|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Exercice |  |
| Sujet | **CONSEIL D’ENTREPRISE** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | **ISA** |
| La présente check-list a pour objectif de documenter les obligations légales en matière de communication d’informations financières au conseil d’entreprise telles que prévues par l’arrêté royal du 27 novembre 1973 et le Code des sociétés. | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **Information**  **disponible** | | | | | **Qualité de**  **l’information**  **disponible** | | | | | **Image**  **fidèle** | |
| **Information de base et annuelle** | **Références à l’arrêté royal du 27 novembre 1973** | **Forme :E = par écrit O = par oral** | **Niveau[[1]](#footnote-1)\*** | **Certifiable** | **Méthode de contrôle** | **Oui** | **Non** | | **N/A** | | **Bonne** | | **Modérée** | | **Mauvaise** | **Oui** | **Non** |
| 1. **INFORMATION DE BASE (art. 5-14)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **STATUTS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Description de l’entité juridique. | art 5, 1° | E | J/E-F | Oui | statuts |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. Copies de la dernière version coordonnée des statuts et de tous les changements ultérieurs. | art. 5, 2° | E | J/E-F | Oui | statuts |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. La structure de la direction par le biais de l’organigramme ou une description de la composition des membres de l’organe de gestion, ou du comité de direction. | art. 5, 3° | E | J/E-F | Oui | organigramme, comptes annuels |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. Détails des moyens de financement à moyen et à long terme : | art. 5, 4° | E | J/E-F | Oui |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| **STATUTS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * actions avec la liste de ceux qui en détiennent 5 % ou plus ; |  |  |  |  | Registre des actionnaires |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| * réserves ; |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| * emprunts. |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. Détails des investissements financiers et des prêts. | art. 5, 4° | E | J/E-F | Oui |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. Détails de la nature des relations significatives avec les parties liées (p. ex. : contrat achats/ventes, propriété, etc.). | art. 5, 5° | E | J/E-F | Oui |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| 1. Détails de la nature des contrats significatifs avec des tiers (p. ex. : contrôle conjoint, *joint-ventures*, hypothèque sur une partie significative des actifs de l’entité). | art. 5, 5° | E | J/E-F | Non |  |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |
| **POSITION CONCURRENTIELLE** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Description de la position de marché de l’entité indiquant : |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| * liste des principaux concurrents au niveau national ou international, par ligne de produit ; | art. 6, 1° | E | J | Non |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| * les critères concurrentiels (qualité du produit, ventes et après-ventes, coûts différentiels, etc.) ; | art. 6, 2° | E | J | Non |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| * points de vente ; | art. 6, 3° | E | J | Non |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| * principaux achats et engagements de ventes ; | art. 6, 4° | E | J | Oui | contrats, procès-verbaux |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSITION CONCURRENTIELLE** | | | | | | | | | | | | | |
| * accords avec le Ministre des Affaires Economiques ; | art. 6, 5° | E | J | Oui | accords |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * canaux de distributions, techniques de ventes, marges de distribution ; | art. 6, 6° | E | J | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * chiffres d’affaires sur cinq ans, avec indication, en % de la part réalisée sur le marché intérieur, dans l’UE et dans les pays tiers ; | art. 6, 7° | E | D | Non | statistiques des ventes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * prix de revient et de vente unitaires sur cinq ans, par produit ou si ce n’est pas disponible, par unité (possibilité de l’exprimer en pourcentage) ; | art. 6, 8° | E | D | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * position sur le marché intérieur, UE et pays tiers. | art. 6, 9° | E | D | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PRODUCTION ET PRODUCTIVITE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Les informations suivantes sur cinq ans : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * production exprimée en volume (nombre/poids), valeur et valeur ajoutée ; | art. 7, 1° | E | D | Non | statistique de production |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * capacité économique de production et usage ; | art. 7, 2° | E | D | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * productivité (p. ex. : production/heure de travail, production/travailleur). | art. 7, 3° | E | D | Non | statistique de production |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRUCTURE FINANCIERE DE L’ENTITE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Commentaire explicatif du plan comptable utilisé. | art. 8, 1° | E | J - E/F | Oui | plan comptable |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyse de la structure financière basée sur une revue analytique des comptes annuels sur cinq ans. | art. 8, 2° | E | J - E/F | Oui | comptes annuels |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BUDGET ET METHODE DE COUT** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Méthode pour l’établissement du budget et explication de son utilisation comme outil de direction générale : | art. 9, 1° | E |  | Oui | communication avec le responsable |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * méthode de calcul du prix de revient ; | art. 9, 2° | E |  | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * indications suffisantes concernant la structure des coûts et leur répartition pour permettre au conseil d’entreprise de suivre et comprendre l’évolution des prix de revient et de ses composantes. | art. 9, 3° | E | D | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FRAIS DE PERSONNEL** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Les frais de personnel doivent être partagés entre : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * coûts afférents au service du personnel et au service social ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * rémunération (ouvriers, employés, management) ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * charges sociales légales patronales ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FRAIS DE PERSONNEL** | | | | | | | | | | | | | |
| * frais d’assurances pour les accidents du travail ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * charges sociales conventionnelles ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * assurance retraite complémentaire ; | art. 10 | E | D | Oui | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * autres charges sociales et avantages extra-légaux. | art. 10 | E | D | Oui | Comptes des résultats |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Note : l’analyse n’est pas obligatoire dans la mesure où le résultat aboutirait à une publicité ou une identification des rémunérations de manière individuelle. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PERSPECTIVES D’AVENIR** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Une indication des perspectives du management pour l’avenir couvrant tous les aspects de l’activité de l’entité, y compris les prévisions concernant son extension future et son financement. | art. 11 | E | J - E/F | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La publicité du budget complet n’est pas obligatoire. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Commentaires sur les moyens de l’entité en R&D (interne et externe) : | art. 12 | E |  | Non | dossier d’audit |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * ressources (actifs/employés) ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * objectifs. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AIDE PUBLIQUE** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. La liste des aides publiques obtenues, peu importe leur nature. | art. 13 | E |  | Oui | accords |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANIGRAMME** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Outre l’organigramme relatif à la direction, un organigramme détaillé doit être fourni avec un plan de l’organisation de l’entité juridique, indiquant les différents départements. | art. 14 | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMATION ANNUELLE (art. 15-23)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Le dossier d’audit contient-il toute l’information annuelle émise depuis la dernière mise à jour de l’information de base ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. L’information a-t-elle été fournie au moins 15 jours avant la réunion du conseil d’entreprise ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. La réunion du conseil d’entreprise a-t-elle eu lieu avant l’assemblée générale ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Si l’entité est une succursale, l’information a-t-elle été communiquée dans les trois mois après la clôture de l’exercice ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. L’information annuelle contient-elle ce qui suit : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. une mise à jour de l’information de base ; | art. 17, 1° |  | voir information de base |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. les comptes annuels | art. 17,  2° | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INFORMATION ANNUELLE (art. 15-23)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. le rapport de gestion | art. 17,  2° | E |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. un rapport sur l’application, l’utilisation et la répercussion dans son entreprise des mesures fiscales et financières d’encouragement prises par les pouvoirs publics, ainsi que sur les mesures prévues par les pouvoirs publics en vue de compenser et de réduire les charges de la sécurité sociale et les charges sociales de l’entité. | art. 17, 3° | E | J | | Oui |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. les comptes consolidés et le rapport de gestion sur les comptes consolidés (si l’entité est soumise à l’A.R. du 6 mars 1990) | art. 17, 4° | E |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. si l’entité fait partie d’un groupe, les comptes consolidés ou des extraits relatifs. |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Le chef de l’entité doit commenter et expliquer les informations fournies sous a, b, et d. | art. 18 - 23 | E / O |  | | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. INFORMATION PERIODIQUE (art. 24)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Un résumé écrit des informations a-t-il été fourni au moins tous les trois mois,15 jours avant chaque réunion ? | art. 24 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. INFORMATION OCCASIONELLE (art. 25)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. L’information occasionnelle doit être fournie :  * dès qu’il existe un événement qui peut avoir un impact significatif sur l’entité ; * dans tous les cas où des décisions internes peuvent avoir un impact significatif sur l’entité. | art. 25 | E | D | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Communication d’un délai de paiement au niveau fiscal ou social. | A.R.  17/02/  1976 | E |  | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Information relative à la mise en œuvre de nouvelles technologies. | A.R. 25/01/  1984 | E |  | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. La communication d’information occasionnelle est accompagnée d’un commentaire sur les effets possibles d’un événement ou d’une décision sur le développement et les activités de l’entité et sur la position des employés. |  | E / O |  | Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. \* D = par division / J = par entité juridique / E-F = par entité économique ou financière [↑](#footnote-ref-1)