|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Exercice |  |
| Sujet | **REVUE ET ACHEVEMENT DE L’AUDIT** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | **ISA** |
| L’objectif de la présente check-list est de décrire les différentes exigences liées à la mise en place, à la modification et à la conservation de la documentation d’audit. L’auditeur doit préparer la documentation d’audit afin de s’assurer qu’il a exécuté l’audit conformément aux normes internationales d’audit et aux dispositions légales et réglementaires applicables et qu’il a recueilli des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder son opinion sur l’image fidèle des comptes annuels. | 230  300  315 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECTION 1** | **Oui/Non/N/A** | | **Commentaires** | |
| **ACCEPTATION/CONTINUITE /MAINTIEN** | | | | |
| 1. Les problèmes d’indépendance, d’éthiques ou autres risques liés à l’acceptation ont-ils été résolus ? |  | |  | |
| 1. Les procédures d’acceptation de la mission ou de son maintien ont-elles été exécutées ? |  | |  | |
| 1. Le montant des prestations non audit respecte-t-il le prescrit de la loi et donc des règles d’indépendance ? |  | |  | |
| 1. Les documents suivants sont-ils dans le dossier de l’audit:  * la lettre à l’auditeur précédent pour l’avertir du contact avec le client ? * la lettre de mission ? Celle-ci est-elle toujours appropriée ? * autres communications requises avec l’entité (spécifier ci-dessous) ? |  | |  | |
| **EVALUATION DES RISQUES** | | | | |
| 1. Une stratégie d’audit globale (spécifiant le *scope*, le *timing* et l’approche) a-t-elle été effectuée et documentée ? (Check-list A4 « Stratégie globale d’audit ») | |  | |  |
| **EVALUATION DES RISQUES** | | | | |
| 1. Notre compréhension de l’entité a-t-elle été documentée et mise à jour ? (Check-list A3 « Connaissance de l’entité et de son environnement ») | |  | |  |
| 1. A-t-on tenu une réunion de planning de l’équipe d’audit ? (Check-list A2 « Procès-verbal des discussions/entretiens avec l’équipe d’audit ») :  * Quelle en était la date ? * Les risques d’anomalies significatives résultant de fraude ont-ils été discutés à cette réunion et documentés ? * Comment le travail d’un autre auditeur, dans une autre entité faisant partie du groupe, affecte l’opinion d’audit de l’auditeur principal ? L’auditeur principal devra déterminer si les comptes annuels d’un ou plusieurs des composants (audité(s) par d’autres auditeurs) sont significatifs. Le ou les autres auditeur(s) doivent être avisés à propos des exigences en matière d’indépendance, de comptabilité, d’audit, de planification, de rapport, etc. * Evaluer en faisant appel à un expert (p. ex l’état d’avancement des travaux effectués, des avis juridiques concernant l’interprétation d’accords, statuts et réglementations, etc.). Donner/expliquer le cahier des charges et/ou les instructions à l’expert à propos de points tels que les objectifs et l’étendue de son travail, un aperçu général de son intervention, le caractère confidentiel des informations auquel il aura accès, le type de relation qu’il aura avec l’entité, etc. * Les procédures d’évaluation des risques mises en œuvre (demande de renseignements, observation/inspection, et les procédures analytiques (Check-list A5 « Procédures d’évaluation des risques » ) étaient-elle suffisantes pour :  1. Identifier et évaluer les facteurs de risques d’affaires et de fraudes (Check-lists A6 « Registre des risques d’exploitation » et A7 « Registre des risques de fraude ») ; 2. Identifier les « risques significatifs » et les contrôles mis en place pour atténuer ces risques ? (Check-list A8 « Risque significatif - approche ») ; | |  | |  |
| **EVALUATION DES RISQUES** | | | | |
| 1. Evaluer la conception et la mise en œuvre des contrôles internes pertinents ? Ceci inclut la prise en considération des cinq composants du contrôle interne. (Pour les contrôles au niveau de l’entité (Check-list A20) « Environnement général de contrôle » et les contrôles informatiques généraux (Check-list A21), se référer aux check-lists. Pour les contrôles des processus d’entreprise tels que ventes, achats, salaires, etc., se référer aux check-lists A). | |  | |  |
| 1. Les faiblesses significatives dans le contrôle interne ont-elles été identifiées et signalées à la direction ? | |  | |  |
| 1. Notre évaluation combinée des risques inhérents et des risques liés au contrôle interne a-t-elle été résumée au niveau des comptes annuels et par assertion pour chaque composante des comptes annuels  ? (Check-list) | |  | |  |
| 1. Nos conclusions en matière de continuité sont-elles appropriées ? | |  | |  |
| REPONSES AUX RISQUES | | | | |
| 1. Les procédures d’audit complémentaires mises en œuvre (au niveau global et par assertion) étaient-elles suffisantes et appropriées pour répondre aux risques évalués (Check-lists B) et ainsi réduire le risque d’audit à un niveau faible acceptable ? | |  | |  |
| 1. A-t-on mis à jour la stratégie globale d’audit (Check-list A4 « Stratégie globale d’audit »), les risques évalués (Check-list A5 « Procédures d’évaluation des risques » ), le seuil de signification (Check-list A1 « Seuil de signification  ») et les plans d’audit détaillés (procédures complémentaires) pour répondre à tous les nouveaux facteurs de risque, aux conclusions d’audit inattendues et aux possibles fraudes/non respects des règles par la direction ? | |  | |  |
| 1. Là où des ajustements potentiels aux comptes annuels ont été identifiés :  * A-t-on documenté les détails et l’impact cumulatif sur les comptes annuels ? * Les causes sous-jacentes et l’impact sur les autres procédures d’audit ont-ils été considérés, abordés et documentés (p. ex. les biais/non-respect des règles par la direction, les risques inattendus ou les faiblesses du contrôle interne, etc.) ? | |  | |  |
| REPONSES AUX RISQUES | | | | |
| 1. Les documents suivants sont-ils dans le dossier :  * La lettre d’affirmation (de la direction) signée ? * La lettre à la direction décrivant les constatations d’audit ? | |  | |  |
| 1. Tous les documents de travail ont-ils été signés et datés par, à la fois, le préparateur et la personne chargée de la revue ? | |  | |  |
| 1. Toutes les annotations effectuées lors de la revue ont-elles été retirées du dossier après que les questions soulevées aient été éclaircies ? | |  | |  |
| 1. Toute note concernant l’année prochaine a été classé dans le dossier permanent et le dossier d’audit de l’année prochaine. | |  | |  |
| RAPPORT | | | | |
| 1. Toute restriction dans l’étendue des travaux a-t-elle été documentée et les conséquences sur l’opinion d’audit déterminées et documentées ? 2. Les composants dont l’information financière a été auditée par d’autres auditeurs ; 3. Le caractère significatif des composants à l’égard des comptes annuels pris dans leur ensemble ; 4. L’identité des autres auditeurs et l’évaluation de la connaissance professionnelle des autres auditeurs ; 5. Toutes conclusions selon lesquelles les composants individuels sont non significatifs ; et 6. Les procédures mises en œuvre et les conclusions qui en sont tirées. | |  | |  |
| 1. Evaluer si l’essentiel des éléments mis en évidence par l’expert se reflète convenablement dans les comptes annuels ou soutient les assertions. Obtenir une compréhension des hypothèses et méthodes utilisées. Evaluer si elles sont appropriées et raisonnables compte tenu de la connaissance par l’auditeur de l’activité et des résultats des autres procédures d’audit. | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAPPORT | | | | |
| 1. Le rapport de l’auditeur est-il convenablement formulé compte tenu de la nature de la mission et des éléments probants obtenus ?   Prendre en compte :   * chiffres comparatifs (si non audités, etc.) ; * autres exigences statutaires ; et * description de toute réserve ou déclaration d’abstention. | |  | |  |
| 1. Le rapport de l’auditeur est-il daté convenablement ? | |  | |  |
| 1. Les événements post clôture sont-ils convenablement reflétés dans les comptes annuels et dans la date du rapport d’audit ? | |  | |  |
| 1. Y a-t-il eu des réunions avec la direction pour :  * revoir le projet de comptes annuels ? * discuter la nature des ajustements possibles ? * discuter des autres points soulevés pendant l’audit dont le rapport pourrait faire état ?   Date des *meetings* : | |  | |  |
| 1. Le dossier incluait-il des notes de réunion avec la direction à propos du projet des comptes annuels, des conclusions générales de l’audit, des ajustements possibles envisagés, de la discussion sur la « *management letter* », etc. | |  | |  |
| 1. Les notes concernant les décisions importantes et le détail des ajustements possibles non acceptés par la direction ont-ils été documentés ? | |  | |  |
| 1. A-t-on reçu les documents signés suivants : 2. rapport de gestion ; 3. *“ management letter ” ; et* 4. lettre d’affirmation. | |  | |  |
| RAPPORT | | | | |
| 1. Le responsable contrôle qualité (si applicable) a-t-il terminé son intervention sur le dossier ? | |  | |  |
| 1. A-t-on transmis les éléments mis en évidence susceptibles d’être communiqués à ceux chargés de la vérification des comptes annuels (si différents de la direction) ? | |  | |  |
| 1. A-t-on pris connaissance de toute autre information (telle qu’un rapport annuel) jointe aux comptes annuels pour s’assurer de sa cohérence. | |  | |  |
| COMPTES ANNUELS | | | | |
| 1. Est-ce que les comptes annuels incluent toutes les annexes nécessaires ?   Envisager :   * des exigences spécifiques en matière d’informations complémentaires ; * des changements de règles d’évaluation ; * une problématique en matière de continuité d’exploitation ; * retraitements divers ; * pertes de valeurs de certains actifs ; * évaluations significatives ; et * transactions avec des parties liées. |  | |  | |
| 1. Présentation convenable, description et expression claire de la nature:  * de l’information présentée ? * des chiffres comparatifs ? |  | |  | |
| 1. Les comptes annuels (bilan et comptes de résultats) et l’annexe sont-ils cross-référencés précisément ? |  | |  | |
| 1. Les règles d’évaluation et les hypothèses utilisées dans la préparation des comptes annuels sont-elles correctement renseignées dans l’annexe aux comptes annuels ? |  | |  | |
| COMPTES ANNUELS | | | | |
| 1. Est-on convaincu qu’il n’y a pas de transactions significatives (au total), d’événements ou autres points se rapportant à l’entité, qui sont intervenus (ou qui ont eu lieu) mais qui ne sont pas enregistrés ou renseignés en annexe des comptes annuels ? |  | |  | |
| 1. En se basant sur notre compréhension de l’entité, des règles comptables utilisées, et les procédures analytiques mises en œuvre à la fin ou vers la fin de l’audit, les comptes annuels sont-ils :  * cohérents avec notre compréhension de l’entité et de son environnement ? * présentés sincèrement ? |  | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION 2 | |
| CONCLUSION DE L’ASSOCIE RESPONSABLE DE LA MISSION | |
| Commentaires | |
| 1. J’ai maintenu mon indépendance tout au long de l’audit. 2. Je me suis assuré que :  * l’équipe d’audit comprenait l’importance de faire preuve de scepticisme professionnel ; et * une communication appropriée a pris place parmi les membres de l’équipe d’audit à propos de l’information/des circonstances qui peuvent indiquer des risques d’anomalies significatives provenant de fraude.  1. Je suis convaincu que :  * la stratégie d’audit global documente convenablement l’étendue des travaux, le *timing* et l’approche de l’audit ; * les procédures d’évaluation du risque étaient suffisantes pour identifier et évaluer les risques d’anomalies significatives au niveau des comptes annuels et des assertions ; * les procédures complémentaires d’audit étant suffisantes et appropriées pour répondre aux risques importants identifiés et pour réduire le risque d’audit à un niveau faible acceptable ; et * les faiblesses significatives dans le contrôle interne et les autres éléments mis en évidence susceptibles d’être communiqués dans le rapport ont été transmis à la direction et à ceux chargés du gouvernement d’entreprise.  1. J’ai revu :  * tous les documents de travail non revus et non approuvés par d’autres ; * suffisamment de documents de travail pour être satisfait de l’adéquation de notre audit aux risques identifiés.  1. J’ai paraphé et daté tous les documents de travail que j’ai revu. 2. J’ai revu les documents d’achèvement de l’audit, qui documentent adéquatement les éléments importants mis en évidence et les problèmes identifiés durant l’audit et la manière dont ils ont été résolus. 3. Je suis convaincu que sous réserve des exceptions auxquelles nous faisons référence dans notre rapport d’audit :  * notre audit a été fait en accord avec les normes internationales d’audit et les dispositions légales et règlementaires applicables et qu’aucune restriction dans l’étendue de nos travaux ne nous a été imposée ; * nos documents de travail contiennent la documentation nécessaire pour soutenir l’opinion d’audit exprimée ; et * les comptes annuels sont présentés fidèlement dans tous leurs aspects significatifs conformément au référentiel comptable applicable. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECTION 3** | **Commentaires** | **Initiales** |
| **INVENTAIRE DE LA DOCUMENTATION** | | |
| * Check-list A1 : Seuil de signification * Check-list A2 : Procès-verbal des discussions/entretiens avec l’équipe d’audit * Check-list A3 : Connaissance de l’entité et de son environnement * Check-list A4 : Stratégie global d’audit * Check-list A5 : Procédure d’évaluation des risques * Check-list A6 : Registre des risques d’exploitation * Check-list A7 : Registre des risques de fraude * Check-list A8 : Risque significatif – approche * Check-list A9 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Comptes annuels pris dans leur ensemble * Check-list A10 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle personnel * Check-list A11 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle clients/ventes * Check-list A12 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle autres dettes/autres créances * Check-list A13 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle dépenses d’investissement de capital (CAPEX) * Check-list A14 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle capitaux propres/provisions pour risques et charges * Check-list A15 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle achats/fournisseurs * Check-list A16 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle impôts/taxes * Check-list A 17 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle stocks * Check-list A 18 : Analyse du risque d’anomalies significatives – Cycle immobilisations * Check-list A19 : Analyse du risque d’anomalies significatives provenant de fraude * Check-list A20 : Environnement général de contrôle * Check-list A21 : * Check-list B1 : Plan d’audit détaillé des ventes * Check-list B2 : Plan d’audit détaillé des achats * Check-list B3 : Plan d’audit détaillé des dépenses d’investissement de capital (CAPEX) * Check-list B4 : Plan d’audit détaillé cash et banques * Check-list B5 : Plan d’audit détaillé des stocks * Check-list B6 : Plan d’audit détaillé des dettes * Check-list B7 : Plan d’audit détaillé des fonds propres * Check-list B8 : Plan d’audit détaillé des frais de personnel * Check-list B9 : Plan d’audit détaillé pour les risques de fraude * Check-list C1 : Synthèse des constatations majeures rencontrées durant la mission * Check-list C2 : Continuité d’exploitation * Check-list C3 : Conformité avec les lois et réglementations * Check-list C4 : Estimations comptables * Check-list C5 : Transactions entre parties liées * Check-list C6 : Obligations, dettes et engagements * Check-list C7 : Opérations diverses * Check-list C8 : Revue des événements postérieurs à la clôture * Check-list C9 : Utilisation d’expert * Check-list C10 : Utilisation d’une société de services * Check-list C11 : Utilisation du travail de l’auditeur interne * Check-list C12 : Revue et achèvement de l’audit * Check-list D1 : Contrôle des comptes annuels à déposer à la BNB * Check-list D2 : Rapport de gestion * Check-list D3 : Conseil d’entreprise |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Préparé par |  | Date |  |
| Revu par l’associé responsable de la mission |  | Date |  |
| Revu par le responsable contrôle qualité |  | Date |  |