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

### Dossiers revus

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dossier** | **Client** | **Date de clôture** | **Réviseur d’entreprises** | **Type de revue** | **Résultat** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

### Points d’attention

**Dossier 1**

|  |
| --- |
| Généralités |

### Dossier permanent

|  |  |
| --- | --- |
| **Points d’attention** | **Actions prises** |
| Lettre de mission |  |
| Connaissance de fond |  |
| Lois et réglementations |  |
| Parties liées |  |
| Risques de l’entité et son environnement |  |
| Evaluation des audits |  |
| Evaluation du système comptable |  |

### Planification

|  |  |
| --- | --- |
| **Points d’attention** | **Actions prises** |
| Indépendance |  |
| Risque et seuil significatif |  |
| Evaluation des domaines de risque |  |
| Revue analytique préliminaire |  |
| Evaluation de la fraude et des erreurs |  |
| Appréciation préliminaire de la continuité |  |
| Réunion avec le client |  |
| Instructions aux collaborateurs |  |
| Autres éléments de planification |  |

***Accomplissement et audit***

|  |  |
| --- | --- |
| **Points d’attention** | **Actions prises** |
| Procédures d’audit appropriées |  |
| Revue analytique finale |  |
| Revue des annexes |  |
| Evénements post clôture |  |
| Appréciation finale de la continuité |  |
| Lettre d’affirmation |  |
| Erreurs non corrigées |  |
| Rapport du commissaire |  |

### Détail des travaux

|  |  |
| --- | --- |
| **Points d’attention** | **Actions prises** |
| Immobilisations incorporelles |  |
| Immobilisations corporelles |  |
| Immobilisations financières |  |
| Stocks |  |
| Créances |  |
| Valeurs disponibles |  |
| Comptes de régularisation |  |
| Capitaux propres |  |
| Provisions |  |
| Dettes à long terme |  |
| Dettes à court terme |  |
| Comptes de régularisation |  |
| Compte de résultats - produits |  |
| Compte de résultats - charges |  |
| Compte de résultats - impôts |  |
| Autres |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité |  |  |  |

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).

## Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité

|  |
| --- |
| *La lettre suivante est donnée à titre d’exemple pour une mission surveillance du système interne de contrôle qualité dans le cadre de l’application de la norme ISQC 1 et de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises. Cet exemple de lettre n’a pas de caractère contraignant mais a pour but de servir uniquement de cadre et nécessitera d’être adapté selon les exigences et circonstances individuelles.* |

Chère Madame/Cher Monsieur/Chère Consoeur/Cher Confrère [réviseur d’entreprises][[1]](#footnote-1),

Comme suite à notre aimable entretien relatif à l’accomplissement d’une mission de surveillance annuelle du système interne de contrôle qualité de votre cabinet dans le cadre de l’application de la norme ISQC 1 et de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises, , nous souhaitons vous apporter quelques précisions destinées à fixer clairement les conditions dans lesquelles il nous serait possible d’exercer la mission.

Nous exécuterons notre mission avec toute la diligence requise et conformément aux règles professionnelles et aux dispositions légales applicables et, en particulier à la norme ISQC 1 (notamment les § 48 à 54), laquelle détermine la portée et les caractéristiques essentielles de cette mission. Sauf disposition contraire de la loi ou des règles professionnelles, cette mission comporte une obligation de moyen et non de résultat.

Notre mission vise à effectuer une surveillance des politiques et procédures du système interne de contrôle qualité de votre cabinet destinées à fournir l’assurance raisonnable que ces dernières sont pertinentes, adéquates et fonctionnent efficacement.

La mission de revue comportera deux aspects, à savoir :

- la conformité de votre organisation avec la norme ISQC 1 ainsi que la loi anti-blanchiment,

- l’examen et la revue d’un dossier de commissaire et d’une mission ponctuelle.

Cet examen sera réalisé essentiellement sur la base du questionnaire « Checklist Surveillance de l'organisation du cabinet » adopté au sein de notre réseau/proposé par l’ICCI.

La correcte réalisation de notre mission est conditionnée par votre bonne collaboration et sera planifiée de commun accord dans le courant du mois \_\_\_\_\_ de cette année.

Notre rémunération couvrant la charge de cette mission de revue consiste en une somme fixe qui sera de ... EUR (hors T.V.A.)./ un tarif horaire de …. EUR hors T.V.A.. Il est convenu que notre cabinet vous adressera sa facture après l’exécution de la mission.

Nous vous confirmons que nous sommes adéquatement couverts par notre propre police d’assurance en ce qui concerne la présente relation contractuelle avec vous.

[En cas de litige relatif à la validité, à l’interprétation ou à l’exécution de la présente convention, qui ne pourrait être résolu à l’amiable et à l’exception des litiges à propos des émoluments, nous tenterons de résoudre avec vous ce litige par la médiation. Nous désignerons avec vous un médiateur parmi les médiateurs agréés par la Commission fédérale de médiation.

En cas d’échec de la médiation, le litige sera soumis à un confrère indépendant désigné à cet effet par le Conseil de l’IRE]

Nous tenons à vous remercier très sincèrement d’avoir consulté notre cabinet en vue de lui confier cette mission et vous prions de bien vouloir signer et nous retourner l'exemplaire ci-joint de cette lettre, avec la mention « pour accord », afin d'accuser réception sur les termes et conditions de notre mission de surveillance, y compris de nos responsabilités respectives.

Nous vous prions d’agréer, Chère Madame/Cher Monsieur/Chère Consoeur/Cher Confrère,, l’expression de nos sincères salutations,

Coordonnées de la personne responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité

Signature

Pour accord du cabinet faisant l’objet de la surveillance:

Nom :

Date :

*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).*

## Exemple d’indexation uniforme des dossiers

A insérer par le cabinet

***Conseils utiles***

|  |
| --- |
| Le cabinet doit déterminer les exigences en matière de documentation de la mission nécessaires pour démontrer qu’il respecte les exigences professionnelles et les exigences des textes légaux et réglementaires. Il est suggéré que le cabinet prenne en considération les éléments suivants :   * la liste de contrôle ou la note de synthèse concernant la planification de la mission ; * les questions relevées relativement aux règles de déontologie (y compris la démonstration de la conformité) ; * la conformité aux exigences en matière d’indépendance et la documentation de toute discussion relative à ces questions ; * 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, de préférence regroupé en fonction des postes des états financiers ; * 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 achevée au plus tard à la date du rapport ; * la confirmation qu’aucune question non résolue 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 étayent le rapport à délivrer ; * la fermeture du dossier, y compris la signature appropriée. |

*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).*

1. Les parties en jaune sont à compléter ou adapter. [↑](#footnote-ref-1)