabinet de professionnels comptables. Tant l'évaluateur que l'évalué remplit ce formulaire. Des déviations dans les

scores sont également soumises à la discussion d'évaluation ainsi que les points d'attention pour la prochaine période.

En outre, le cabinet de professionnels comptables peut évaluer le personnel professionnel après chaque mission.

### **Formation du personnel professionnel**

Conformément à la norme ISQC 1 (§ A26), la compétence continue du personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables est largement dépendante d'un niveau adéquat de formation professionnelle continue afin que ce personnel professionnel entretienne ses connaissances et ses capacités. Des politiques et des procédures efficaces doivent souligner la nécessité d'une formation continue pour tous les niveaux du personnel professionnel du cabinet de professionnels comptables et doivent fournir les ressources et les outils de formation nécessaires afin de représenter une aide lui permettant de développer et d'entretenir les aptitudes et les capacités nécessaires. Une attention particulière doit notamment être apportée à la formation du personnel professionnel en matière d'anti-blanchiment.

**Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien**

<b>Nom :</b> [redacted]	<b>Fonction demandée :</b> [redacted]
<b>Date de diprofessionnel exerçant à titre individuel :</b> [redacted]	<b>Rémunération souhaitée :</b> [redacted]
<b>Autres considérations :</b>  <i>[Insérer les problèmes professionnel exerçant à titre individuel spécifiques résultant de votre revue du formulaire de la demande d'emploi ou relatif au poste professionnel exerçant à titre individuel spécifique].</i>	
<b>Question</b>	<b>Réponse des participants</b>
[redacted]	[redacted]

<b>Juniors et fonctions supérieures</b>	
Quels sont, selon vous, les avantages que retire une société d’un contrôle légal des comptes ?	[redacted]
Quelle est, selon vous, l’objectif d’un contrôle légal des comptes de petites entreprises ?	[redacted]
Quelle est l’utilité d’un comptage du stock ?	[redacted]
Quel est l’objectif d’une confirmation bancaire ?	[redacted]
Pourquoi pourrait-il vous être demandé de procéder à des confirmations externes (notamment auprès de débiteurs) ?	[redacted]
Comment organiseriez-vous votre travail et votre temps d’étude ?	[redacted]

<p>Comment réagissez-vous dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le client vous fournit systématiquement des réponses qui n'ont rien à voir avec les questions posées.</li> <li>- Le client refuse de répondre à vos questions et ne parle du dossier qu'avec l'associé.</li> <li>- Vous avez une présomption de fraude.</li> </ul>	
---	---

<b>Seniors et fonctions supérieures</b>	
<p>Comment expliqueriez-vous le processus d'un audit à un junior qui est membre de l'équipe de mission ?</p>	
<p>Comment géreriez-vous le temps d'un junior durant un audit et quels travaux/services pensez-vous qu'il devrait accomplir ?</p>	
<p>Comment vous y prendriez-vous pour discuter des problèmes significatifs d'audit avec le client ?</p>	
<p>Quels points aborderiez-vous avec le client dans une société [type d'activité de la société, p. ex. commerciale, industrielle,...] durant la réunion de planification ?</p>	
<p>Donnez des exemples de la façon dont vous utiliseriez un logiciel (p.ex. Excel) pour améliorer l'efficacité de votre travail.</p>	

<b>Questions générales</b>	
<p>Quelles sont selon vous les compétences de communication nécessaires à un Commissaire aux comptes lorsqu'il traite</p>	

avec le client ?	
Donnez des exemples de la façon dont vous traiteriez des projets multiples.	■
Comment vous prépareriez-vous pour une réunion avec un client potentiel ?	■
Donnez un exemple de la façon dont vous avez réagi à une critique constructive.	■
Quelles sont vos attentes en matière de rémunération ?	■
Quels sont vos points faibles et vos points forts ?	■
Quelles sont vos motivations pour exercer la profession ?	■
Où vous voyez-vous dans 5 ans ?	■
<i>[Elaborez un test écrit technique, pour pouvoir apprécier la capacité rédactionnelle du candidat]</i>	■
<i>[Complétez le formulaire avec des questions techniques (comptabilité,...)]</i>	■

<b>Questions techniques</b>	
<b>Audit</b>	
Quels types de rapports d'audit existent-il ?	■
Quand un commissaire s'abstient-il d'émettre une opinion sur les comptes annuels?	

Quelle est la principale différence entre un apport en nature et un quasi-apport?	
Quel est le rôle du professionnel comptable lors d'un apport en nature?	
Quel est l'intérêt du contrôle interne pour un Commissaire aux comptes?	
<i>Code de droit des affaires</i>	
Sous quelles conditions une entreprise peut-elle distribuer un dividende? Qui en décide? Qui en bénéficie?	
Quels sont les éléments qui composent les fonds propres?	
Existe-t-il une base légale au rapport de gestion? Quels sont les points qui doivent y figurer?	
<p>Quelles sont les écritures comptables suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amortissement annuel d'un bâtiment,</li> <li>• achat de marchandises en ce compris la problématique TVA ,</li> <li>• constitution d'une société,</li> <li>• intérêts courus sur un crédit d'investissement,</li> <li>• reclassement de la partie échéant dans l'année des dettes long terme.</li> </ul>	
<i>Législation fiscale</i>	
Quel est le taux actuel de l'impôt des sociétés?	
Donnez un aperçu des différences entre le bénéfice comptable et le bénéfice fiscal.	

Conclusion :

[premières opinions sur la pertinence du candidat pour la fonction]

Fonction	Nom	Date	Signature
Associé			

**Checklist Evaluation directement après l'entretien**
**Nom du candidat :** 
**Fonction demandée :** 
**Date de l'entretien :** 
**Associé ou responsable du personnel conduisant l'entretien :** 

Question	Réponse/Commentaire
1. Le candidat a-t-il rencontré les exigences de la fonction sollicitée en terme de :  a. qualification ?  b. expériences ?	  <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>  <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
2. Quelles sont les attentes du candidat en termes de rémunérations et d'avantages sociaux ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
3. Quel préavis doit donner le candidat ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
4. Quels engagements de formation professionnelle a le candidat ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
5. Est-ce que le candidat a des engagements en termes de vacances, et peuvent-ils être facilement modifiables ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
6. Le candidat conviendra-t-il au profil actuel de l'équipe ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
7. Le candidat était-il :  a. présentable ?  b. poli ?  c. compétent au point de vue de la communication orale ?	  <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>  <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>  <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>
8. Quelle note donneriez-vous au sollicitant sur une échelle de 1 à 6, 1 étant « inapproprié » et 6 étant l'« idéal » ?	<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 50px; height: 1em;"></span>

Conclusion :

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Associé ou responsable du personnel			

**Checklist de demande de références**

*[Cette checklist fait souvent l'objet d'un entretien téléphonique].*

<b>Nom de la référence:</b>	■
<b>Adresse de la référence :</b>	■
<b>Téléphone de la référence :</b>	■
<b>Nom du candidat :</b>	■
<b>Adresse du candidat :</b>	■
<b>Fonction demandée :</b>	■
<b>Date :</b>	■

1. Dans quel cadre et pendant quelle période avez-vous connu <b>nom du candidat</b> ?	■
2. Comment noteriez-vous <b>nom du candidat</b> en relation avec : (1 - Très faible, 2 - Faible, 3 - Moyen, 4 - Bon, 5 - Excellent)	
	1 2 3 4 5
Motivation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Compétence	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Présence	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Les responsabilités principales pour la fonction demandée sont <b>détails</b> . Donnez des raisons pour lesquelles vous considérez que <b>nom du candidat</b> sera approprié pour cette fonction :	■

<p>4. Donnez les raisons pour lesquelles vous pourriez hésiter à employer <b>nom du candidat</b> :</p>	
<p>5. Y a-t-il d'autres informations que vous pensez être pertinentes et qui doivent être portées à notre attention ?</p>	
<p>6. Quelle expérience professionnel exerçant à titre individuelécifique le candidat a-t-il acquise ?</p>	

Fonction	Nom	Date	Signature
			

**Exemple de formulaire d'inscription à des formations**

 Nom : 

 Fonction : 

Organisme	Description de la formation	Date(s)	Heures reconnues	Coût de la formation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Nom	Date	Signature
Demandeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable formation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pour accord de l'organe de gestion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel

### Résumé des besoins en formation<sup>1</sup>

Année :

Nom	Besoin en formation identifié	Méthode pour répondre aux besoins en formation (séminaires internes, externes, lectures,...)	Date prévue	Commentaire

<sup>1</sup> Il s'agit par exemple de séminaires internes, externes, de lectures, etc. Une attention particulière sera portée aux matières sur l'anti-blanchiment.

**Checklist Formation continue : fiche formations**

Nom :	[ ]
Fonction :	[ ]
Année :	[ ]
Objectifs de formation pour la période :	[ ]

*Réalisation des objectifs :*
*Lectures*

Référence	Détails	Commentaire
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

*Participation aux cours*

Date	Détails	Commentaire
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

*Autres*

Référence	Détails	Commentaire
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]

**Conclusion**

Objectifs atteints :



Objectifs pour l'année prochaine :



Conclusion :



	Nom	Date	Signature
Évalué			
Évaluateur			

**Checklist Formulaire d'évaluation de formation**

Nom :	<input type="checkbox"/>
Cours de formation suivis :	<input type="checkbox"/>
Instructeur de la formation :	<input type="checkbox"/>
Date de participation :	<input type="checkbox"/>
Objectif du cours :	<input type="checkbox"/>
Résumé du cours :	<input type="checkbox"/>
Expérience de travail requise pour maintenir les connaissances acquises :	<input type="checkbox"/>
Comment l'objectif est-il atteint ?	<input type="checkbox"/>
Le cours était-il efficace ?	<input type="checkbox"/>
Recommanderiez-vous cette formation ?	<input type="checkbox"/>

Participant :	<input type="checkbox"/>	Date :	<input type="checkbox"/>
Superviseur :	<input type="checkbox"/>		

## Exemple de formulaire d'évaluation

### *Généralités*

Le présent document contient un exemple de formulaire d'évaluation qui peut être utilisé au cours des évaluations périodiques, afin d'évaluer le personnel professionnel (associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables, tant internes qu'externes (en ce compris les experts), qu'ils soient employés ou indépendants) ou le manager de manière structurée et sans ambiguïté.

### *Fixer des objectifs à l'avance*

Le cabinet de professionnels comptables doit déterminer à l'avance quels sont les objectifs qui doivent être réalisés par le personnel professionnel ou le manager.

Ceux-ci peuvent être déterminés sur la base :

- de l'évaluation des développements futurs de l'associé/du collaborateur. A cette fin il est raisonnable d'établir un plan de formation personnel ;
- de la description des conditions de travail ;
- des prestations qui sont attendues ;
- de la structure de rémunération.

Ces objectifs d'évaluation peuvent ensuite être évalués sur la période écoulée. Grâce au suivi et à la supervision, l'associé/le collaborateur sait quelle contribution est attendue de lui et ses prestations sont évaluées ainsi que correctement appréciées et rémunérées.

### *Instructions pour l'utilisation de cet exemple*

Cet exemple devrait être rempli avant l'évaluation tant par l'évaluateur que par le collaborateur/l'associé. Quelle est l'appréciation de l'évaluateur sur la performance du collaborateur/de l'associé ? Quelle est l'appréciation du collaborateur/de l'associé sur sa propre performance ? Les différences dans les deux formulaires d'évaluation seront ensuite utilisées comme base pour la discussion d'évaluation.

<b>Nom du collaborateur/de l'associé</b>	■
<b>Fonction</b>	■
<b>Département</b>	■
<b>Date de l'évaluation</b>	■
<b>Période d'évaluation précédente</b>	■
<b>Période d'évaluation actuelle</b>	■

<b>Rempli par l'évaluateur</b>	
<b>Signature de l'évaluateur</b>	
<b>Signature de la personne évaluée</b>	

Au cas où l'évaluation précédente a déjà eu lieu, commencez par le n° 1. Au cas où il n'y a pas eu d'évaluation précédente, commencez par le n° 2.

**N° 1 : Evaluation précédente**

<b>Question</b>	<b>Réponse/commentaire</b>
1. Quels engagements déterminés lors de l'entrevue précédente n'ont pas été respectés ? Quelle en est la raison ? Ces engagements doivent-ils être à nouveau repris dans les objectifs ?	
2. Quels engagements issus de l'entretien précédent ont été respectés et quelle est l'opinion sur le résultat (engagements sur les travaux et autres engagements) ?	
3. Quelles sont les circonstances spécifiques lors de la période d'évaluation qui ont influencé les performances (positivement et négativement) ?	

**N° 2 : Formulaire des scores**

<b>Score</b>	<b>1*</b>	<b>2*</b>	<b>3*</b>	<b>4*</b>	<b>5*</b>	<b>N/A*</b>
<b>Aptitudes organisationnelles</b>						
1. Connaissances	<input type="checkbox"/>					
2. Qualifications en conseil	<input type="checkbox"/>					
3. Qualifications financières et administratives	<input type="checkbox"/>					
4. <i>Leadership</i>	<input type="checkbox"/>					
5. Rapidité	<input type="checkbox"/>					

6. Qualifications administratives	<input type="checkbox"/>					
7. Qualifications commerciales	<input type="checkbox"/>					
8. Travail ponctuel	<input type="checkbox"/>					
9. Capacité d'évaluation	<input type="checkbox"/>					
10. Travail ordonné	<input type="checkbox"/>					
<b>Aptitudes personnelles</b>						
11. Collégialité	<input type="checkbox"/>					
12. Indépendance	<input type="checkbox"/>					
13. Acceptation du <i>feedback</i> /critique	<input type="checkbox"/>					
14. Travail sous pression/rythme de travail	<input type="checkbox"/>					
15. Précision	<input type="checkbox"/>					
16. Flexibilité	<input type="checkbox"/>					
17. Productivité	<input type="checkbox"/>					
18. Orientation client	<input type="checkbox"/>					
19. Communication orale	<input type="checkbox"/>					
20. Communication écrite	<input type="checkbox"/>					
21. Motivation	<input type="checkbox"/>					
22. Prise d'initiative	<input type="checkbox"/>					
23. Sentiment de reprofesionnel exerçant à titre individuelonsabilité	<input type="checkbox"/>					
24. Confiance	<input type="checkbox"/>					
25. Représentativité	<input type="checkbox"/>					
26. Accompagnement de collègue	<input type="checkbox"/>					
<b>Attitude professionnelle</b>						
27. Prêt à rendre service	<input type="checkbox"/>					
28. Capacité à prendre sur soi	<input type="checkbox"/>					

29. Réflexion sur soi-même	<input type="checkbox"/>					
30. Intérêt dans l'organisation et la discipline	<input type="checkbox"/>					
31. Utilisation d'une structure de contrôle qualité interne	<input type="checkbox"/>					
32. Pro-activité de l'apport dans le cadre du manuel de contrôle qualité interne	<input type="checkbox"/>					
33. Capacité à se documenter par soi-même	<input type="checkbox"/>					
34. Connaissance du métier	<input type="checkbox"/>					
35. Flexibilité par rapport aux horaires de travail	<input type="checkbox"/>					

\* Cochez si d'application

1 = Insuffisant, 2 = Moyen, 3 = Suffisant, 4 = Bien, 5 = Très bien

### N° 3 : Points d'action et d'amélioration

Question	Réponse
Quels points d'action sont applicables pour l'année à venir ?	<input type="checkbox"/>
Quels points d'amélioration sont applicables pour l'année à venir ?	<input type="checkbox"/>

### Objectifs personnels pour l'année à venir

Question	Réponse
Quels objectifs personnels sont proposés par le collaborateur ?	<input type="checkbox"/>
Remarques/notes :	<input type="checkbox"/>

Action requise par le cabinet de professionnels comptables :	Par qui ?	Pour quand ?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		
		
		
		
		

## Checklist Evaluation par mission

*Le cabinet décide en interne que lors d'une mission d'autant d'heures ou un nouveau type de dossier, il y aura aussi une évaluation.*

<b>Nom de l'associé/du collaborateur</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Département</b>	
<b>Date de l'évaluation</b>	
<b>Objet de l'évaluation</b>	mission effectuée
<b>Rempli par l'évaluateur</b>	
<b>Signature de l'évaluateur</b>	
<b>Signature de la personne évaluée</b>	

### 1. Description de la mission faisant l'objet de l'évaluation

### 2. Objectifs à atteindre par rapport à la mission

Domaine	Objectif	Description des actions/résultats	Délai
Approche de la mission			
Connaissances techniques			
Manière de travailler sur le dossier			
Comportement			
Finalisation du dossier			

### 3. Fonctionnement

<b>Points d'attention</b>	<b>Commentaire</b>
Quels sont les points forts ?	
Quels sont les points d'amélioration ?	
Comment travailler sur les points d'amélioration ?	
Comment le cabinet de professionnels comptables peut-il aider l'évalué sur ce point ?	
L'évalué se sent-il bien dans la mission exercée ?	
Quel type de mission souhaite-il exercer à l'avenir et pourquoi ?	

#### 4. Remarques

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Associé/collaborateur évalué			
Evaluateur			

## Constitution des équipes de mission

### *Principes de base*

#### **Attribution de la mission à un associé responsable**

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 30), un cabinet de professionnels comptables doit confier la responsabilité de chaque mission à un associé qui en sera responsable. Ses responsabilités sont clairement définies et discutées lors de l'attribution de la mission. Son identité et son rôle sont connus par le client mandataire. L'associé responsable possède les aptitudes, les compétences et l'autorité nécessaires. Il possède également d'assez de temps pour exécuter sa mission. Il sera évalué en conséquence.

#### **Affectation des équipes aux missions**

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 31), les politiques et les procédures établies doivent permettre au cabinet de professionnels comptables d'affecter le personnel professionnel qualifié pour :

1. réaliser les missions conformément aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et
2. permettre à l'associé responsable pour la mission d'émettre un rapport approprié qui tient compte des circonstances du moment.

### *Modalités d'application*

En vertu de l'ISQC 1 (§ A30), les politiques et les procédures doivent inclure des systèmes de surveillance de la charge de travail et de la disponibilité des associés responsables de mission, afin de s'assurer que ces personnes aient suffisamment de temps pour remplir leurs responsabilités de manière appropriée.

En vertu de la norme ISQC 1 (§ A31), durant la constitution et la répartition des équipes de mission et la détermination du niveau de supervision requis de la part de l'associé responsable, il faudra considérer si l'équipe de mission dispose de :

- la connaissance et l'expérience pratique de missions similaires ;
- la compréhension des normes et des exigences légales et réglementaires ;
- la connaissance technique requise, y compris la connaissance des technologies de l'information requise ;
- la compréhension du secteur dans lequel le client opère ;
- la capacité à exercer un jugement professionnel ;
- la connaissance des politiques et procédures de contrôle qualité interne du cabinet de professionnels comptables.

Conformément à la norme ISQC 1 (§ A27), durant la constitution des équipes, le cabinet de professionnels comptables peut faire appel à des experts externes qualifiés lorsque, par exemple, le cabinet de professionnels comptables ne dispose pas en interne des ressources techniques ou des ressources en formation nécessaires.

## Exemple de classification des fonctions

Chaque mission est attribuée à un associé qui la contrôle.

L'*associé* a la responsabilité de :

- la qualité de l'exécution de la mission ;
- la direction, la supervision et la prestation de l'équipe de mission conformément aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et
- l'émission d'un rapport adéquat.

L'associé a également la responsabilité de :

- la décision d'accepter (ou de continuer) une mission ;
- l'évaluation des règles d'éthique relatives à une mission ;
- la désignation de l'équipe de mission ;
- la détermination de la stratégie générale ;
- la revue du dossier ; et
- se référer à des spécialistes ou consulter des confrères, le cas échéant (*cf. Utilisation des travaux d'un tiers et collaboration, chapitre Autres professionnels exerçant à titre individuel d'organisation*).

L'associé délègue une partie des responsabilités au manager.

Le *manager* ou directeur de mission a habituellement la responsabilité de :

- l'exécution des tâches qui lui ont été déléguées par l'associé ;
- collaborer à la planification de la mission ;
- superviser et guider l'équipe de mission pendant l'exécution de la mission ;
- la revue du dossier et du suivi de l'avancement des travaux du reste de l'équipe de mission, et de tenir l'associé au courant de manière régulière ;
- de discuter avec l'associé des problèmes significatifs détectés pendant les travaux ;
- la revue dite « primaire » du dossier ; et
- la revue de l'exécution correcte de la mission et du caractère complet du dossier.

Le senior exécutera une partie substantielle des travaux, et supervisera le(s) junior(s).

Le *senior* a habituellement la responsabilité de :

- collaborer à la planification de la mission ;
- répartir les tâches au sein de l'équipe de mission, en tenant compte de l'expérience des membres de l'équipe et de la complexité des travaux à effectuer ;
- superviser et diriger les autres membres de l'équipe pendant l'exécution de la mission ;
- la revue des documents de travail rédigés par les junior(s) ;
- tenir le manager et l'associé au courant de la progression des travaux et des problèmes significatifs identifiés pendant les travaux ; et
- la revue du caractère complet du dossier.

Le *junior* a habituellement la responsabilité de :

- collaborer à la planification de la mission ;
- collaborer à l'exécution de la mission ; et
- informer le senior de l'avancement des travaux et des problèmes significatifs détectés pendant les travaux.

# EXECUTION DE LA MISSION

## Qualité, supervision et revue requises dans le cadre de l'exécution de la mission

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 32) prévoit que le cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et des procédures permettant de fournir l'assurance raisonnable que les missions seront exercées par les Commissaires aux comptes de manière conformes aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables. Ces politiques et procédures doivent promouvoir la qualité de la mission effectuée.

Ces politiques et procédures doivent couvrir :

1. les points pertinents pour favoriser la réalisation de missions d'une qualité constante (*cf.* norme ISQC1, § A32 - A33) ;
2. les responsabilités concernant la supervision (*cf.* norme ISQC1, § A34) ;
3. les responsabilités en matière de revue (*cf.* norme ISQC1, § A35).

### *Modalités d'application*

La répartition du contrôle en phases est utile pour la gestion du dossier, tant en termes de maîtrise de la réalisation effective que de l'efficacité des travaux du cabinet de professionnels comptables.

Il faut entendre par réalisation effective le fait que les travaux de contrôle appropriés ont été sélectionnés, et que ces travaux ont été effectués de manière correcte, de sorte à ce que l'associé responsable de la mission puisse se forger une opinion sur l'image fidèle des états financiers du client.

La répartition en phases reflète une approche méthodique au cours de laquelle chaque phase est achevée par une conclusion et une décision pour la phase suivante du processus. Ces différentes phases qui sont conformes aux normes ISA.

## Qualité de l'exécution de la mission

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 32) précise que le cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et procédures afin de promouvoir la réalisation de missions d'une qualité constante.

### *Modalités d'application*

La qualité de l'exécution de la mission est stimulée par le biais de l'élaboration de politiques et de procédures. Les moyens pouvant être utilisés à cette fin sont notamment : des manuels d'audits imprimés ou sous format électronique utilisés par le cabinet de professionnels comptables, des logiciels, des modèles standardisés, du matériel d'accompagnement développé pour certains secteurs, l'accompagnement et les formations pour l'utilisation des programmes.

Les procédures doivent tenir compte de (*cf.* norme ISQC 1, § A32-A33) :

- la manière dont les équipes d'audit sont informées sur les missions qu'elles sont amenées à effectuer, afin qu'elles saisissent les objectifs attendus de leur travail ;
- l'application correcte des normes ;
- les processus de surveillance sur la mission, la formation et la supervision du personnel professionnel (associés et collaborateurs professionnels du cabinet de professionnels comptables, tant internes qu'externes (en ce compris les experts), qu'ils soient employés ou indépendants) ;
- les méthodes de revue du travail effectué, les positions significatives prises et la forme du rapport émis ;
- la documentation des travaux effectués, le calendrier et l'étendue de la revue ;
- la procédure d'actualisation des politiques et procédures.

## **Supervision de l'exécution de la mission**

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 32) précise que le cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et des procédures afin de fournir l'assurance raisonnable que les missions seront exercées par les Commissaires aux comptes de manière conforme aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables. Ces politiques et procédures doivent couvrir les responsabilités concernant la supervision de l'exécution de la mission.

### *Modalités d'application*

#### **Supervision**

La supervision de la mission se déroule essentiellement lors de l'exécution de celle-ci. Elle tient compte des éléments suivants (*cf.* norme ISQC 1, § A34) :

- le suivi de l'avancement de la mission et de l'efficacité du temps consacré à la mission ;
- l'évaluation des compétences et des capacités individuelles des membres de l'équipe, la vérification de leur disponibilité pour accomplir leur mission, de leur compréhension de toutes les instructions et de la conformité du travail conformément à ce qui a été préalablement établi ;
- le contrôle de l'utilisation de documents standards lors de la préparation du dossier, la documentation, la correspondance, le logiciel d'audit, etc. ;
- le traitement des éléments importants qui se présentent durant l'exécution de la mission et les mesures relatives à ceux-ci, l'adaptation éventuelle du programme de travail prévu initialement ;
- le suivi de l'assistance à octroyer pour les problématiques complexes, les estimations et les interprétations ;
- l'identification des éléments justifiant la consultation ou l'introduction de collaborateurs plus expérimentés sur la mission.

La supervision est effectuée par des personnes ayant des connaissances techniques suffisantes et disposant d'une expérience certaine.

## Revue de dossier

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 32) précise que le cabinet de professionnels comptables doit mettre en place des politiques et des procédures afin de fournir l'assurance raisonnable que les missions seront exercées par les professionnelles comptables et leurs collaborateurs de manière conformes aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables. Ces politiques et procédures doivent couvrir les responsabilités inhérentes à la revue d'un dossier.

Il sera aussi prévu que les travaux réalisés par des collaborateurs moins expérimentés seront systématiquement revus par les collaborateurs les plus expérimentés (*cf.* norme ISQC 1, § 33 et normes ISA 220, §17 et ISA 230 § A13).

### *Modalités d'application*

On retrouve ci-dessous l'évaluation du projet de rapport et du dossier correspondant par l'associé responsable de la mission. L'objectif de la revue du dossier est de constater les éléments suivants (*cf.* norme ISQC 1, § A35) :

- tous les travaux ont été effectués conformément aux plan et programme de travail préalablement établis et approuvés ;
- les travaux et les conclusions relatives à ceux-ci sont mentionnés de manière explicite dans le dossier ;
- la revue analytique finale mène à la conclusion que toutes les questions soulevées ont trouvé une réponse satisfaisante dans le dossier ;
- les problèmes techniques signalés ont été identifiés, documentés et traités de manière adéquate. L'existence d'un problème spécifique est signalée dans le questionnaire de fin de mission
- les consignes relatives à la consultation du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission et/ou aux consultations techniques en cas de problèmes importants sont appliquées, et cette consultation ainsi que la prise de position du cabinet de professionnels comptables sont clairement documentés ;
- une conclusion générale est formulée ;
- les méthodes de travail et d'établissement de rapports prévues par le cabinet de professionnels comptables sont appliquées, en ce compris dans le cas de concertations techniques lors de problèmes identifiés ;
- le dossier contient un aperçu de toutes les données pertinentes ainsi que les documents ayant servi de base à l'opinion ;
- les informations reçues sont suffisantes et pertinentes pour justifier l'opinion ;

- les travaux constituent une base suffisante pour pouvoir établir le rapport et l'opinion y afférente.

La revue du dossier doit être faite de manière lisible en prenant soin le cas échéant de mentionner la date et le paraphe sur le mémorandum par section et le questionnaire de fin de mission. Les notes de revue (et leur résolution) sont à joindre au questionnaire de fin de mission. Il n'est pas nécessaire que l'associé responsable de la mission examine le dossier dans son entièreté, mais cela n'est pas exclu. L'important est que la revue soit suffisamment documentée.

Il est cependant recommandé que l'associé responsable de la mission revoie en priorité des sections critiques en matière de problématiques complexes, de risques ou d'autres éléments importants, pour être certain que les problèmes identifiés soient résolus dans les temps.

Le dossier d'audit doit contenir dans tous les cas les éléments suivants :

- le procès-verbal des discussions/entretiens avec l'équipe d'audit ;
- une stratégie générale d'audit, en ce compris le calcul du seuil de signification et de planification et la description de l'entité et de son environnement ;
- une description de chaque rubrique significative des comptes annuels ;
- les lacunes identifiées au sein de la gestion interne de l'entité, ainsi que l'impact de ceci sur les travaux d'audit ;
- un programme de travail pour les postes à contrôler ;
- le résumé des constatations et des conclusions par rubrique significative ;
- une documentation claire des revues analytiques effectuées, les constatations y étant relatives, issues des discussions avec le client, et les conclusions tirées ;
- une documentation claire et explicite des problèmes techniques ou autres ainsi que la motivation des dispositions prises pour pallier ces problèmes ;
- la note de synthèse éventuelle (norme ISA 230, § A11), le questionnaire de fin de mission;
- la motivation explicite du rapport ;
- un résumé clair de ce qui a été débattu avec le client, incluant les éléments relatifs à la lettre d'affirmation et les événements survenus après la date de clôture, les avis éventuels et une (ébauche de) lettre de recommandation à la direction (*management letter*) si d'application.

La revue du dossier par l'associé responsable de la mission a lieu dès que possible après la clôture des travaux, et généralement avant la revue du projet de comptes annuels. L'exécution de la revue du dossier est signée dans le questionnaire de fin de mission et les résultats sont discutés avec le collaborateur/le Commissaire aux comptes en charge du dossier.

Si le cabinet de professionnels comptables n'est constitué que par un seul professionnel comptable et n'a pas de collaborateurs, il est recommandé au Commissaire aux comptes, préalablement à la signature de son rapport, de reporter la revue du dossier à plus tard, cela afin de garantir une certaine objectivité lors de la revue du dossier.

## Consultation

### *Principes de base*

La norme ISQC 1 (§ 34), prévoit que le cabinet de professionnels comptables doit développer des politiques et des procédures afin de lui permettre d'avoir une assurance raisonnable que :

- il est fait appel à la consultation, interne ou externe, pour tous les éléments jugés difficiles ou controversés ;
- les moyens suffisants sont libérés au sein du cabinet de professionnels comptables afin de permettre une consultation adéquate ;
- la nature et la portée des consultations ainsi que les conclusions y afférentes sont suffisamment documentées ;
- celui qui a demandé la consultation et celui qui l'a donnée sont d'accord sur cette documentation ;
- les conclusions issues des consultations sont effectivement mises en œuvre.

### *Modalités d'application*

## Consultation

### Définition

La consultation est une discussion relative à des questions d'ordre technique avec des personnes internes ou externes au cabinet de professionnels comptables, qui possèdent une certaine expertise permettant de résoudre des problèmes complexes et/ou délicats (cf. norme ISQC 1, § A36 à A 40).

La consultation peut également avoir son utilité pour objectiver un dossier ou une situation. La consultation doit se faire auprès de personnes disposant des connaissances, de l'ancienneté et de l'expérience adéquates. Les positions et conclusions des consultations doivent être documentées.

La consultation peut avoir lieu :

- au sein du cabinet de professionnels comptables, par exemple auprès de l'associé responsable de la mission ou du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission, mais également avec un collègue de compétence équivalente;
- avec d'autres cabinets de professionnels comptables ;
- avec des organisations professionnelles et des instances de contrôle ;

Ces sources sont très importantes pour les **cabinets de professionnels comptables**, dans la mesure où ceux-ci ne disposent pas de ressources internes suffisantes. Avant de faire appel à de tels services, il est important de s'assurer que la partie consultée dispose

effectivement des compétences et des capacités nécessaires pour assister la cabinet de professionnels comptables lors de la mission de consultation.

Une consultation efficace exige que tous les faits importants soient présentés à la personne consultée.

### Résultat

Le résultat d'une consultation doit être documenté dans le dossier et doit être approuvé lisiblement tant par la personne qui a demandé la consultation que par la personne consultée.

Il est également très important de documenter adéquatement les consultations ayant lieu au sein même du cabinet de professionnels comptables (*cf.* norme ISQC 1, § A39).

### Domaines

Une procédure doit être mise en place au sein du cabinet de professionnels comptables qui permette de déterminer les cas pour lesquels le recours à la consultation est obligatoire. Les indicateurs possibles peuvent être les suivants :

- le client appartient à un secteur pour lequel des règles ou des dispositions particulières sont d'application (banques, hôpitaux, etc.) ;
- le client a opéré des transactions comptables complexes ;
- première adoption de nouvelles normes comptables (IFRS, US GAAP, etc.) ;
- première adoption d'une loi ou d'une réglementation professionnel exerçant à titre individuelécifique ;
- problème de continuité ;
- découverte de fraude ou d'irrégularités ;
- questions relatives à l'intégrité de la direction ;
- un rapport avec une opinion modifiée doit être émis ;
- une plainte reçue à l'encontre du client et éventuellement à l'encontre du cabinet de professionnels comptables ;
- une restructuration importante chez le client ;
- le client envisage une introduction en bourse.

**Exemple de procédure en matière de consultation**

Nom du client	[REDACTED]	Référence dossier	du [REDACTED]
Référence client	[REDACTED]	Exercice	[REDACTED]
Associé	[REDACTED]	Date	[REDACTED]

	Commentaire ou réf. document de travail
1. Informez les collaborateurs du cabinet de professionnels comptables de l'existence de procédures en matière de consultation et définissez les responsabilités y relatives.	[REDACTED]
2. Identifiez les domaines et les situations spécifiques pour lesquels il doit être fait appel à la consultation, en fonction de leur nature ou de leur complexité, comme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le client appartient à un secteur pour lequel des règles ou des dispositions particulières sont d'application;</li> <li>• le client a opéré des transactions comptables complexes ;</li> <li>• première adoption de nouvelles normes comptables;</li> <li>• première adoption d'une loi ou d'une réglementation particulière ;</li> <li>• problème de continuité ;</li> <li>• découverte de fraude ou d'irrégularités ;</li> <li>• questions relatives à l'intégrité de la direction ;</li> <li>• un rapport avec une opinion modifiée doit être émis ;</li> <li>• une plainte reçue à l'encontre du client et</li> </ul>	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

	Commentaire ou réf. document de travail
<p>éventuellement à l'encontre du cabinet de professionnels comptables ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une restructuration importante chez le client ;</li> <li>• le client envisage une introduction en bourse.</li> </ul>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>3. Disposez au sein du cabinet de professionnels comptables de la documentation adéquate et d'autres sources techniques, et assurez-en la mise à jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignez une personne responsable au sein du cabinet de professionnels comptables de la tenue et de la mise à jour de la bibliothèque et des consultations.</li> <li>• Entretenez les manuels d'audit techniques et diffusez les communications techniques en interne.</li> <li>• Concluez des accords de consultation avec d'autres cabinets de professionnels comptables et des organisations professionnelles.</li> </ul>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>4. Désignez au sein du cabinet de professionnels comptable les spécialistes pouvant être consultés et identifiez clairement leurs compétences.</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>5. spécifiez la forme dans laquelle la documentation de la consultation doit être fournie.</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>6. Indiquez où les documents de consultation peuvent être retrouvés et comment ces derniers peuvent être mis à jour.</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>7. Conservez les résultats des consultations à titre d'information pour des futurs cas similaires.</p>	<p>[REDACTED]</p>

Conclusion :

[REDACTED]

Fonction	Nom	Date	Signature
----------	-----	------	-----------

Associé			
---------	--	--	--

**Compte rendu de la consultation ou de la revue**

**Client :** [REDACTED]

**Fin d'exercice/fin de période :** [REDACTED]

Problème à considérer : [REDACTED]
Nom du consultant et raisons de ce choix : [REDACTED]
Actions discutées : [REDACTED]
Conclusion : [REDACTED]

	Nom	Date	Signature
Fait par	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Consultant	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## **Divergences d'opinion**

### *Principes de base*

Le cabinet de professionnels comptables doit établir des politiques et des procédures lorsque des divergences d'opinion sont constatées entre les membres de l'équipe, au sein des membres consultés, ou encore le cas échéant entre l'associé responsable de la mission et le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission.

Ces procédures doivent comprendre des éléments relatifs à la documentation et à la justification des conclusions, tout en tenant compte du fait que le rapport ne peut être daté que lorsque tous les problèmes ont été résolus (*cf.* norme ISQC 1, § 43 et 44).

### *Modalités d'application*

Lorsque des divergences d'opinion apparaissent dans le courant de la mission, les constatations et leurs conséquences doivent être discutées entre les membres de l'équipe sous la supervision de l'associé responsable de la revue de contrôle qualité de la mission. Ces discussions doivent être documentées. Une procédure devra indiquer la personne compétente devant être consultée lorsque l'associé responsable de la mission n'arrive pas à résoudre les divergences d'opinion surgissant au sein de l'équipe (*cf.* norme ISQC 1, § A52 et A53).

### **Position commune**

Lorsque des divergences d'opinion subsistent entre l'associé responsable de la mission et le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission et/ou l'expert consulté, les parties devront tenter d'aboutir à une position commune par le biais de la négociation. Ladite opinion commune doit être reprise dans le dossier. En outre, des politiques doivent être déterminées afin de prévoir les procédures à suivre lorsqu'aucun compromis n'est possible entre les différentes parties en cause.

L'associé responsable de la mission ne pourra remettre de rapport au client mandataire tant qu'aucun accord n'a été atteint avec le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission.

## Revue de contrôle qualité de la mission

### *Principes de base*

#### **Mise en œuvre d'une revue de contrôle qualité de la mission**

La norme ISQC 1 (§ 35) prévoit que le cabinet de professionnels comptables doit définir des politiques et des procédures afin de mettre en œuvre une revue de contrôle qualité de la mission destinée à évaluer de manière objective les jugements importants exercés par l'équipe d'audit et des conclusions y relatives formulées dans le rapport de l'associé responsable de la mission.

La revue de contrôle qualité de la mission est obligatoire pour tous les audits d'états financiers des entités PIE.

En outre, le cabinet de professionnels comptables doit déterminer des critères pour rendre obligatoire l'application de la revue de contrôle qualité de la mission pour les missions particulièrement importantes et complexes, ou pour des problèmes spécifiques.

Le cabinet de professionnels comptables doit élaborer des politiques et des procédures permettant de déterminer :

- a) la nature ;
- b) le calendrier ; et
- c) l'étendue

de la revue de contrôle qualité de la mission, en tenant compte du fait que la date du rapport sur la mission ne peut pas être antérieure à celle de l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission (*cf.* norme ISQC 1, § 36).

#### **Contenu d'une revue de contrôle qualité de la mission**

Les politiques et les procédures du cabinet de professionnels comptables doivent prévoir qu'une revue de contrôle qualité de la mission comporte les éléments suivants :

- a) une discussion des questions importantes avec l'associé responsable de la mission ;
- b) la revue des états financiers ou de l'objet de la mission ainsi que du rapport ;
- c) la revue de la documentation sélectionnée et relative aux jugements importants exercés par l'équipe d'audit et aux conclusions de celles-ci ;
- d) une évaluation des conclusions formulées dans le rapport et une appréciation du caractère approprié ou non du rapport proposé (*cf.* norme ISQC 1, § 37).

## Contenu d'une revue de contrôle qualité de la mission d'une entité PIE

Dans le cadre d'une revue de contrôle qualité d'une mission de contrôle des états financiers d'une entité PIE, le cabinet de professionnels comptables doit également prendre en compte les points suivants dans ses politiques et procédures :

- a) l'évaluation de l'indépendance du cabinet de professionnels comptables par rapport à la mission ;
- b) les conclusions des constatations de divergences d'opinion ou autres sujets difficiles ;
- c) la documentation sur le travail spécifique (*cf.* norme ISQC 1, § 38).

### *Modalités d'application*

#### **Critères de mise en œuvre d'une revue de contrôle qualité de la mission (entité non PIE)**

Le cabinet doit déterminer des critères de mise en œuvre d'une revue de contrôle qualité de la mission. Cette revue peut être prévue dans les cas suivants (*cf.* norme ISQC 1, § A41) :

- pour les missions particulièrement importantes et complexes, ou pour des problèmes spécifiques (selon l'appréciation de la direction du cabinet de professionnels comptables) ;
- pour les entités appartenant à des secteurs dits à haut risque (p. ex. sensibles à la fraude, soumis à une réglementation particulière, etc.)
- pour toutes les entités appartenant au secteur public ;
- pour les missions pour lesquelles le principe d'indépendance peut être mis en péril ;
- lorsque la poursuite de la mission peut impliquer un risque ;
- dans le cas où de sérieux doutes existent au sujet de la continuité de l'entité ;
- pour les entités pour lesquelles une opinion modifiée avait été délivrée l'année précédente ;
- le chiffre d'affaires de ce client représente une partie significative du chiffre d'affaires du cabinet de professionnels comptables ou de l'associé individuel (p. ex. supérieur à 10-15%).
- sur demande spécifique de l'associé (ou autre Commissaire aux comptes) reprofessionnel exerçant à titre individuelonsable de la mission ;
- si le client est confronté à un litige important, et que celui-ci n'était pas connu lors de l'acceptation du client ;
- si de nouveaux utilisateurs importants de l'information financière apparaissent ;

- en cas d'entités à vendre.

### **Contenu d'une revue de contrôle qualité de la mission**

Une revue de contrôle qualité de la mission se fait par le biais du formulaire Revue de contrôle qualité de la mission et comprend :

- le procès-verbal des discussions/entretiens avec l'équipe d'audit ;
- la stratégie générale d'audit, en ce compris le calcul du seuil de signification et de planification et la planification et la description de l'entreprise et de son environnement ;
- l'évaluation des contrôles effectués ; contrôle des risques et contrôle de substance ;
- la mise à jour de la stratégie générale d'audit ;
- un résumé ou note de synthèse (norme ISA 230, § A11) ;
- le questionnaire de fin de mission.

Quand l'occasion se présente, l'associé de la revue de contrôle qualité de la mission consulte les pièces du dossier. L'évaluation se fait sur la base des informations présentes dans le dossier, et sur l'évaluation des risques les plus importants lui ayant été signalés lors de l'exécution de la mission. L'évaluation se fait également sur la base des positions prises par l'équipe au sujet de ces risques. Après cela, il considérera également la seconde lecture éventuelle du rapport, les états financiers et le rapport de l'associé responsable de la mission.

Pour les entités PIE, il vérifiera spécifiquement si les consultations ont été demandées suite à des divergences d'opinion ou d'autres difficultés rencontrées, et prendra en considération les conclusions de ces consultations.

En outre, d'autres questions relatives à l'évaluation des jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission peuvent être considérées :

- a) les risques importants identifiés et les réponses à ces risques ;
- b) les jugements exercés concernant le caractère significatif des risques ;
- c) l'importance et la résolution des anomalies corrigées et non corrigées ;
- d) les sujets à communiquer à l'organe exécutif, aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et le cas échéant, aux autorités de contrôle. (cf. norme ISQC 1, § A45).

### **Calendrier**

La revue de contrôle qualité de la mission a lieu lors des différentes phases et a comme objectif de résoudre efficacement les problèmes significatifs préalablement à la date du rapport de l'associé responsable de la mission.

La date du rapport ne peut être antérieure à l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission, mais la documentation de la revue de contrôle qualité de la mission peut être effectuée après la date du rapport (*cf.* norme ISQC 1, § A42-A43).

### **Constitution du dossier**

La documentation de la revue de contrôle qualité de la mission se fait par le biais de l'utilisation du formulaire (*cf.* ci-après Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission). Le rapport devra signaler les documents et les parties (procédures et rubriques) ayant été évaluées, ainsi que les conclusions qui en résultent. La checklist doit être signée tant par l'associé de la revue de contrôle qualité de la mission que par l'associé responsable de la mission. La documentation de la revue de contrôle qualité de la mission peut être complétée après la date du rapport de l'associé responsable de la mission (*cf.* norme ISQC

### **Réviseur indépendant**

S'il est fait appel à un ou plusieurs professionnels externes du fait notamment de la **petite taille du cabinet de professionnels comptables**, cela doit être réglé et déterminé de manière claire et précise. On accordera une importance particulière à la formulation de la mission, aux instructions, à la planification, à l'indépendance et au secret professionnel.

**Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité d'une mission**

 Nom du cabinet : 

 Période couverte : 

1. Veuillez préciser ci-après le nom des personnes effectuant les revues de contrôle qualité de la mission :

2. Veuillez préciser les dossiers devant être revus :

Personne responsable/ manager	Dossiers à passer en revue	Personne effectuant la revue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Questions	Dossiers à passer en revue
Les personnes précitées ont-elles toutes confirmé leur indépendance à l'égard des missions qui ont été revues et, le cas échéant, signé l'accord pour consultation ?	<input type="text"/>
Le périmètre de la revue a-t-il été convenu ?	<input type="text"/>
Les conclusions de l'audit sont-elles confirmées par la personne responsable de la revue ?	<input type="text"/>

Fonction	Nom	Date	Signature
Associé responsable de la mission	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Checklist Revue de contrôle qualité de la mission**

Nom du client		Référence dossier	du	
Référence client		Exercice		
Collaborateur		Date		
Associé				

**Contrôle client**

<b>Généralités</b>	
Référence du client	
Type de mission	
Nom	
Forme juridique	
Associé responsable de la mission	
Responsable du dossier	
Exercice comptable	

	Exercice	Exercice précédent
<b>En milliers d'euros</b>		
Chiffre d'affaires		
Bénéfice brut		
Coûts salariaux		
Résultat avant impôt		

Total du bilan		
----------------	--	--

Conclusion finale :

Fonction	Nom	Date	Signature
Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission			
Associé responsable de la mission			

	Commentaire ou réf. document de travail
<b>A. Acceptation et poursuite de la mission</b>	
<p>1. Évaluez le formulaire d'acceptation du client. Examinez si tous les éléments importants ont été pris en considération, ces derniers étant entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identification du client mandataire ;</li> <li>• l'attribution de la mission par la personne compétente ;</li> <li>• la nature de la mission ;</li> <li>• l'avis de poursuite de la mission dans l'exercice précédent ;</li> <li>• les risques initiaux ;</li> <li>• l'indépendance ;</li> <li>• la combinaison des prestations (audit/autre) ;</li> <li>• les considérations et la conclusion.</li> </ul>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>
2. Assurez-vous qu'un budget horaire a été établi et que la composition de l'équipe de mission a bien été déterminée (nom, fonction, tarif horaire).	
3. Assurez-vous que la <u>déclaration d'indépendance</u> a bien été complétée et que tous les membres de l'équipe de mission l'ont bien signée. Validez le <u>test d'indépendance</u> .	
4. Assurez-vous qu'une lettre de mission signée a bien été	

reçue.	
5. Si cette procédure est prévue au sein du cabinet, vérifiez que l'acceptation de la poursuite de la mission a été approuvée le professionnel comptable.	
<b>B. Préparation et planification</b>	
6. Évaluez l'analyse de risque réalisée par l'équipe de mission.	
7. Appréciez l'évaluation du contrôle interne réalisée par l'équipe de mission, en tenant compte des aspects informatiques.	
8. Évaluez la détermination du seuil de signification et de planification. Assurez-vous que celui-ci a été établi en tenant compte de l'influence des risques spécifiques mis en exergue par l'analyse des risques.	
9. Prenez connaissance de la stratégie générale d'audit et déterminez que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les risques importants ont été identifiés ;</li> <li>• la stratégie a été motivée ;</li> <li>• il est fait mention des procédures de gestion interne à utiliser.</li> </ul>	
10. Assurez-vous que la stratégie générale d'audit a été complétée et signée par l'associé responsable de la mission.	
11. Accordez une attention particulière aux constatations et conseils émanant de tiers.	
12. Lisez le procès-verbal des discussions/entretiens avec l'équipe d'audit. Assurez-vous que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les préparations nécessaires ont été faites et que les rendez-vous ont été pris ;</li> <li>• les travaux à effectuer et les points d'attention particuliers ont été clairement communiqués.</li> </ul>	
13. Lisez les notes relatives à la concertation liée à la fraude (notes séparées ou incluses dans les discussions/entretiens avec l'équipe d'audit). Assurez-vous que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les risques les plus significatifs ont été clairement identifiés et décrits ;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>les travaux à effectuer et les points d'attention particuliers ont été clairement communiqués ;</li> <li>les conclusions des travaux effectués ont été communiquées.</li> </ul>	 
<p>14. Assurez-vous que le programme de travail a été spécifiquement établi en fonction du client et que le programme est en accord avec la stratégie générale d'audit. Assurez-vous que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tous les risques importants ont été identifiés ;</li> <li>en fonction de l'analyse de risque, le fonctionnement des procédures de contrôle interne ayant servi de base à la stratégie générale d'audit a été testé ;</li> <li>des procédures ont été décrites pour toutes les rubriques significatives des comptes annuels.</li> </ul>	  
<p><b>Conclusion intermédiaire phase « Préparation et planification » :</b></p> 	

Fonction	Nom	Date	Signature
Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission			
Associé responsable de la mission			

<b>C. Contrôle intérimaire</b> (Si d'application)	
15. Vérifiez que les constatations issues du contrôle intérimaire et que leurs conséquences sur l'approche du contrôle ont été clairement décrites (rapport d'évaluation des travaux du contrôle intérimaire).	
16. Prenez connaissance, si besoin est, des pièces du dossier et évaluez les constatations faites par l'équipe d'audit.	
17. Prenez connaissance des notes de discussion avec les responsables de la comptabilité et des constatations du contrôle intérimaire. Évaluez si ces dernières sont prises en	

considération lors des travaux de contrôle de fin d'année.
<b>Conclusion intermédiaire phase « Contrôle intérimaire » :</b>
■

Fonction	Nom	Date	Signature
Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission	■	■	■
Associé responsable de la mission	■	■	■

<b>D. Contrôle de fin d'année</b>	
18. Lisez la note de synthèse et prenez connaissance des anomalies non corrigées. Si nécessaire, tenez compte des notes sous-jacentes et des différents procès-verbaux.	■
19. Prenez connaissance, si nécessaire, des pièces du dossier sous-jacentes et évaluez les constatations faites par l'équipe d'audit.	■
20. Évaluez si une attention suffisante a été accordée aux risques de fraude.	■
21. Évaluez les risques importants signalés lors de la réalisation de la mission, et les mesures prises par l'équipe chargée du contrôle pour les maîtriser.	■
22. Évaluez les conseils dispensés par des tiers et le traitement accordé à ces conseils.	■
23. Prenez connaissance du programme de travail. Assurez-vous que celui-ci est correctement complété et signé.	■
24. Prenez connaissance de le questionnaire de fin de mission. Assurez-vous qu'elle est signée.	■
25. Évaluez la conclusion générale de l'associé responsable de la mission, et la teneur du rapport	■
26. Prenez connaissance de la conclusion vis-à-vis de la poursuite de la mission pour l'exercice prochain ( <i>cf. Checklist Poursuite de la mission</i> ).	■

<b>E. Rapport d'audit et finalisation</b>	
27. Lisez le rapport de gestion et le rapport du commissaire. Déterminez si :	
1. Les états financiers sont en accord avec les dispositions légales et réglementaires, relatives à l'établissement des rapports annuels ;	<input type="checkbox"/>
2. le rapport de gestion a été préparé en conformité avec l'article 70 du droit comptable OHADA;	<input type="checkbox"/>
3. la formulation du rapport du commissaire est en accord avec les modèles prescrits.	<input type="checkbox"/>
28. Assurez-vous qu'une lettre d'affirmation signée a bien été obtenue conformément au modèle prescrits.	<input type="checkbox"/>
29. Lisez, le cas échéant, la lettre de recommandation ( <i>management letter</i> ) adressée à la direction ou la note de synthèse ou équivalent.	<input type="checkbox"/>
30. Assurez-vous que les rubriques importantes des états financiers et les points de vue importants issus du contrôle ont bien été étayés de manière adéquate dans le dossier.	<input type="checkbox"/>
31. Reprenez les constatations relatives aux points précédents et discutez-en avec l'associé responsable de la mission.	<input type="checkbox"/>
32. Signez le questionnaire de fin de mission pour la revue de contrôle qualité de la mission	<input type="checkbox"/>

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Associé responsable de la mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Responsable de la revue de contrôle qualité de la mission**

### *Principes de bases*

Les politiques internes et les procédures du cabinet de professionnels comptables doivent contenir des critères de qualification des personnes chargées du contrôle qualité interne des missions (ci-après « l'associé responsable de la revue de contrôle qualité de la mission »). Ces critères doivent reposer :

- a) sur les qualifications techniques requises (expérience et autorité nécessaire y compris) ;
- b) sur l'objectivité nécessaire pour remplir une telle mission (*cf.* norme ISQC 1, § 39-40).

Les procédures doivent prévoir les mesures nécessaires au remplacement du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission lorsque celui-ci n'est pas en mesure d'effectuer une revue objective (*cf.* norme ISQC 1, § 41).

### *Modalités d'application*

#### **Critères de qualification du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission**

La revue de contrôle qualité de la mission est réalisée par un Associé ou un collaborateur ayant l'expertise et l'expérience nécessaires, et n'étant pas impliqué dans l'exécution de la mission.

La détermination de l'expertise technique nécessaire, de l'expérience et de l'autorité compétente dépend des circonstances relatives à la mission. En effet, la revue de contrôle qualité des états financiers d'une entité PIE nécessite d'avoir une expérience et une connaissance suffisante (*cf.* norme ISQC 1, § A47).

Pour préserver l'objectivité du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission, les politiques et les procédures du cabinet de professionnels comptables prévoient :

- que cette personne ne puisse pas participer à la mission ;
- qu'elle ne puisse pas prendre de décisions en lieu et place de l'équipe affectée à l'exécution de la mission ;
- qu'elle ne soit pas soumise à d'autres considérations pouvant compromettre son objectivité (*cf.* norme ISQC 1, § A49).

### **Consultation**

La consultation entre l'associé responsable de la mission et le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission pendant l'exécution de la mission ne doit pas constituer un obstacle pour l'exécution de la mission du responsable de la revue de contrôle qualité de la mission. La consultation peut par exemple consister à déterminer qu'un avis émis par l'associé responsable de la mission sera jugé acceptable par le responsable de la revue de contrôle qualité de la mission. Une telle consultation permet d'éviter les divergences d'opinion en fin de mission et ne doit pas porter atteinte à l'exécution de la

mission du reprofesionnel exerçant à titre individuelonsable de la revue de contrôle qualité de la mission. Si la nature et l'étendue des consultations deviennent importantes, et risquent de mettre en péril l'objectivité du reprofesionnel exerçant à titre individuelonsable de la revue de contrôle qualité de la mission, un autre collaborateur du cabinet de professionnels comptables peut alors être consulté (*cf.* norme ISQC 1, § A48).

## Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission

### *Principes de base*

Le cabinet de professionnels comptables doit définir des politiques et des procédures relatives à la documentation de la revue de contrôle qualité de la mission.

Celles-ci doivent prévoir que soit consigné dans les dossiers :

- les procédures prévues par les politiques du cabinet de professionnels comptables concernant la revue de contrôle qualité de la mission et leur mise en œuvre ;
- la date d'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission (antérieure à celle du rapport du commissaire aux comptes) ;
- le fait que l'associé responsable de la revue de contrôle qualité de la mission n'a pas connaissance de problèmes non résolus remettant en cause les jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission (*cf.* norme ISQC 1, § 42).

# **SURVEILLANCE**

## **Système de surveillance des politiques et des procédures de contrôle qualité interne**

### *Principes de base*

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 48), chaque cabinet de professionnels comptables doit mettre en place un système de surveillance destiné à obtenir l'assurance raisonnable que les politiques et les procédures relatives au système de contrôle qualité interne sont pertinentes, adéquates et fonctionnent de manière efficace.

Ce système de surveillance doit comprendre :

- un suivi et une évaluation permanente du système de contrôle qualité interne comprenant de manière périodique une inspection d'au moins une mission achevée ;
- une obligation que la responsabilité du système de surveillance soit confiée à un personnes ayant une expérience suffisante et appropriée ainsi que l'autorité nécessaire (ci-après : le « responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne ») ;
- une interdiction pour la personne qui effectue la revue de contrôle qualité de la mission de participer à la mission d'audit.

### *Modalités d'application*

#### **Objectif du système de surveillance**

L'objectif du système de surveillance est de permettre au responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne de s'assurer :

- du respect des politiques et des procédures de contrôle qualité interne du cabinet de professionnels comptables ;
- du respect des normes et des exigences légales et réglementaires applicables ;
- de la conception appropriée ou non du système de contrôle qualité interne et de sa mise en place effective ;
- de la bonne application ou non des politiques et des procédures de contrôle qualité interne (cf. norme ISQC 1, § A64).

#### **Nomination et qualifications du responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne**

Le responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne doit être une personne ayant suffisamment d'expérience et de connaissances pour exécuter sa mission et également pour donner des avis au responsable du cabinet de professionnels comptables.

Selon la taille du cabinet de professionnels comptables, la responsabilité en matière de contrôle qualité interne ainsi que de surveillance pourra être réunie entre les mains d'une seule et même personne (les « aspects particuliers pour les **petits cabinets de professionnels comptables** »)

### **Tâches du responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne**

Le responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne est chargé de surveiller la conformité aux normes et aux dispositions légales et réglementaires applicables de l'ensemble des politiques et procédures de contrôle qualité interne, telles qu'établies dans le manuel du cabinet de professionnels comptables.

Pour accomplir cette mission, le responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne est tenu d'effectuer :

#### ***1. Evaluation permanente du système de contrôle qualité interne***

Le responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne :

- analyse de manière permanente les nouvelles modifications aux normes et aux dispositions légales et réglementaires applicables et vérifie que les politiques et les procédures de contrôle qualité interne en tiennent compte et sont appliquées correctement. Pour effectuer cette vérification, il a accès à tous les dossiers et documents de travail relatifs aux missions exécutées par le cabinet de professionnels comptables. Il peut se faire assister par des collaborateurs de niveau et d'expériences élevées ;
- effectue des recommandations pour améliorer le système de contrôle qualité interne, y compris au niveau de la formation;
- signale les manquements importants ou manquements de moindre importance mais récurrents aux politiques ou procédures du cabinet de professionnels comptables ;
- communique à l'associé les déficiences identifiées relatives au système de contrôle qualité interne et établit un rapport sur les éventuelles violations
- veille à la bonne connaissance par les collaborateurs des normes et dispositions légales et réglementaires en vigueur et leur fournit les explications nécessaires. En outre, il informe périodiquement, tous les collaborateurs concernés de la conception et du fonctionnement du système de contrôle qualité interne appliqué au sein du cabinet de professionnels comptables ;
- effectue la revue des déclarations écrites concernant l'indépendance
- effectue la revue des décisions concernant l'acceptation et la poursuite des relations clients et des missions ;

#### ***2. Inspection périodique de l'application des politiques et procédures aux missions individuelles***

Le responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne doit prévoir une inspection périodique des missions individuelles. Celle-ci peut, par exemple, concerner une période qui s'étale sur trois années (*cf.* norme ISQC 1 § A66).

L'organisation de cette inspection cyclique dépend de plusieurs facteurs :

- la taille du cabinet de professionnels comptables ;
- des résultats des contrôles antérieures ;
- la nature et la complexité de l'activité du cabinet de professionnels comptables, et de son organisation ;
- les risques liés aux clients du cabinet de professionnels comptables et aux missions particulières.

### **Aspects particuliers pour les petits cabinets de professionnels comptables**

Au sein de **cabinets de professionnels comptables de petite taille**, la responsabilité du système de surveillance du contrôle qualité interne pourra être confiée :

- à la personne responsable de l'établissement du système de contrôle qualité interne voire même au responsable de la revue de contrôle qualité de la mission;
- à une personne extérieure qualifiée, le cas échéant, un autre professionnel comptable ;

**Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système de contrôle qualité interne**

*Dossiers revus*

Dossier	Client	Date de clôture	Type de revue	Résultat
1				
2				
3				

*Points d'attention*

**Dossier 1**

<u>Généralités</u>
•

**Dossier permanent**

Points d'attention	Actions prises
<u>Lettre de mission</u> •	
<u>Connaissance de fond</u> •	
<u>Lois et réglementations</u> •	
<u>Parties liées</u> •	
<u>Risques de l'entité et son environnement</u> •	
<u>Evaluation des audits</u>	

• [redacted]	[redacted]
<u>Evaluation du système comptable</u>	
• [redacted]	[redacted]

*Planification*

<b>Points d'attention</b>	<b>Actions prises</b>
<u>Indépendance</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Risque et seuil significatif</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Evaluation des domaines de risque</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Revue analytique préliminaire</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Evaluation de la fraude et des erreurs</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Appréciation préliminaire de la continuité</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Réunion avec le client</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Instructions aux collaborateurs</u>	
• [redacted]	[redacted]
<u>Autres éléments de planification</u>	
• [redacted]	[redacted]

*Accomplissement et audit*

Points d'attention	Actions prises
<u>Procédures d'audit appropriées</u> • 	
<u>Revue analytique finale</u> • 	
<u>Revue des annexes</u> • 	
<u>Evénements post clôture</u> • 	
<u>Appréciation finale de la continuité</u> • 	
<u>Lettre d'affirmation</u> • 	
<u>Erreurs non corrigées</u> • 	
<u>Rapport du commissaire</u> • 	

*Détail des travaux*

Points d'attention	Actions prises
<u>Immobilisations incorporelles</u> • 	
<u>Immobilisations corporelles</u> • 	
<u>Immobilisations financières</u>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Stocks</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Créances</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Valeurs diprofessionnel exerçant à titre individuelonibles</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Comptes de régularisation</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Capitaux propres</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Provisions</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Dettes à long terme</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Dettes à court terme</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Comptes de régularisation</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Compte de résultats - produits</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Compte de résultats - charges</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]
<u>Compte de résultats - impôts</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• [redacted]</li> </ul>	[redacted]

<u>Autres</u> • [redacted]	[redacted]
-------------------------------	------------

Fonction	Nom	Date	Signature
Responsable de la revue	[redacted]	[redacted]	[redacted]

# DOCUMENTATION



## **Documentation de la mission, confidentialité et archivage**

### *Principes de base*

Le cabinet de professionnels comptables doit établir des politiques et procédures visant à ce que les équipes de mission achèvent la constitution des dossiers de mission définitifs en temps voulu après la finalisation du rapport de mission (*cf.* norme ISQC 1, § 45).

Le cabinet de professionnels comptables doit établir des politiques et procédures destinées à assurer la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de consultation de la documentation des missions (*cf.* norme ISQC 1, § 46).

Le cabinet de professionnels comptables doit établir des politiques et procédures portant sur la conservation de la documentation des missions pendant une durée suffisante pour répondre à ses besoins ou aux obligations prescrites par les textes légaux ou réglementaires (*cf.* norme ISQC 1, § 47). En vertu de la norme ISA 230 (§A23), la période de conservation des documents des missions d'audit n'est généralement pas inférieure à cinq ans.

### *Modalités d'application*

#### **Constitution des dossiers de mission définitifs**

Il se peut que des textes légaux ou réglementaires prescrivent des délais au terme desquels la constitution des dossiers de mission définitifs pour des types particuliers de missions doit être achevée. Lorsque tel n'est pas le cas, la norme ISQC 1 (§ 45) exige que le cabinet de professionnels comptables fixe des limites de temps qui tiennent compte de la nécessité de finaliser les dossiers de mission en temps voulu. Dans le cas d'un audit, par exemple, le délai fixé serait normalement d'au plus 60 jours à compter de la date du rapport (*cf.* norme ISQC 1, § A 54).

Le cabinet met des procédures en place de sorte que toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correprofessionnel exerçant à titre individuel ondance d'importance pour le dossier) que papier soit centralisée en un lieu unique.

#### **Confidentialité, archivage sécurisé, intégrité, accessibilité et facilité de consultation de la documentation des missions**

Les règles d'éthique pertinentes et les dispositions de l'article 717 de l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif aux sociétés commerciales et le GIE établissent l'obligation pour les membres du cabinet de professionnels comptables de respecter en tout temps la confidentialité des informations contenues dans la documentation de la mission, à moins qu'une autorisation spécifique du client n'ait été donnée de fournir une information ou qu'il y ait une obligation légale ou professionnelle de le faire. La loi bancaire, le code CIMA, la CIPRES, la BRVM et les conseils de bourse s'imposent au cabinet de professionnels comptables, notamment en ce qui concerne des données de nature personnelle (*cf.* norme ISQC 1, § A 56).

Que la documentation de la mission soit sur support papier, électronique ou autre, l'intégrité, l'accessibilité ou la facilité de consultation des données qui la composent peuvent être compromises si la documentation est susceptible d'être modifiée, si des informations peuvent y être ajoutées ou supprimées à l'insu du cabinet de professionnels comptables, ou s'il y a un risque qu'elle soit définitivement perdue ou endommagée. Par conséquent, les contrôles que le cabinet de professionnels comptables conçoit et met en place pour éviter la modification ou la perte non autorisées de la documentation des missions peuvent comprendre des contrôles visant à :

- permettre de déterminer quand et par qui la documentation de la mission a été établie, modifiée ou revue (en indiquant, p.ex. sur chaque document la date de réalisation des travaux et le paraphe de la personne qui l'a rédigé) ;
- protéger l'intégrité de l'information à tous les stades de la mission, particulièrement lorsque l'information est partagée entre les membres de l'équipe de mission ou transmise à d'autres personnes par internet ;
- prévenir les modifications non autorisées de la documentation de la mission ; et
- permettre l'accès à la documentation de la mission aux membres de l'équipe de mission et, si nécessaire, à d'autres personnes autorisées pour qu'elles puissent bien s'acquitter de leurs reprofesionnel exerçant à titre individuelonsabilités (cf. norme ISQC 1, § A 57).

Les contrôles que le cabinet de professionnels comptables conçoit et met en place pour assurer la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de consultation de la documentation des missions peuvent comprendre :

- l'utilisation d'un mot de passe partagé par les membres de l'équipe de mission pour restreindre l'accès à la documentation électronique de la mission aux seuls utilisateurs autorisés ;
- la prise systématique de copies de sauvegarde de la documentation électronique de la mission à des stades appropriés au cours de la mission ;
- des procédures visant à assurer que la documentation est adéquatement distribuée aux membres de l'équipe au début de la mission, traitée au cours de la mission et collationnée à la fin de la mission ; et
- des procédures restreignant l'accès à la documentation sur support papier, et en permettant la distribution appropriée et l'archivage confidentiel (cf. norme ISQC 1, § A 58).

Pour des raisons pratiques, il se peut que la documentation originale sur papier soit numérisée pour être versée aux dossiers de mission. Dans ce cas, les procédures du cabinet de professionnels comptables destinées à assurer l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de consultation de la documentation peuvent exiger que l'équipe de mission :

- génère des copies numérisées qui reflètent l'intégralité du contenu de la documentation originale sur support papier, y compris les signatures manuelles, les références (*cross-references*) et les annotations ;

- intègre les copies numérisées dans les dossiers de mission, avec, au besoin, indexation et signatures d'authentification sur le document numérisé ; et
- veille à ce que les copies numérisées puissent être récupérées et imprimées si nécessaire (*cf.* norme ISQC 1, § A 59).

### **Propriété de la documentation des missions**

La documentation d'une mission reste la propriété du cabinet de professionnels comptables. Ce dernier peut, à son gré, ouvrir une partie de la documentation aux clients ou leur en fournir des extraits, pourvu que cela ne remette pas en cause la validité des travaux exécutés ou, dans le cas des missions, l'indépendance du cabinet de professionnels comptables ou de ses membres (*cf.* norme ISQC 1, § A 63).

### **En pratique**

Des archives utiles et utilisables reposent sur une méthode d'archivage efficace et univoque. Cela signifie que le dossier ne doit pas être surchargé de pièces qui n'ont rien à voir avec le contrôle effectué ou qui n'apportent aucune valeur ajoutée à la documentation utile et nécessaire du dossier de travail.

Les pièces originales sont numérisées ou copiées et annexées en tant que documents au dossier. Ces originaux sont rendus au client aussi vite que possible.

Toutes les pièces qui sont reprises dans le dossier sont liées via le système d'hyperliens (*cross-références*) aux documents de travail auxquels elles ont trait. Dans un dossier électronique, les documents externes seront munis d'un nom de document clair, par exemple via un hyperlien à partir de l'index du dossier. De la sorte, il n'y aura pas de pièces « volantes » dans le dossier. Tout document de travail relatif à une mission doit être en tout temps dans le dossier du client sur le serveur disponible et accessible par l'ensemble des membres de l'équipe.

La clôture d'un dossier de travail se fera le plus rapidement possible après la signature du rapport. En vertu de la norme ISA 230 (§ A23), la période de conservation des documents des missions d'audit n'est généralement pas inférieure à cinq ans.

Les données doivent rester accessibles pour permettre la consultation, mais cette accessibilité ne peut en aucun cas représenter une menace pour l'obligation de confidentialité, pour une conservation sûre des données et pour leur intégrité (*cf.* les diligences requises par la norme ISQC 1, § 46).

## Documentation du système de contrôle qualité interne

### *Principes de base*

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 57), le cabinet de professionnels comptables doit définir des politiques et des procédures afin de documenter le fonctionnement de chaque composante de son système de contrôle qualité interne.

### *Modalités d'application*

La forme et le contenu de cette documentation dépendront de la taille du cabinet de professionnels comptables, de la nature et de la complexité de ses activités et de son organisation interne (*cf.* norme ISQC 1, § A73).

Pour **les cabinets de professionnels comptables de plus petite taille**, la documentation sur le système de contrôle qualité interne peut être moins formelle sur certains points, comme par exemple l'utilisation de notes manuscrites, de copies de documents, de questionnaires, etc.

Les grands cabinets de professionnels comptables peuvent utiliser des bases de données électroniques pour consigner des éléments tels que les confirmations d'indépendance, l'évaluation des performances et les résultats des inspections en matière de surveillance.

Le cabinet de professionnels comptables conserve cette documentation pendant une période de temps suffisante pour permettre aux personnes désignées pour effectuer la revue de contrôle qualité, d'évaluer si le cabinet de professionnels comptables est conforme à son système de contrôle qualité, ou sur une plus longue période si la loi ou la réglementation le demandent.

**Exemple de formulaire de plainte**

Numéro/référence	Date	Motif de la plainte	Nom et réponse du client	Actions à prendre (pour éviter que cela ne se reproduise)	Actions prises pour le traitement de la plainte	Communications au personnel et ou à la compagnie d'assurance
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Fonction	Nom	Date	Signature
Associé responsable de la mission	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
responsable du traitement de la plainte	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

# **MANUEL DE CONTRÔLE QUALITE DU PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL**

## **Responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet de professionnels comptables (§18-19 norme ISQC 1)**

### **1.1 Ton donné par la direction (§18-19 norme ISQC 1)**

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL détermine toutes les questions clés qui concernent les activités professionnelles.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL accepte la responsabilité de définir et de promouvoir une culture axée sur le contrôle qualité au sein du cabinet de professionnels comptables, et de fournir et de maintenir le présent manuel ainsi que tous les autres outils d'aide et lignes directrices nécessaires pour soutenir la qualité des missions.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL détermine la structure de fonctionnement et de communication. En outre, il peut désigner, parmi les membres qualifiés du personnel, annuellement ou selon une autre base périodique, la (les) personne(s) reprofesionnel exerçant à titre individuelonsable(s) de la tenue des documents ou d'autres composantes administratives du système de contrôle qualité. Cependant, il demeure le responsable ultime de ces fonctions.

Toutes les personnes qui assument des responsabilités et tâches précises dans le système de contrôle qualité doivent posséder une expérience et des capacités suffisantes et appropriées, ainsi que l'autorité nécessaire, pour s'acquitter de leurs responsabilités.

### **1.2 Fonctions d'encadrement**

Dans le présent manuel d'assurance qualité, il est fait mention de diverses fonctions d'encadrement au sein d'un cabinet de professionnels comptables. Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL peut exercer plus d'un rôle. Cependant, la fonction des ressources humaines peut être confiée à des membres du personnel qui possèdent les compétences appropriées et le responsable du contrôle qualité (RCQ) sera une personne ayant les qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l'expérience et l'autorité suffisantes et appropriées

### **1.3 Liste des responsables**

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>
Personne(s) responsable(s) de la tenue des documents ou d'autres composantes administratives du système de contrôle qualité	
Responsable des ressources humaines	

Responsable du contrôle qualité (RCQ)	
---------------------------------------	--

## 2. Règles d'éthique pertinentes (§20 norme ISQC 1)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et son personnel doivent respecter les règles déontologiques pertinentes et notamment, au minimum, celles qui sont applicables dans la zone OHADA ou dans le pays concerné.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL reconnaît la valeur d'un encadrement en matière de déontologie et accepte la responsabilité d'assurer cette direction.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL s'attend à ce que tout le personnel possède une connaissance à jour des dispositions déontologiques en vigueur. Il doit assumer personnellement la responsabilité de revoir périodiquement ces dispositions.

### 2.1 Indépendance – confidentialité (§21-25 norme ISQC 1)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et le personnel doivent faire preuve d'une indépendance d'esprit et d'apparence à l'égard des clients et des missions

L'indépendance doit être maintenue tout au cours de la période de la mission pour toutes les missions, comme l'indiquent et l'exigent :

- La norme ISQC1;
- Les directives de l'OHADA
- La réglementation de l'Etat partie en la matière.

Si les menaces à l'indépendance ne peuvent être éliminées ou ramenées à un niveau faible acceptable grâce à l'application des mesures de sauvegardes appropriées, le cabinet de professionnels comptables doit éliminer l'activité, l'intérêt ou la relation qui crée la menace, ou ne pas accepter ou maintenir la mission.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL a la responsabilité de résoudre de façon appropriée les menaces à l'indépendance.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et les membres du personnel doivent examiner leur propre situation pour relever les menaces à l'indépendance ou les menaces potentielles.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit être informé des menaces identifiées par les membres du personnel.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit consigner dans la documentation le détail des menaces identifiées, y compris les relations ou les circonstances mettant en cause un client, et les sauvegardes qui ont été appliquées.

Tous les membres du personnel doivent donner chaque année une confirmation écrite indiquant qu'ils comprennent et respectent les politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables en matière d'indépendance.

Les membres du personnel affectés à une mission doivent confirmer au PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL qu'ils sont indépendants relativement au client et à la mission ou informer le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL de toute menace réelle ou potentielle à l'indépendance pour que des sauvegardes appropriées puissent être appliquées.

Les membres du personnel doivent indiquer au PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL si, à leur connaissance, au cours de la période sur laquelle porte la confirmation, un membre de l'équipe de mission a fourni un service qui serait interdit en vertu des règles déontologiques en vigueur ou d'une autre exigence du pays et qui pourrait empêcher le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL de mener à terme une mission.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit prendre les mesures raisonnables nécessaires pour éliminer toute menace à l'indépendance ou la ramener à un niveau faible acceptable.

Ces mesures peuvent consister notamment :

- à remplacer un membre de l'équipe de mission;
- à cesser ou modifier certaines tâches ou certains services spécifiques accomplis lors d'une mission;
- à mettre fin à des relations personnelles ou d'affaires avec les clients, ou à modifier la nature de ces relations;
- à soumettre le travail à une revue de contrôle qualité de la mission;
- à prendre d'autres mesures raisonnables appropriées dans les circonstances.

### **3. Acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques (§26-28 norme ISQC 1)**

#### **3.1 *Acceptation et maintien***

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ne doit accepter de nouvelles missions ou maintenir des missions et relations clients existantes que s'il possède les capacités pour ce faire, y compris les ressources et le temps voulu, et peut se conformer aux règles de déontologie, et qu'il a tenu compte de l'intégrité du client (éventuel) et n'a pas eu connaissance d'informations qui le conduiraient à conclure à un manque d'intégrité de ce client.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit approuver par écrit la décision d'accepter ou de maintenir une mission en conformité avec les politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables.

#### **3.2 Nouveaux clients éventuels**

L'évaluation d'un client éventuel et l'approbation par les personnes autorisées ainsi que la documentation du dossier doivent précéder la présentation d'une offre de services.

Le processus d'évaluation comporte les éléments suivants :

- une évaluation des risques associés au client, y compris les risques liés au blanchiment ;
- la prise de renseignements auprès des membres du cabinet de professionnels comptables et de tiers (y compris le précédent cabinet de professionnels comptables) ;
- des recherches d'informations, en utilisant notamment les renseignements en ligne faciles à obtenir.

Lorsque le cabinet de professionnels comptables a déterminé qu'il accepte un nouveau client, il doit respecter les règles de déontologie pertinentes (communication avec le confrère) et rédiger une lettre de mission définissant le cadre contractuel et les engagements de chaque partie.

##### **3.1.2 Clients existants**

Pour chaque mission maintenue, une revue du maintien d'une relation client consignée dans la documentation doit être effectuée pour déterminer s'il est approprié de continuer d'offrir des services au client, compte tenu de la mission antérieure et de la planification de la mission maintenue.

### 3.1.3 Nouveaux clients éventuels et clients existants

Lorsqu'il évalue s'il doit accepter ou maintenir une mission, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL tient notamment compte des aspects suivants :

- si le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et le personnel sont, ou peuvent raisonnablement devenir, suffisamment compétents pour réaliser la mission (connaissance du secteur et de la mission et expérience des exigences réglementaires ou des obligations d'information);
- la possibilité de recourir à des experts;
- l'identification et la disponibilité de la personne affectée à la revue de contrôle qualité de la mission (le cas échéant);
- toute utilisation envisagée du travail d'un professionnel du chiffre (y compris la collaboration avec d'autres bureaux ou des cabinets de professionnels comptables membres du réseau qui peut être nécessaire);
- la capacité de respecter l'échéance pour la production du rapport relatif à la mission;
- s'il y a des conflits d'intérêts actuels ou potentiels;
- si toute menace à l'indépendance identifiée a été, ou peut être, ramenée à un niveau faible acceptable par l'application et le maintien de mesures de sauvegarde;
- la qualité des cadres dirigeants et des personnes responsables de la gouvernance du client (potentiel), et de ceux qui exercent un contrôle ou une influence notable sur celui-ci, y compris leur intégrité, leur compétence, leur réputation en affaires (en prenant en considération les poursuites ou publicités négatives au sujet du client) de même que l'expérience actuelle et antérieure du cabinet de professionnels comptables;
- l'attitude de ces personnes et groupes à l'égard de l'environnement de contrôle interne et leur opinion sur l'interprétation audacieuse ou non appropriée des normes comptables (en prenant en considération les rapports avec une opinion modifiée précédemment délivrés et la nature de la modification);
- la nature des activités du client, y compris ses pratiques commerciales et sa santé financière;
- si le cabinet de professionnels comptables subit une pression de la part du client pour que les honoraires demeurent à un niveau déraisonnablement bas;
- si le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL s'attend à une limitation de l'étendue de ses travaux;
- s'il y a des soupçons liés au blanchiment d'argent;

- les difficultés éventuellement rencontrées par le précédent cabinet de professionnels comptables et la façon dont elles ont été résolues ainsi que les raisons pour lesquelles le client a quitté le cabinet de professionnels comptables.

Lorsque, après avoir décidé d'accepter ou de maintenir une mission, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL reçoit des informations qui, si elles avaient été connues plus tôt, l'auraient conduit à refuser la mission, il doit déterminer s'il maintient ou non la mission dans le respect des règles légales en vigueur.

#### 4. Ressources humaines (§29 et A29 norme ISQC 1)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL reconnaît, au cas où un responsable RH serait désigné au sein du cabinet de professionnels comptables, la valeur et l'autorité du responsable des RH pour toutes les questions relatives aux ressources humaines.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou le responsable des RH a la responsabilité des fonctions suivantes :

- maintenir et mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines destinées à fournir l'assurance raisonnable que le cabinet de professionnels comptables dispose d'un nombre suffisant de membres ayant la compétence, les capacités et le souci du respect des principes de déontologie qui sont nécessaires :
  - pour que les missions soient réalisées conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables;
  - pour que le cabinet de professionnels comptables ou le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL puisse délivrer des rapports appropriés aux circonstances;
- identifier les modifications à apporter aux politiques pour se conformer aux lois et règlements du travail, et pour demeurer concurrentiel sur le marché;
- fournir des lignes directrices et des services de consultation sur les questions relatives aux ressources humaines;
- maintenir les systèmes d'évaluation de la performance;
- sur demande, recommander des mesures ou procédures professionnel exerçant à titre individuelécifiques appropriées dans les circonstances (par exemple la discipline, le recrutement);
- élaborer un plan annuel de formation et de perfectionnement professionnel pour tout le personnel et en assurer le contrôle périodique;
- élaborer et offrir des séances d'orientation;
- maintenir les dossiers du personnel (y compris les déclarations annuelles d'indépendance, la déclaration de confidentialité et les rapports de formation et de perfectionnement professionnel continu).

#### 4.1 Recrutement et fidélisation (§A29 norme ISQC 1)

Pour s'assurer que le cabinet de professionnels comptables a la capacité et les compétences nécessaires pour répondre aux besoins de ses clients, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et, le cas échéant, le responsable des RH doivent évaluer régulièrement ses besoins en matière de services professionnels. Cette évaluation consistera généralement à établir des ppprofessionnels comptables détaillées des besoins aux fins des missions au cours de chaque période civile pour identifier les périodes de pointe et les pénuries éventuelles de ressources.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou, le cas échéant, le responsable des RH utilise les processus actuels relatifs aux demandes d'emploi, aux entrevues et à la documentation aux fins du recrutement.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou, le cas échéant, le responsable des RH prendra notamment en considération les éléments suivants lorsqu'il cherche des candidats :

- vérifier les diplômes et titres de compétences de même que les références;
- préciser aux candidats les exigences du cabinet de professionnels comptables concernant l'obligation d'indiquer, par écrit, une fois l'an et pour chaque mission, qu'ils sont indépendants et libres de tout conflit d'intérêts;
- informer les candidats de l'obligation de signer une déclaration indiquant la compréhension et le respect des politiques du cabinet de professionnels comptables (déontologie, éthique, confidentialité, indépendance, etc.)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou, le cas échéant, le responsable des RH remet, dès que possible après leur entrée en fonction, à tous les nouveaux membres du personnel un exemplaire complet des politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL s'efforce d'identifier des possibilités d'évolution professionnelle pour le personnel afin de conserver des professionnels compétents et d'assurer ainsi la durabilité et la croissance continue du cabinet de professionnels comptables.

#### 4.2 Formation continue (§A25-A26 norme ISQC 1)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et son personnel doivent satisfaire aux exigences en matière de formation continue définies dans les règlements de l'Institut des Commissaires aux comptes et à tout autre besoin de formation correspondant à l'échelon et aux responsabilités de la personne concernée.

La participation à des cours externes de perfectionnement professionnel doit être approuvée par le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou, le cas échéant, par le responsable des RH.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et le personnel professionnel (associés et collaborateurs tant internes qu'externes (en ce compris les experts), qu'ils soient employés ou indépendants) sont responsables du maintien de leur propre dossier de formation continue (et, le cas échéant, du respect des lignes directrices du cabinet de professionnels comptables).

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL ou, le cas échéant, le responsable des RH réunit ces dossiers et les passe en revue une fois l'an afin de s'assurer que les exigences en matière de formation professionnelle continue ont été respectées et de déterminer, si besoin est, les mesures appropriées pour combler les lacunes.

#### **4.3 Affectation à l'équipe de mission (§30-31 norme ISQC 1)**

Grâce aux politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL s'assure de l'affectation des membres du personnel appropriés (individuellement et collectivement) à chaque mission.

Lorsqu'il choisit les membres du cabinet de professionnels comptables qu'il convient d'affecter à une mission, il porte, outre les exigences habituelles en matière de respect des règles liées à l'indépendance, une attention particulière à leurs connaissances techniques, leurs compétences, leur expérience.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL planifie aussi les possibilités d'encadrement des membres débutants par des collaborateurs plus expérimentés.

#### **4.4 Mise en application des politiques de contrôle qualité**

Le système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables requiert davantage qu'un simple suivi efficace. Il est essentiel d'avoir des procédures correctives en cas de non-respect, d'indifférence, d'absence de diligence et d'attention, d'abus et de contournement.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL a la responsabilité générale des processus au sein du cabinet de professionnels comptables. Les mesures correctives sont déterminées et administrées en ayant recours à la consultation, plutôt que de façon autocratique. Les mesures correctives adoptées dépendront des circonstances.

Les infractions sérieuses, délibérées ou répétées ou l'indifférence à l'égard des politiques du cabinet de professionnels comptables et des règles professionnelles ne peuvent être tolérées. Des mesures appropriées doivent être prises pour modifier le comportement du membre du personnel ou pour mettre fin à la relation de la personne avec le cabinet de professionnels comptables.

Les mesures correctives adoptées dépendront des circonstances. Ces mesures peuvent consister, entre autres :

- à interroger la personne concernée pour établir les faits et discuter des causes et des solutions;

- à prodiguer des conseils et/ou à encadrer;
- à procéder à des entrevues de suivi pour s'assurer qu'il y a eu une amélioration de la conformité ou pour avertir le membre du personnel concerné que des mesures correctives plus sévères seront autrement nécessaires pour protéger l'intérêt des clients et du cabinet de professionnels comptables, mesures telles que :
  - une réprimande (verbale ou écrite);
  - l'obligation de mener à terme une activité définie de perfectionnement professionnel continu;
- des observations écrites dans le dossier du personnel;

#### *4.5 Respect des politiques du professionnel exerçant à titre individuel*

Le respect des politiques du cabinet de professionnels comptables sera déterminant dans l'évaluation de chaque membre du personnel, tant de façon continue que dans le cadre du processus de revue régulier des membres du personnel.

Une pondération appropriée sera attribuée aux éléments relevés lors de l'évaluation de la performance et de la détermination des niveaux de rémunération, des primes, des promotions, de l'évolution professionnelle et de l'autorité au sein du cabinet de professionnels comptables. La qualité doit occuper une place prépondérante parmi ces éléments.

Les évaluations de la performance, effectuées de façon régulière, ont normalement la forme et le contenu définis par la politique du cabinet de professionnels comptables.

## 5. Exécution des missions (§32-47 et A50 norme ISQC 1)

Au moyen des politiques et procédures établies et de son système de contrôle qualité, le cabinet de professionnels comptables exige que les missions soient réalisées conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables.

Les systèmes généraux du cabinet de professionnels comptables sont conçus pour fournir l'assurance raisonnable que le personnel fait l'objet d'une planification, d'une supervision et d'une évaluation adéquates et appropriées, et que les rapports relatifs aux missions sont appropriés dans les circonstances.

Pour faciliter une performance uniforme et conforme aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires de la part du personnel lors de l'exécution des missions, le cabinet de professionnels comptables fournit des modèles de dossiers de travail pour la consignation dans la documentation du processus de mission pour les clients. Ces modèles sont mis à jour au besoin pour refléter les changements apportés aux normes professionnelles. Le personnel utilise ces modèles pour consigner dans la documentation les faits, risques et évaluations importants relatifs à l'acceptation ou au maintien de chaque mission. Le personnel est encouragé à exercer son jugement professionnel lorsqu'il modifie ces modèles pour s'assurer que ces éléments sont consignés dans la documentation et évalués de façon appropriée pour chaque mission conformément aux normes professionnelles et aux politiques du cabinet de professionnels comptables.

Les responsabilités de supervision et de revue doivent être attribuées par le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et peuvent varier selon la mission. Les responsabilités de revue doivent être déterminées à partir du principe selon lequel les travaux des membres moins expérimentés de l'équipe de mission sont revus par des membres plus expérimentés de l'équipe. Les responsables de la revue doivent se demander si les équipes de mission ont :

- utilisé (en les modifiant au besoin) les modèles du cabinet de professionnels comptables pour la préparation des dossiers, la documentation et la correspondance, de même que ses logiciels, ses outils de recherche et les procédures de signature et de délivrance des rapports appropriés pour la mission;
- suivi et respecté les politiques du cabinet de professionnels comptables en matière de déontologie;
- exécuté leur travail conformément aux normes professionnelles et aux normes du cabinet de professionnels comptables avec diligence et attention;
- consigné dans la documentation leurs travaux, analyses, consultations et conclusions de façon suffisante et appropriée;
- exécuté leur travail avec objectivité et avec l'indépendance appropriée, en temps opportun et avec efficacité, et consigné dans la documentation le travail de façon structurée, systématique, complète et lisible;
- veillé à ce que tous les dossiers de travail, documents en dossier et notes aient

été revus, comportent des renvois adéquats, et soient convenablement datés, et à ce qu'une consultation appropriée ait eu lieu à l'égard des points difficiles ou controversés;

- veillé à ce que les communications, les déclarations, les revues et les responsabilités qui concernent l'entité cliente soient clairement établies et consignées dans la documentation;
- veillé à ce que le rapport relatif à la mission reflète le travail effectué et le but visé et à ce qu'il soit délivré peu après l'achèvement du travail sur place.

### *5.1 Rôle du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL en tant que responsable de la mission*

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL a la responsabilité de signer les différents rapports émis à l'occasion des missions effectuées. En qualité de responsable de la mission, il doit :

- assurer la qualité générale de chaque mission;
- formuler une conclusion sur le respect des exigences en matière d'indépendance à l'égard du client et, à cette fin, obtenir l'information nécessaire pour identifier les menaces à l'indépendance, et prendre des mesures pour éliminer ces menaces ou les ramener à un niveau acceptable en appliquant les sauvegardes appropriées et en s'assurant que la documentation est appropriée;
- s'assurer que les procédures appropriées d'acceptation et de maintien de la relation client ont été suivies et que les conclusions dégagées à cet égard sont appropriées et consignées dans la documentation;
- s'assurer que l'équipe de mission a collectivement les compétences et les aptitudes nécessaires pour réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables;
- superviser et/ou réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires, et s'assurer que le rapport délivré est approprié dans les circonstances;
- communiquer aux dirigeants clés de l'entité cliente et aux responsables de sa gouvernance, l'identité du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et son rôle en tant que responsable de la mission;
- s'assurer, au moyen d'une revue de la documentation et d'entretiens avec l'équipe de mission, que des éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis à l'appui des conclusions dégagées et du rapport à délivrer;
- veiller à ce que l'équipe de mission procède aux consultations appropriées (internes et externes) sur les points complexes ou controversés;
- s'assurer qu'un RCQ a été nommé lorsque les normes professionnelles et/ou la politique du cabinet de professionnels comptables l'exigent; discuter des points importants survenus au cours de la mission et relevés pendant la revue de contrôle qualité de la mission avec le RCQ; et ne pas dater le rapport tant que la revue n'est pas terminée.

### **5.2 Consultation (§34 norme ISQC 1)**

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL encourage la consultation au sein de l'équipe de mission et, pour les points importants, avec d'autres personnes à l'intérieur du cabinet de professionnels comptables et, sur autorisation, à l'extérieur du cabinet de professionnels comptables. La consultation interne met à profit l'expérience et l'expertise technique collectives du cabinet de professionnels comptables (ou auxquelles il a accès) pour réduire le risque d'erreur et améliorer la qualité de l'exécution de la mission. Un environnement axé sur la consultation améliore le processus d'apprentissage et de perfectionnement du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et du personnel, et renforce l'ensemble des connaissances du cabinet de professionnels comptables, le système de contrôle qualité et les compétences professionnelles.

Lorsqu'une consultation externe est nécessaire, la situation doit être consignée dans la documentation de façon suffisante pour permettre aux lecteurs du dossier de comprendre la nature précise de la consultation, les qualifications et les compétences pertinentes de l'expert externe et les mesures recommandées.

Si plus d'une consultation a lieu, un résumé des discussions générales et des diverses opinions ou options présentées doit être versé au dossier de travail, et la position finale retenue ainsi que les raisons doivent aussi être consignées dans la documentation.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL prend la décision finale relativement à tous ces points, et il consigne dans la documentation les consultations et les raisons qui motivent la décision finale.

### **5.3 Divergences d'opinions (§43-44 norme ISQC 1)**

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et le personnel doivent s'efforcer de façon objective, consciencieuse, juste et raisonnable de faciliter ou d'adopter en temps opportun une solution non conflictuelle aux litiges ou aux divergences d'opinions.

Quiconque est partie à un litige ou à une divergence d'opinions doit tenter de résoudre le point sans délai et de façon professionnelle, respectueuse et courtoise au moyen d'entretiens, de recherches et de consultations avec les autres personnes.

Les litiges ou divergences d'opinions doivent être consignés dans la documentation de façon appropriée. Quoi qu'il en soit, le rapport relatif à la mission ne sera pas daté tant que le point ne sera pas résolu.

### **5.4 Revue de contrôle qualité d'une mission (§35-44 norme ISQC 1)**

Toutes les missions doivent être évaluées en regard des critères établis du cabinet de professionnels comptables pour déterminer si une revue de contrôle qualité de la mission doit être effectuée. Cette évaluation doit être effectuée, dans le cas d'une nouvelle relation

client, avant que la mission soit acceptée et, dans le cas du maintien d'une relation client, pendant la phase de planification de la mission.

La politique du cabinet de professionnels comptables exige que tous les points soulevés par le RCQ soient résolus à sa satisfaction avant que le rapport relatif à la mission soit daté.

Dans toutes les circonstances où une revue de contrôle qualité de la mission est effectuée, le rapport relatif à la mission ne doit pas porter une date antérieure à l'achèvement de ladite revue.

Exemples de critères pouvant justifier que le cabinet de professionnels comptables réclame une revue de contrôle qualité de la mission :

- la revue fait partie d'une série de sauvegardes appliquées lorsque le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL est à l'origine d'une menace à l'indépendance importante et récurrente qui résulte d'une relation personnelle étroite et prolongée ou d'une relation d'affaires étroite avec l'entité cliente, qui avait été auparavant ramenée à un niveau acceptable au moyen d'autres sauvegardes;
- une menace à l'indépendance identifiée mettant en cause le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL est récurrente et jugée importante, mais une revue de contrôle qualité de la mission peut raisonnablement la ramener à un niveau acceptable;
- l'« objet considéré » de la mission concerne des organisations qui sont importantes pour des collectivités précises ou le public en général;
- un grand nombre d'actionnaires passifs, de porteurs de parts de capitaux propres équivalentes, d'associés, de co-entrepreneurs, de bénéficiaires ou d'autres parties semblables reçoivent le rapport relatif à la mission et s'y fient;
- un risque important relevé est associé à la décision d'accepter ou de maintenir la mission;
- la capacité d'une entité de poursuivre ses activités est mise en question et l'incidence possible pour les tiers utilisateurs (autres que les dirigeants) est importante;
- l'incidence et les risques importants pour les utilisateurs découlent d'opérations spécialisées nouvelles et très complexes, comme les dérivés et les couvertures, la rémunération fondée sur des actions ou les instruments financiers inhabituels, de l'utilisation importante d'estimations par les dirigeants et de jugements qui peuvent avoir une incidence importante pour des utilisateurs tiers;
- le total des honoraires versés par l'entité cliente représente une proportion considérable des honoraires du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL (par exemple plus de 10 à 15 %).

En outre, certains facteurs peuvent indiquer la nécessité de procéder à une revue de contrôle qualité de la mission après qu'une mission a commencé, notamment dans les circonstances suivantes :

- les membres de l'équipe de mission craignent que le rapport relatif à la mission ne soit peut-être pas approprié dans les circonstances;
- des utilisateurs nouveaux et importants des états financiers sont repérés;
- l'entité cliente fait l'objet d'un litige important qui n'existait pas lors de la mise en œuvre du processus d'acceptation de la mission;
- l'importance et le traitement des anomalies corrigées et non corrigées identifiées relevées au cours de la mission constituent une préoccupation;
- il y a eu des mésententes avec la direction à l'égard de questions comptables importantes ou d'une limitation de l'étendue de l'audit;
- il y a eu une limitation de l'étendue des travaux.

#### **5.4.1 Nature, calendrier et étendue de la revue de contrôle qualité d'une mission (§36-37 norme ISQC 1)**

La décision d'effectuer une revue de contrôle qualité d'une mission même si la mission satisfait aux critères, et l'étendue de la revue, dépendent de la complexité de la mission et des risques qui y sont associés. Une revue de contrôle qualité d'une mission ne diminue pas la responsabilité du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL à l'égard de la mission.

La revue de contrôle qualité de la mission doit comporter au minimum :

- des entretiens sur les points importants avec le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL;
- une revue des états financiers ou autres informations sur lesquels porte la mission, et du rapport proposé;
- une revue d'extraits de la documentation versée dans les dossiers de travail ayant trait aux jugements importants portés par l'équipe de mission et aux conclusions auxquelles elle est parvenue;
- une évaluation des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport relatif à la mission et une appréciation du caractère approprié du projet de rapport.

Le RCQ pourra utiliser une liste standardisée de contrôle qualité pour effectuer la revue et pour constituer une documentation appropriée de cette revue.

#### 5.4.2 Responsable du contrôle qualité de la mission (§39-41 et A50 norme ISQC 1)

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL a la responsabilité d'établir des critères pour la nomination des RCQ et de déterminer si les responsables choisis possèdent les qualifications requises.

Le RCQ doit avoir les qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l'expérience et l'autorité suffisantes et appropriées et exerçant la fonction de revue de contrôle qualité des missions du PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL.

Le RCQ ne peut être un membre de l'équipe de mission et ne peut, directement ou indirectement, revoir son propre travail ou prendre des décisions importantes concernant l'exécution de la mission.

Il n'est pas inhabituel que l'équipe de mission consulte le RCQ pendant la mission. Cette consultation n'affecte normalement pas l'objectivité du RCQ, dans la mesure où le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL (et non pas le RCQ) prend les décisions finales et où le point n'est pas trop important. Ce processus permet d'éviter que des divergences d'opinions surviennent plus tard au cours de la mission.

Si l'objectivité du RCQ est affectée en raison d'une consultation sur un point précis, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit nommer un autre RCQ.

## 6. Surveillance (suivi) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1)

Les politiques et procédures de contrôle qualité sont un élément clé du système de contrôle interne du cabinet de professionnels comptables. La surveillance (suivi) est un élément distinct du système de contrôle qualité. Il consiste principalement à comprendre le système de contrôle qualité et à déterminer – si la conception et le fonctionnement de ce système de contrôle sont efficaces et dans quelle mesure ils le sont. La surveillance (suivi) comprend également la formulation de recommandations pour améliorer le système, en particulier si des faiblesses sont détectées ou si les normes et pratiques professionnelles ont changé.

### 6.1 *Programme de suivi*

La responsabilité du suivi de l'application des politiques et procédures de contrôle qualité est séparée de la responsabilité générale relative au contrôle qualité.

Le système de contrôle qualité a été conçu pour donner au PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL l'assurance raisonnable que des manquements importants et répétés aux politiques et au contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables sont peu susceptibles de se produire ou de passer inaperçus. Le but du programme de suivi est d'aider le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL à obtenir l'assurance raisonnable que les politiques et procédures liées au système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables sont pertinentes et adéquates, et qu'elles fonctionnent efficacement. Le programme vise aussi à assurer le reprofesionnel exerçant à titre individuellelect des exigences professionnelles et réglementaires en matière de revue.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et les membres du personnel doivent collaborer avec le responsable du suivi, et reconnaître que cette personne est une composante essentielle du système de contrôle qualité. Les désaccords, le non-respect ou l'indifférence à l'égard des constatations du responsable du suivi doivent être résolus au moyen du processus de résolution des litiges du cabinet de professionnels comptables (voir la section 5.3 du présent manuel).

### 6.2 *Procédures (§48 norme ISQC 1)*

Le suivi du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables se fait à intervalle annuel. Dans le cadre du programme de suivi, le cabinet de professionnels comptables doit effectuer une inspection à l'égard d'une sélection de missions individuelles qui peuvent être choisies sans notification préalable à l'équipe de mission.

Le responsable du suivi tient compte des résultats de précédents suivis, de la nature et de l'importance de l'autorité donnée aux membres du personnel, de la nature et de la complexité des activités du cabinet de professionnels comptables et des risques précis associés à l'entité cliente lors de la conception de l'inspection.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL donne instruction au responsable du suivi de préparer une documentation appropriée des inspections qui comprendra :

- les résultats de l'évaluation des éléments du système de contrôle qualité;
- l'évaluation de l'application appropriée des politiques et procédures de contrôle qualité;
- l'évaluation du caractère approprié du rapport relatif à la mission dans les circonstances;
- l'identification des déficiences, les raisons expliquant leur provenance, leurs effets et une décision sur la nécessité de prendre d'autres mesures, et une description détaillée de ces mesures;
- un résumé des résultats et des conclusions dégagées, avec des recommandations quant aux mesures correctives et aux changements nécessaires.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL et le responsable du suivi (avec d'autres membres appropriés du personnel) vont procéder à une revue du rapport et décider des mesures correctives ou des modifications à apporter au système, des rôles et responsabilités, des mesures disciplinaires, de la reconnaissance et d'autres questions pertinentes.

### **6.3 Évaluation, communication et correction des déficiences (§49-52 et 54 norme ISQC 1)**

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit se demander si les déficiences relevées révèlent des défaillances structurelles du système de contrôle qualité ou indiquent la non-conformité d'un membre particulier du personnel du cabinet de professionnels comptables. Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit également faire état de toutes les déficiences relevées et communiquées par le responsable du suivi aux membres du personnel appropriés, accompagnées de recommandations relatives aux mesures correctives.

Les recommandations visant à remédier aux déficiences relevées doivent être axées sur la neutralisation des causes sous-jacentes de ces déficiences et comporter un ou plusieurs des éléments suivants :

- l'application de mesures correctives appropriées relativement à la mission ou à un ou plusieurs membres du personnel la communication des résultats au service des ressources humaines;
- la modification des politiques et procédures de contrôle qualité;
- l'application de mesures disciplinaires.

Si les déficiences sont jugées systémiques ou répétitives, des mesures correctives devront être apportées rapidement. Dans la plupart des cas, les déficiences concernant l'indépendance et les conflits d'intérêts nécessiteront des mesures correctives immédiates.

#### **6.4 Rapport sur les résultats du suivi**

Après avoir effectué l'évaluation du système de contrôle qualité, le responsable du suivi doit faire rapport des résultats au PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL. Le rapport doit être de nature à permettre au PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL de prendre sans délai les mesures appropriées, si cela s'impose, et doit également comporter une description des procédures appliquées et les conclusions tirées de la revue. Lorsque des déficiences systémiques, répétitives ou importantes sont relevées, le rapport doit aussi faire état des mesures prises ou proposées pour y remédier.

Le rapport comportera, à tout le moins :

- une description détaillée des procédures de suivi mises en œuvre;
- les conclusions tirées de l'application de ces procédures;
- s'il y a lieu, une description des déficiences systémiques ou répétitives ou des autres déficiences importantes, et des mesures prises, ainsi que de toute autre mesure recommandée, pour y remédier.

##### **6.4.1 Non-respect**

Le non-respect du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables est une question sérieuse, en particulier si un membre du personnel a refusé délibérément de se conformer à la politique du cabinet de professionnels comptables.

Comme le système de contrôle qualité est en place pour protéger l'intérêt du public, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL traitera le non-respect délibéré avec transparence et rigueur. Il peut généralement avoir recours à différentes solutions, notamment un plan pour l'amélioration de la performance, des évaluations de la performance, la réévaluation des possibilités de promotion et d'augmentation de la rémunération et, en dernier ressort, le licenciement.

#### **6.5 Plaintes et allégations (§55 et A72 norme ISQC 1)**

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL gère toutes les questions relatives aux plaintes et allégations selon lesquelles le travail effectué par le cabinet de professionnels comptables ne respecte pas les normes professionnelles et les exigences pertinentes des textes légaux et réglementaires, et les allégations de non-respect du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables.

Les plaintes et allégations, en particulier celles qui concernent le manque de diligence à l'égard du travail effectué pour un client ou d'autres formes de manquements aux responsabilités professionnelles ou légales de la part des membres du personnel envers d'autres membres du personnel ou envers des clients, sont des questions sérieuses.

Toute plainte d'un client ou d'un tiers sera prise en considération le plus tôt possible, et le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL fera savoir qu'il s'occupe de la question et qu'une réponse sera donnée après qu'une investigation appropriée aura été effectuée.

Si l'investigation révèle des déficiences dans la conception ou le fonctionnement des politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables ou le non-respect du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables par une ou plusieurs personnes, le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit prendre des mesures appropriées, notamment l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- l'application de mesures correctives appropriées relativement à la mission ou à un ou plusieurs membres du personnel la communication des résultats au service des ressources humaines;
- la modification des politiques et procédures de contrôle qualité;
- l'application de mesures disciplinaires.

## 7. Documentation

### 7.1 *Documentation des politiques et procédures du cabinet de professionnels comptables (§57-59 et A75 norme ISQC 1)*

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL élabore des politiques et procédures qui précisent le niveau et l'étendue de la documentation nécessaire pour toutes les missions et pour une utilisation générale (selon les précisions données dans le manuel du cabinet de professionnels comptables/les modèles utilisés pour les missions). Il établit aussi des politiques et procédures exigeant la tenue d'une documentation appropriée pour fournir la preuve du fonctionnement de chaque composante du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables durant une période suffisante pour permettre à ceux qui mettent en œuvre les procédures de suivi du contrôle qualité d'évaluer si le cabinet de professionnels comptables se conforme à son système de contrôle qualité, ou durant une plus longue période si des textes légaux ou réglementaires l'exigent.

Ces politiques garantissent que la documentation est suffisante et appropriée pour fournir la preuve :

- que chaque élément du système de contrôle qualité du cabinet de professionnels comptables est respecté;
- que chaque rapport relatif à la mission délivré est étayé, en conformité avec les normes professionnelles, les normes du cabinet de professionnels comptables et les exigences des textes légaux et réglementaires, et que la revue de contrôle qualité de la mission était terminée au plus tard à la date du rapport (le cas échéant).

### 7.2 *Documentation de la mission contrôlée (§45 norme ISQC 1)*

La politique du cabinet de professionnels comptables exige que la documentation de la mission respecte la norme ISA 230.

La documentation de la mission comporte par exemple:

- la liste de contrôle ou la note de synthèse concernant la planification de la mission;
- les points relevés relativement aux règles de déontologie (y compris la démonstration de la conformité);

- la conformité aux exigences en matière d'indépendance et la documentation de tout entretien relatif à ces points;
- les conclusions dégagées concernant l'acceptation et le maintien de la relation client;
- les procédures appliquées pour évaluer le risque d'anomalies significatives attribuables à une fraude ou une erreur au niveau des états financiers et des assertions;
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures appliquées en réponse à l'évaluation du risque, y compris les résultats et les conclusions;
- la nature et l'étendue des consultations et les conclusions qui s'en dégagent;
- toutes les communications émises et reçues;
- les résultats de la revue de contrôle qualité de la mission qui était terminée au plus tard à la date du rapport;
- la confirmation qu'aucun point non résolu n'existe qui amènerait le responsable du contrôle qualité à croire que les jugements importants portés et les conclusions tirées ne sont pas appropriés;
- une conclusion indiquant que des éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis et évalués et étayaient le rapport à délivrer;
- la fermeture du dossier, y compris la signature appropriée.

La politique du cabinet de professionnels comptables exige que la mise en forme du dossier de mission définitif soit achevée dans les 60 jours au plus à compter de la date du rapport.

### 7.3 *Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission (§42 norme ISQC 1)*

Chaque professionnel engagé par le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL pour agir à titre de RCQ doit remplir la liste de contrôle standardisée relative à la revue de contrôle qualité de la mission, pour que le cabinet de professionnels comptables dispose d'une documentation qui indique que la revue a été effectuée. Cette liste donne la confirmation de ce qui suit et fournit des éléments probants, ou des renvois à des éléments probants, indiquant que :

- un professionnel de l'extérieur possédant les compétences appropriées a mis en œuvre les procédures que requièrent une revue de contrôle qualité de la mission;
- la revue était terminée au plus tard à la date du rapport relatif à la mission;

- le RCQ n'a eu connaissance d'aucun point non résolu qui l'aurait amené à croire que les jugements importants portés et les conclusions dégagées par l'équipe de mission n'étaient pas appropriés.

#### *7.4 Accès aux dossiers et conservation de la documentation des missions (§47 et 58 norme ISQC 1)*

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL a établi des politiques et procédures visant à assurer la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de consultation de la documentation des missions.

Ces politiques prévoient la prise en considération de diverses exigences concernant la conservation énoncées par les lois et règlements afin d'assurer que la documentation des missions est conservée pendant une période suffisante pour répondre aux besoins du cabinet de professionnels comptables.

Tous les dossiers de travail, rapports et autres documents préparés par le cabinet de professionnels comptables, y compris les feuilles de travail préparées par le client, sont confidentiels et doivent être protégés contre un accès non autorisé.

Le PROFESSIONNEL EXERÇANT À TITRE INDIVIDUEL doit approuver toutes les demandes d'examen des dossiers de travail provenant de l'extérieur.

Les documents de travail ne doivent pas être communiqués à des tiers à moins que :

- le client ait autorisé la divulgation par écrit;
- la divulgation de l'information soit exigée en vertu des obligations professionnelles;
- la divulgation de l'information soit exigée par un processus légal ou judiciaire;
- la divulgation soit exigée par la loi ou par un règlement.

En cas de litige ou de litige éventuel, ou de procédures réglementaires ou administratives, les dossiers de travail ne doivent pas être fournis sans le consentement écrit du conseiller juridique ou l'avocat du cabinet de professionnels comptables.

Le cabinet de professionnels comptables détermine le nombre d'années pendant lesquelles les dossiers doivent être conservés sur la base du prescrit légal.

## Checklist Déclaration de confirmation du professionnel exerçant à titre individuel du respect des politiques et procédures en matière de contrôle qualité interne

### *Politique de qualité*

L'organisation du cabinet de professionnels comptables ainsi que les règles et procédures en matière de politique de contrôle de qualité et du système de contrôle qualité interne sont déterminées au sein du cabinet de professionnels comptables en se basant sur la norme ISQC 1.

Tous les associés et membres du personnel, sous-traitants et conseillers impliqués dans la mise en œuvre de procédures d'audit doivent signer cette déclaration par laquelle ils confirment la prise de connaissance, la compréhension et le respect des politiques et procédures définies par le cabinet conformément à la norme ISQC 1, telles que reprises dans ce manuel.

Toutes propositions d'amélioration des procédures du cabinet de professionnels comptables doivent être communiquées au responsable du système de surveillance du contrôle qualité interne [REDACTED].

Nom	Fonction	Signature	Date
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Source (à mentionner lors de toute utilisation à une autre fin que celle d'un Commissaire aux comptes dans l'exercice de sa mission) : Centre d'information du révisorat d'entreprises (ICCI).

