## Checklist Revue de contrôle qualité de la mission

***Cette checklist constitue un exemple qui doit être adapté aux besoins et aux circonstances.***

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

*Contrôle client*

|  |  |
| --- | --- |
| **Généralités** |  |
| Référence du client |  |
| Type de mission |  |
| Nom |  |
| Forme juridique |  |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |
| Responsable de la mission |  |
| Exercice comptable |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **En milliers d’euros** | **Exercice** | **Exercice précédent** |
| Chiffre d'affaires |  |  |
| Bénéfice brut |  |  |
| Coûts salariaux |  |  |
| Résultat avant impôt |  |  |
| Total du bilan |  |  |

Conclusion finale :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Chargé de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |
| 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).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| **A. Acceptation et poursuite de la mission** | |
| 1. Evaluez le formulaire d’acceptation du client. Examinez si tous les éléments importants ont été pris en considération, ces derniers étant entre autres : |  |
| * l'identification du client mandataire ; |  |
| * l’attribution de la mission par la personne compétente ; |  |
| * la nature de la mission ; |  |
| * l’avis de poursuite de la mission dans la [Checklist Poursuite de la mission](#_Check-list_Poursuite_de_1) de l’exercice précédent ; |  |
| * les risques initiaux ; |  |
| * l'indépendance ; |  |
| * la combinaison des prestations (audit/autre) ; |  |
| * les considérations et la conclusion. |  |
| 1. 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). |  |
| 1. Assurez-vous que la déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence a bien été complétée et que tous les membres de l’équipe de mission l’ont bien signée. Validez la Checklist Indépendance pour toute entité / Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP. |  |
| 1. Assurez-vous qu’une lettre de mission signée a bien été reçue. |  |
| 1. Assurez-vous que la nomination par l’assemblée générale est en ordre. |  |
| 1. Si cette procédure est prévue au sein du cabinet, vérifiez que l’acceptation de la poursuite de la mission a été approuvée par l’organe de gestion du cabinet de révision. |  |
| **B. Préparation et planification** |  |
| 1. Evaluez l'analyse de risque réalisée par l’équipe de mission. |  |
| 1. Appréciez l'évaluation du contrôle interne réalisée par l'équipe de mission, en tenant compte des aspects informatiques. |  |
| 1. Evaluez 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. |  |
| 1. Prenez connaissance de la stratégie générale d’audit et déterminez que : |  |
| * les risques importants ont été identifiés ; |  |
| * la stratégie a été motivée ; |  |
| * il est fait mention des procédures de gestion interne à utiliser. |  |
| 1. Assurez-vous que la stratégie générale d’audit a été complétée et signée par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission. |  |
| 1. Accordez une attention particulière aux constations et conseils émanant de tiers. |  |
| 1. Lisez le procès-verbal des discussions/entretiens avec l'équipe d'audit. Assurez-vous que : |  |
| * toutes les préparations nécessaires ont été faites et que les rendez-vous ont été pris ; |  |
| * les travaux à effectuer et les points d’attention particuliers ont été clairement communiqués. |  |
| 1. Lisez les notes relatives à la concertation liée à la fraude (notes séparées ou inclues dans les discussions/entretiens avec l'équipe d'audit). Assurez-vous que : |  |
| * les risques les plus significatifs ont été clairement identifiés et décrits ; |  |
| * les travaux à effectuer et les points d’attention particuliers ont été clairement communiqués ; |  |
| * les conclusions des travaux effectués ont été communiquées. |  |
| 1. 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 : |  |
| * tous les risques importants ont été identifiés ; |  |
| * 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 ; |  |
| * des procédures ont été décrites pour toutes les rubriques significatives des comptes annuels. |  |
| **Conclusion intermédiaire phase « Préparation et planification » :** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Contrôle intérimaire** (Si d'application) | |
| 1. 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). |  |
| 1. Prenez connaissance, si besoin est, des pièces du dossier et évaluez les constatations faites par l’équipe d’audit. |  |
| 1. Prenez connaissance des notes de discussion avec les responsables de la comptabilité et des constatations du contrôle intérimaire. Evaluez si ces dernières sont prises en considération lors des travaux de contrôle de fin d’année. |  |
| **Conclusion intermédiaire phase « Contrôle intérimaire » :** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. Contrôle de fin d’année** | |
| 1. 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. |  |
| 1. Prenez connaissance, si nécessaire, des pièces du dossier sous-jacentes et évaluer les constatations faites par l’équipe d’audit. |  |
| 1. Evaluez si une attention suffisante a été accordée aux risques de fraude. |  |
| 1. Evaluez les risques importants signalés lors de la réalisation de la mission, et les mesures prises par l’équipe chargée du contrôle pour les maîtriser. |  |
| 1. Evaluez les conseils dispensés par des tiers et le traitement accordé à ces conseils. |  |
| 1. Prenez connaissance du programme de travail. Assurez-vous que celui-ci est correctement complété et signé. |  |
| 1. Prenez connaissance du questionnaire de fin de mission (*cf*. Checklist ISA C12 – Revue et achèvement de l’audit ou Pack PE-KE A4.1 - Questionnaire de fin de mission). Assurez-vous qu’elle est signée. |  |
| 1. Evaluez la conclusion générale de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission, et la teneur du rapport (questionnaire de fin de mission, *cf*. Checklist ISA C12 – Revue et achèvement de l’audit ou Pack PE-KE A4.1 - Questionnaire de fin de mission). |  |
| 1. Prenez connaissance de la conclusion vis-à-vis de la poursuite de la mission pour l’exercice prochain (*cf.* Checklist Poursuite de la mission). |  |
| **E. Rapport d’audit et finalisation** |  |
| 1. Lisez le rapport de gestion et le rapport du commissaire. Déterminez si : |  |
| 1. les comptes annuels sont en accord avec les dispositions légales et règlementaires, relatives à l’établissement des rapports annuels ; |  |
| 1. le rapport de gestion a été préparé en conformité avec l’article 96 et/ou 119 C. Soc./ article 3:6 et/ou 3:32 CSA ; |  |
| 1. la formulation du rapport du commissaire est en accord avec les modèles prescrits. |  |
| 1. Assurez-vous qu’une lettre d’affirmation signée a bien été obtenue conformément au modèle prescrit. |  |
| 1. Lisez, le cas échéant, la lettre de recommandation (*management letter*) adressée à la direction ou la note de synthèse ou équivalent. |  |
| 1. Assurez-vous que les rubriques importantes des comptes annuels et les points de vue importants issus du contrôle ont bien été étayés de manière adéquate dans le dossier. |  |
| 1. Reprenez les constatations relatives aux points précédents et discutez-en avec l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission. |  |
| 1. Signez le questionnaire de fin de mission pour la revue de contrôle qualité de la mission (*cf*. Checklist ISA C12 – Revue et achèvement de l’audit ou Pack PE-KE A4.1 - Questionnaire de fin de mission). |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Dans le cadre de la revue de contrôle qualité, je considère que le contrôle peut être considéré comme étant satisfaisant et réalisé en temps voulu et je n’ai pas connaissance de problèmes non résolus qui m’auraient amené à considérer que les conclusions auxquelles l'équipe chargée de la mission est parvenue, n'étaient pas appropriés.  Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |
| 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).*