## Exemple de procédure en matière de consultation

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

Les **cabinets de révision de petite taille et les sole practitioners** peuvent être amenés à faire plus souvent appel à une consultation externe lorsque ces derniers sont confrontés à des transactions complexes, des transactions comptables particulières, des questions importantes d’indépendance et d’éthique. Cet exemple peut être adapté en fonction des besoins spécifiques du cabinet de révision.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Commentaire ou réf. doc de travail** |
| 1. Informez les collaborateurs du cabinet de révision de l'existence de procédures en matière de consultation et définissez les responsabilités y relatives.
 |       |
| 1. Identifiez les domaines et les situations spécifiques pour lesquels il doit être fait appel à la consultation, en fonction de leur nature ou de leur complexité, comme :
 |  |
| * le client appartient à un secteur pour lequel des règles ou des dispositions particulières sont d’application (banques, hôpitaux, etc.) ;
 |       |
| * le client a opéré des transactions comptables complexes ;
 |       |
| * première adoption de nouvelles normes comptables (IFRS, US GAAP, etc.) ;
 |       |
| * première adoption d’une loi ou d’une règlementation particulière ;
 |       |
| * problème de continuité ;
 |       |
| * suspicion ou découverte de fraude ou d’irrégularités ;
 |       |
| * questions relatives à l’intégrité de la direction ;
 |       |
| * un rapport avec une opinion modifiée doit être émis ;
 |       |
| * une plainte reçue à l’encontre du client et éventuellement à l’encontre du cabinet de révision ;
 |       |
| * une restructuration importante chez le client ;
 |       |
| * le client envisage une introduction en bourse.
 |       |
| 1. Disposez au sein du cabinet de révision de la documentation adéquate et d’autres sources techniques, et assurez-en la mise à jour.
 |       |
| * Désignez une personne responsable au sein du cabinet de révision de la tenue et de la mise à jour de la bibliothèque et des consultations.
 |       |
| * Entretenez les manuels d’audit techniques et diffusez les communications techniques en interne.
 |       |
| * Concluez des accords de consultation avec d’autres cabinets de révision et des organisations professionnelles.
 |       |
| 1. Désignez au sein du cabinet de révision les spécialistes pouvant être consultés et identifiez clairement leurs compétences.
 |       |
| 1. Spécifiez la forme dans laquelle la documentation de la consultation doit être fournie.
 |       |
| 1. Indiquez où les documents de consultation peuvent être retrouvés et comment ces derniers peuvent être mis à jour.
 |       |
| 1. Conservez les résultats des consultations à titre d’information pour des futurs cas similaires.
 |       |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé |       |       |       |

*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).*