## Checklist Acceptation de la mission

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

|  |
| --- |
| **Rappel Norme ISA 210, §8 :**  *« Lorsque les conditions préalables à l’acceptation d’une mission d’audit ne sont pas réunies, l’auditeur doit s’en entretenir avec la direction. A moins que la loi ou la réglementation ne l’y oblige, l’auditeur ne doit pas accepter la mission d’audit proposée :*  *(a) lorsqu’il a conclu que le référentiel comptable qui sera appliqué pour l’établissement des états financiers n’est pas acceptable, sauf dans les cas prévus au paragraphe 19 ; ou*  *(b) lorsque l’accord prévu au paragraphe 6(b) n’a pas été obtenu. »* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Considérations générales** | | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
|  | Si une check-list a été établie à l'occasion de la remise de l'offre, joindre celle-ci au présent document en l'actualisant si nécessaire (*cf.* Checklist Remise d’offre, à annexer). |  |  |
|  | L'identification et la vérification du client, de son mandataire, et des bénéficiaires effectifs ont-elles eu lieu conformément aux instructions et un profil de risque du client a-t-il été établi ? |  |  |
|  | Utilisez pour ce faire le Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents) |  |  |
|  | L'intégrité du (des) propriétaire(s), de la direction et des personnes occupant des postes clés dans la société avec laquelle nous seront amenés à traiter – ou liés à l’établissement des états financiers, a-t-elle été appréciée ? Voir checklist Intégrité du client. |  |  |
|  | Décrivez succinctement les activités et les clients les plus importants de la société : ceux-ci constituent-ils un risque spécifique ? |  |  |
|  | Décrivez brièvement le secteur d’activité (chiffres clé). Le marché et la concurrence sont-ils suffisamment transparents ? Des risques spécifiques en découlent-ils ? |  |  |
|  | Le client fait-il partie d'un groupe et/ou existe-t-il d’importantes parties liées ? |  |  |
|  | Dans l'affirmative, est-il tenu compte des directives internes et à quels réviseurs d'entreprises et/ou conseillers font-ils appel ? Existe-t-il des directives en matière d’établissement des états financiers en terme d'information financière ? |  |  |
|  | Existe-t-il des problèmes de continuité à signaler ou à anticiper et l’équilibre financier de la société est-il satisfaisant ? |  |  |
|  | A-t-on déterminé les principales méthodes comptables utilisées dans le cadre de la préparation des états financiers de l’exercice précédent pour s’assurer qu’elles sont adéquates et appliquées de la même manière d’un exercice à l’autre, notamment en ce qui a trait aux éléments suivants :  (a) les évaluations importantes, comme l’évaluation des stocks, des placements et des provisions ;  (b) les politiques et les taux d’amortissement ;  (c) les estimations importantes ;  (d) d’autres éléments (préciser). |  |  |
|  | Des risques fiscaux, sociaux, juridiques sont-ils liés à l’activité de la société ? |  |  |
|  | La mission exige-t-elle une expertise spécifique et disposons-nous des compétences/des connaissances/des ressources adaptées pour la réaliser ? |  |  |
|  | Existe-t-il des dispositions règlementaires particulières à respecter ? |  |  |
|  | A-t-on vérifié l'indépendance et l'impartialité de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission ? |  |  |
|  | Voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour)/[Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai) |  |  |
|  | Les informations récoltées sur le client sont-elles suffisamment éclairantes pour accepter la mission ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Considérations éthiques* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Sommes-nous convaincus que l’objectivité, l’indépendance ou la réputation du cabinet de révision ne seront pas compromises ? |  |  |
| 1. Sommes-nous convaincus qu’il n’y a pas d’autres objections éthiques sur la base desquelles le cabinet de révision n’accepterait pas le client ? |  |  |
| 1. Sommes-nous convaincus que, sur la base de l'information disponible, il n’y a aucune inquiétude à avoir quant à la légitimité de la demande, la provenance des fonds, ou à l’exhaustivité de l’information (passée ou future) fournie par le client aux autorités réglementaires et fiscales ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Procédure de nomination* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. A-t-on communiqué avec le commissaire précédent pour s’informer des éléments suivants :   (a) l’accès aux dossiers relatifs au client éventuel ;  (b) les honoraires impayés ;  (c) les divergences d’opinions ou différends ;  (d) l’intégrité des dirigeants et du conseil ;  (e) les raisons du changement ;  (f) les exigences déraisonnables ou le manque de coopération ? |  |  |
| 1. Sa réponse contient-elle des informations susceptibles d’avoir un impact sur l’acceptation du client ? |  |  |
| 1. Les procédures légales de démission ou révocation ont-elles été respectées ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Exigences en matière d’anti-blanchiment* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou**  **réf. document de travail** |
| 1. Toutes les informations en matière d'identification du client (loi anti-blanchiment) ont-elles été rassemblées, y compris les coordonnées du client et des autres personnes concernées (gérants/administrateurs, propriétaires) ? Voir Ie Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents) |  |  |
| 1. Sommes-nous convaincus que l’entité est une organisation fiable ? |  |  |
| 1. Avons-nous communiqué tous nos doutes concernant l’intégrité des propriétaires et de la direction de l’entité ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Services* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Avons-nous une vue claire de la prestation de services demandée, et la raison pour laquelle le client nous demande ce service est-elle crédible ? |  |  |
| 1. A-t-on la certitude que la direction de l’entité cliente n’imposera aucune limitation de l’étendue de l’audit? |  |  |
| 1. Notre personne de contact peut-elle engager la société ? Est-elle en mesure et voudra-t-elle signer une convention de prestations de services ? |  |  |
| 1. Nos honoraires sont-ils suffisants pour nous permettre d’effectuer notre travail conformément aux normes ? |  |  |
| 1. Les honoraires convenus couvrent-ils au moins notre tarif horaire actuel et nos prestations pourront-elles être intégralement facturées ? |  |  |
| 1. Une pression particulière est-elle exercée par le client sur le cabinet pour fixer la rémunération de la mission de contrôle à un niveau particulièrement bas ? |  |  |
| 1. La part des honoraires de la mission par rapport au total du chiffre d’affaires du cabinet a-t-elle été vérifiée ? |  |  |
| 1. La mission peut-elle être réalisée dans le délai défini ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Administration* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Un dossier permanent a-t-il été créé ? |  |  |
| 1. Disposons-nous de toutes les informations utiles relatives aux gérants/administrateurs et aux actionnaires principaux ? |  |  |
| 1. La lettre de mission a-t-elle été rédigée ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Autres questions* | **Oui/Non/NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Avons-nous vérifié qui nous a mis en contact avec ce client ? |  |  |
| 1. En cas de mandat auprès d’une entité d'intérêt public ou d’une entité répondant au profil de risque déterminé par le cabinet (voir Politiques et procédures du présent manuel), la personne chargée de la revue de contrôle qualité interne (EQCR) est [nom]. |  |  |
| 1. Lorsque les profils de risque sont rencontrés en cours d'audit (non identifiés lors de l'acceptation), le responsable de mission est-il conscient qu'une revue de contrôle qualité interne devra être effectuée ? |  |  |
| 1. Disposons-nous des documents suivants : |  |  |
| * la déclaration d’inscription de la société à la BCE ; |  |  |
| * l’acte de constitution et les statuts coordonnés ; |  |  |
| * les derniers comptes annuels ; |  |  |
| * les procès-verbaux de l’assemblée générale ; |  |  |
| * l’organigramme ; |  |  |
| * etc. ? |  |  |

**Conclusion :**

Tenant compte des réponses mentionnées ci-dessus et considérant ma connaissance actuelle des faits, j’estime pouvoir offrir nos services au client dans le cadre de la mission proposée et des conséquences prévisibles pour notre cabinet de révision.

Nous sommes convaincus que le client peut être accepté.

[ou : Les raisons pour lesquelles le client n’a pas été accepté sont les suivantes : (à préciser)]

Si le client n’a pas été accepté, ce document doit être conservé par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission. Le contenu de ce document doit d’abord être revu avant communication à des tiers.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |

*Source (à mentionner lors de toute utilisation à une autre fin que celle d’un réviseur d’entreprises dans l’exercice de sa mission) : Centre d’information du révisorat d’entreprises (ICCI)*