Insérer ici le logo de votre Cabinet

**Manuel relatif au système interne de contrôle qualité**

|  |
| --- |
| ***(norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016)*** |
|  |
|  |
| **[Insérer la date]**  *Le présent manuel tient compte de la réglementation et législation applicable en Belgique*  *à la date du 18 février 2020* |



Le présent manuel a été mis à jour par le groupe de travail « normes ISA et ISQC 1 » de la Commission SME/SMP et de la Commission des normes au sein de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises (IRE), composé de : Inge Saeys (Présidente), Chantal Bollen, Freddy Caluwaerts, Noëlle Lucas, Christophe Remon, Jean-Benoît Ronse De Craene,Jan Smits, Jan Van Brabant et Jacques Vandernoot et assisté de Stéphanie Quintart et Sandrine Van Bellinghen.

|  |
| --- |
| **AVERTISSEMENT :**  L’ICCI met à disposition le présent manuel qui constitue un outil pour les cabinets de révision afin de leur permettre d’établir des politiques et procédures d’organisation interne, conformes aux exigences de la Norme Internationale de Contrôle Qualité 1 (norme ISQC 1) [[1]](#footnote-1) et de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises.  Si le cabinet de révision fait le choix d’utiliser le présent manuel, il devra veiller à le personnaliser. Il appartient également au cabinet de révision d’être attentif aux évolutions ultérieures de la réglementation et d’adapter le cas échéant le manuel qu’il aura personnalisé. En outre, il relève de la responsabilité du cabinet de révision de s’assurer de la conformité du manuel qu’il aura adopté, aux situations et caractéristiques qui lui sont propres.  Pour la personnalisation du présent manuel, veuillez procéder comme suit :   1. extraire les « Politiques et procédures » du présent manuel et les adapter et compléter (un document reprenant uniquement toutes les parties « Politiques et procédures » du présent manuel est également disponible sur le site de l’ICCI) ; 2. sélectionner les « Exemples et checklists » pertinents et fournis par l’ICCI à titre exemplatif, les adapter et compléter et les intégrer à votre manuel de « Politiques et procédures » ou les sauvegarder au même endroit. Certains exemples/certaines checklists sont optionnels. 3. remplacer les termes « insérer votre logo » (dans les « en-têtes ») par votre logo si nécessaire ;   La même démarche que celle décrite ci-dessus est également à effectuer pour utiliser et adapter le manuel *Sole practitioner* repris dans le présent document.  *Les politiques suggérées dans ce manuel sont inspirées notamment du Guide sur le contrôle qualité pour les cabinets de petite et de moyenne taille de l’IFAC (3ème édition).* |

Table des matières

[Table des matières 3](#_Toc25164087)

[INTRODUCTION 7](#_Toc25164088)

[SOURCES 14](#_Toc25164089)

[LEXIQUE 19](#_Toc25164090)

[POLITIQUE GÉNÉRALE DU système INTERNE DE contrôle QUALITE DU CABINET 21](#_Toc25164091)

[Eléments d’un système interne de contrôle qualité 22](#_Toc25164092)

[RESPONSABILITES DE L’EQUIPE DIRIGEANTE CONCERNANT LA QUALITE AU SEIN DU CABINET 26](#_Toc25164093)

[Responsabilités au sein de l’organisation 27](#_Toc25164094)

[Rapport de transparence 33](#_Toc25164095)

[Délégation de responsabilités 36](#_Toc25164096)

[REGLES D’ETHIQUE PERTINENTES 40](#_Toc25164097)

[Principes fondamentaux (§ 20 norme ISQC 1) 41](#_Toc25164098)

[Indépendance (norme ISQC 1 § 21) 47](#_Toc25164099)

[Communications concernant l’indépendance (norme ISQC 1, § 22) 52](#_Toc25164100)

[Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde (Norme ISQC 1 § 23 et 25) 54](#_Toc25164101)

[Déclaration d’indépendance (norme ISQC 1 § 24) 60](#_Toc25164102)

[Limitation des prestations de services compatibles (règle « *one to one*») 62](#_Toc25164103)

[Limitation des prestations de services compatibles (règle des 70%) 64](#_Toc25164104)

[ACCEPTATION ET MAINTIEN DE RELATIONS CLIENTS ET DE MISSIONS PARTICULIERES 66](#_Toc25164105)

[Compétences, aptitudes et ressources nécessaires pour l’acceptation ou la poursuite d’une mission (norme ISQC 1 § 26) 67](#_Toc25164106)

[Concertation confraternelle 70](#_Toc25164107)

[Identification, vérification de l’identité et intégrité du client 72](#_Toc25164108)

[Indépendance par rapport au client 76](#_Toc25164109)

[Acceptation d’une relation client et d’une mission 87](#_Toc25164110)

[Poursuite de la mission 91](#_Toc25164111)

[Cessation de la mission 94](#_Toc25164112)

[RESSOURCES HUMAINES 97](#_Toc25164113)

[Gestion du personnel professionnel (associés et collaborateurs) 98](#_Toc25164114)

[REALISATION DE LA MISSION 109](#_Toc25164115)

[Qualité, supervision et revue des travaux requises dans le cadre de la réalisation de la mission 110](#_Toc25164116)

[Consultation 114](#_Toc25164117)

[Revue de contrôle qualité de la mission 117](#_Toc25164118)

[Critères de qualification des personnes chargées de la revue de contrôle qualité des missions 123](#_Toc25164119)

[Divergences d’opinion 126](#_Toc25164120)

[SURVEILLANCE (MONITORING) 127](#_Toc25164121)

[Processus de surveillance des politiques et des procédures relatives au système interne de contrôle qualité (norme ISQC 1 § 48) 128](#_Toc25164122)

[Evaluation, communication et correction des déficiences identifiées (norme ISQC 1 § 49 à 54) 135](#_Toc25164123)

[Plaintes et allégations (Norme ISQC 1 § 55 et 56) 139](#_Toc25164124)

[DOCUMENTATION 141](#_Toc25164125)

[Documentation de la mission : mise en forme finale, confidentialité, archivage et conservation (§45-47 norme ISQC 1) 142](#_Toc25164126)

[Documentation de la revue de contrôle qualité d’une mission (EQCR) (§42 norme ISQC 1) 152](#_Toc25164127)

[Documentation des éléments du système interne de contrôle qualité dont la surveillance (§ 57 norme ISQC 1) 155](#_Toc25164128)

[Conservation de la documentation des éléments du système interne de contrôle qualité (§58 norme ISQC 1) 158](#_Toc25164129)

[Documentation des plaintes et allégations (§ 59 norme ISQC 1) 159](#_Toc25164130)

[MANUEL RELATIF AU SYSTÈME INTERNE DE CONTRÔLE QUALITÉ SOLE PRACTITIONER 161](#_Toc25164131)

[***Remarques importantes pour les utilisateurs du présent chapitre*** 162](#_Toc25164132)

[***Identification du cabinet de révision de révision()*** 163](#_Toc25164133)

[***Buts du cabinet de révision*** 164](#_Toc25164134)

[***Table des matières*** 165](#_Toc25164135)

[***Lexique*** 167](#_Toc25164136)

[***Objectif*** 168](#_Toc25164137)

[***Rôles et responsabilités généraux du SP et du personnel*** 169](#_Toc25164138)

[1. Responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet de révision (§18-19 norme ISQC 1) 170](#_Toc25164139)

[2. Règles d’éthique pertinentes (§20 norme ISQC 1) 172](#_Toc25164140)

[3. Acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques (§26-28 norme ISQC 1) 177](#_Toc25164141)

[4. Ressources humaines (§29 et A29 norme ISQC 1) 181](#_Toc25164142)

[5. Réalisation des missions (§32-47 et A50 norme ISQC 1) 186](#_Toc25164143)

[6. Surveillance (monitoring) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1) 193](#_Toc25164144)

[7. Documentation 199](#_Toc25164145)

[AUTRES ASPECTS LEGAUX & PRATIQUES D’ORGANISATION DU CABINET DE REVISION 204](#_Toc25164146)

[Remarques préliminaires 205](#_Toc25164147)

[Assurance responsabilité professionnelle 206](#_Toc25164148)

[Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme 208](#_Toc25164149)

[Site internet 209](#_Toc25164150)

[Pouvoir de signature 210](#_Toc25164151)

[Utilisation des travaux d’un tiers et collaboration 212](#_Toc25164152)

[Informations à communiquer à l’IRE et au Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) 213](#_Toc25164153)

[Traitement des données à caractère personnel 219](#_Toc25164154)

[Procédure en matière de décharge (disclaimer) 223](#_Toc25164155)

[EXEMPLES ET CHECKLISTS 224](#_Toc25164156)

[Exemple de structure organisationnelle et juridique du cabinet de révision 225](#_Toc25164157)

[Exemple de rapport de transparence (SPRL) 228](#_Toc25164158)

[Exemple de documentation relative aux responsabilités 234](#_Toc25164159)

[Exemple de déclaration de confidentialité 239](#_Toc25164160)

[Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence 240](#_Toc25164161)

[Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services 244](#_Toc25164162)

[Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé 246](#_Toc25164163)

[Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession 248](#_Toc25164164)

[Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur 249](#_Toc25164165)

[Checklist Intégrité du client 251](#_Toc25164166)

[Checklist Indépendance pour toute entité 253](#_Toc25164167)

[Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP et filiales d’EIP 260](#_Toc25164168)

[Checklist Remise d’offre 264](#_Toc25164169)

[Checklist Acceptation de la mission 267](#_Toc25164170)

[Checklist Poursuite de la mission 271](#_Toc25164171)

[Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (non EIP) 273](#_Toc25164172)

[Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (cas d’une EIP) 275](#_Toc25164173)

[Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien 278](#_Toc25164174)

[Checklist Evaluation directement après l’entretien 281](#_Toc25164175)

[Checklist de demande de références 282](#_Toc25164176)

[Exemple de formulaire d'inscription à des formations 283](#_Toc25164177)

[Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel 284](#_Toc25164178)

[Checklist Formationcontinue : fiche formations 285](#_Toc25164179)

[Checklist Formulaire d’évaluation de formation 286](#_Toc25164180)

[Exemple de formulaire d’évaluation 287](#_Toc25164181)

[Checklist Evaluation par mission 290](#_Toc25164193)

[Exemple de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation 291](#_Toc25164194)

[Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission) 292](#_Toc25164195)

[Exemple de procédure en matière de consultation 294](#_Toc25164196)

[Exemple d’accord écrit pour prestations de consultation 296](#_Toc25164197)

[Exemple de compte rendu de consultation 298](#_Toc25164198)

[Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission 299](#_Toc25164199)

[Checklist Revue de contrôle qualité de la mission 300](#_Toc25164200)

[Exemple de lettre de mission de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) 304](#_Toc25164201)

[Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet 307](#_Toc25164202)

[Checklist Inspection interne du dossier 312](#_Toc25164203)

[Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels 314](#_Toc25164204)

[Exemple de rapport de surveillance 315](#_Toc25164205)

[Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité 318](#_Toc25164206)

[Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité 320](#_Toc25164207)

[Exemple d’indexation uniforme des dossiers 325](#_Toc25164208)

[Exemple de registre de plaintes 326](#_Toc25164209)

# INTRODUCTION

### Mise à jour 2019 et 2020

|  |
| --- |
| Les évolutions suivantes ont mené à la mise à jour du présent manuel dont la version précédente datait de 2018 :   1. **• L’avis 2019/****16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04**   Dans le cadre de la mise en place d’un système interne de contrôle qualité, l’avis 2019/16 a pour objectif d’expliciter les missions de revue de contrôle qualité de la mission et de surveillance du système interne de contrôle qualité, traitées dans la ISQC 1 et dans la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises, à la lumière des évolutions récentes en la matière.  La mise à jour du présent manuel tient par conséquent compte des nuances apportées à l’application en Belgique de certaines dispositions de la norme ISQC 1, principalement concernant la responsabilité du processus de surveillance. .  Les nuances apportées par l’avis 2019/16 se retrouvent plus particulièrement dans les sections suivantes :   * Sources : Normes recommandations et avis de l’IRE * Responsabilités de l’équipe dirigeante : Délégation de responsabilité * Réalisation de la mission : Revue de contrôle qualité de la mission * Surveillance : Processus de surveillance des politiques et des procédures relatives au système interne de contrôle qualité (norme ISQC 1 § 48 * Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole Practitioner :* 1.2. Fonctions d'encadrement) et 6. Surveillance (monitoring) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1)  1. **Les modifications normatives et législatives en matière d’anti-blanchiment**   Le présent manuel tient compte :   * du projet de norme relative à l’application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces, soumis à consultation en 2018, dont la procédure d’approbation est toujours en cours au moment de la publication du présent manuel (voir pour plus d’information concernant l’état de la procédure, le site de l’IRE ([www.ire-ibr.be](http://www.ire-ibr.be)) sous Réglementation et publication, Normes, Antiblanchiment) ; et * de la publication du manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment (voir site de l’ICCI -www.icci.be, sous Modèles de documents) sur le site de l’ICCI le 6 septembre 2019.   A cette fin, le contenu de la section « Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme » a notamment été supprimé pour renvoyer entièrement au Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment. En effet, complémentairement au présent manuel, le réviseur d’entreprises veillera à respecter les dipositions relatives à l’anti-blanchiment qui sont développées dans ce manuel distinct (voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI - www.icci.be, Modèles de documents).   1. **Positions/décisions du Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises**   Le Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprise a publié diverses positions/décisions qui sont mentionnées dans le présent manuel.   1. **L’adoption du Code des sociétés et des associations**   Vu la situation transitoire, le présent manuel fait toujours référence au Code des sociétés et reprend la référence dans le Code des sociétés et des associations (CSA) qui entrera en vigueur au 1er janvier 2020.  Les modifications apportées par le CSA seront identifiées entre crochets (« [ ] ») lorsque des articles du Code sont reproduits en entier dans le présent manuel.   1. **Points perfectibles**   Certains commentaires ont été formulés par les utilisateurs du présent manuel et les points perfectibles ont été intégrés à la présente édition.  Sous réserve de ce qui a été mentionné ci-dessus, le présent manuel tient compte de la réglementation et législation applicable en Belgique à la date du 20 novembre 2019. |

### Objectifs du présent manuel

Le présent manuel a été développé afin de permettre aux cabinets de révision de se conformer aux exigences de la Norme Internationale de Contrôle Qualité 1 (ci-après « norme ISQC 1 »)[[2]](#footnote-4) et de la loi du 7 décembre 2016 en mettant en place un système interne de contrôle qualité, composé, d’une part, de politiques pour atteindre les objectifs énoncés ci-dessous et d’autre part, de procédures nécessaires pour les mettre en œuvre et en surveiller le respect (*cf.* norme ISQC 1, § 3). Il permet également de répondre aux exigences de l’article 17 de la loi du 7 décembre 2016 requérant de contenir au minimum les données explicitées dans cette loi (article 13).

Ce manuel sera mis à jour régulièrement en cas de changements de normes, lois ou réglementations ou si de nouvelles checklists ou de nouveaux documents doivent être rajoutés. Il appartient toutefois au cabinet de révision d’être attentif aux évolutions ultérieures de la réglementation et d’adapter le cas échéant le manuel qu’il aura personnalisé et adopté. En outre, il relève de la responsabilité du cabinet de révision de s’assurer de la conformité du manuel qu’il aura adopté, aux situations et caractéristiques qui lui sont propres.

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 4), il convient que chaque cabinet de révision adapte la nature et l’étendue des politiques et procédures présentées dans le présent manuel, en fonction de différents éléments, tels que sa taille, les caractéristiques de son fonctionnement et son appartenance ou non à un réseau. A cette fin, la norme ISQC 1 prévoit des dispositions spécifiques intitulées « aspects particuliers concernant les petits cabinets ». La loi du 7 décembre 2016 dispose par ailleurs que les stratégies et procédures que le réviseur d’entreprises (personne physique ou cabinet de révision) met en place pour respecter les exigences organisationnelles doivent être appropriées compte tenu de l’ampleur et la complexité de ses activités (*cf.* art. 19 §2, lu conjointement avec le §1 de la loi).

Le présent manuel a été élaboré en tenant compte de ces particularités pour les petits cabinets prévues par la norme ISQC 1 et lorsqu’il existe des spécificités pour les cabinets de révision de plus petite taille, celles-ci sont mentionnées. En outre, afin de faciliter son utilisation pour le *sole practitioner* (réviseur d’entreprises exerçant à titre individuel, en personne physique ou en société), le présent manuel comprend un chapitre spécifiquement applicable à ceux-ci (*cf.* chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_RELATIF_AU)). Il convient de préciser que toutes les exigences de la norme ISQC 1 y sont reprises mais sont appliquées différemment en raison même de la taille de ce cabinet de révision (notamment en matière de documentation et de surveillance). A condition d’être adapté à la situation particulière du sole practitioner, ce chapitre pourra constituer l’entièreté du manuel relatif au système interne de contrôle qualité de celui-ci.

### Objectifs de la mise en place d’un système interne de contrôle qualité

L’objectif d’un système interne de contrôle qualité (*cf.* notamment la norme ISQC 1, § 11) est de développer une organisation du cabinet de révision qui garantisse un service de haute qualité aux clients et visant à permettre, pour l’ensemble des collaborateurs professionnels :

* La compréhension de l’organisation et de sa méthode de travail ;
* L’amélioration de l’efficacité du travail ;
* La promotion d’une harmonisation dans la prestation de service ;
* La transparence dans l’organisation, en particulier dans la détermination des tâches, responsabilités et compétences ;
* La mise en place d’une base de qualité en vue d’un développement ultérieur et d’un élargissement des activités et des missions ;
* La conformité aux normes, lois et règlementations applicables ;
* L’émission de rapports appropriés en la circonstance.

La loi du 7 décembre 2016 confirme également l’obligation de mise en place par le réviseur d’entreprises (personne physique ou cabinet de révision) d’un système interne de contrôle qualité pour garantir la qualité des missions révisorales (*cf.* art. 19 §1er, 7°).

### Champ d’application ratione personae

Le présent manuel accompagnera les cabinets de révision dans l’organisation d’un système interne de contrôle qualité qui, conformément à la loi du 7 décembre 2016, assure une exécution de qualité tant des missions révisorales visées par l’article 3, 10° de la loi[[3]](#footnote-5) que des missions contractuelles.

La norme ISQC 1 s’applique au « cabinet », étant le « *professionnel exerçant à titre individuel, groupement de personnes ou société, ou autre entité formée de professionnels comptables* [*accountants*] » (§ 12, g).

La notion de « professionnels comptables *[accountants]*» repris dans la norme vise tant les experts-comptables que les réviseurs d’entreprises en Belgique, dont les instituts respectifs sont membres de *l’International Federation of Accountants* (IFAC).

Il convient toutefois de préciser que le présent manuel vise uniquement les réviseurs d’entreprises.

Dans ce cadre et comme explicité dans la norme du 28 février 2014 relative à l’application de la norme ISQC 1 en Belgique (4ème considérant), la définition de « cabinet » reprise dans la norme ISQC 1 correspond à celle de « réviseur d’entreprises » au sens de la loi du 7 décembre 2016 (article 3, 3°), à savoir tant le réviseur d’entreprises personne physiques que le cabinet de révision (personne morale ou autre entité, autre qu'une personne physique). Pour faciliter la lecture du présent manuel et suivre de manière la plus proche la norme ISQC 1, le « cabinet de révision » visera ici tant le réviseur d’entreprises qui travaille seul (réviseur d’entreprises personne physique ou personne morale, à savoir le *sole practitioner - SP*), le cabinet de révision que toute autre entité formée de réviseurs d’entreprises.

En ce qui concerne les définitions, il est renvoyé à la norme ISQC 1 (§ 12) pour plus de précisions.

Pour d’autres définitions terminologiques, il est également renvoyé à la liste des termes clés des normes ISA (traduction vers le français), publiée sur le site de l’IRE ([www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be)), onglet « Réglementation » - « Normes » - « Normes ISA nouvelle et révisées »

### Champ d’application ratione materiae

Au niveau international, le §1 de la norme ISQC 1 prévoit que celle-ci traite des obligations d'un cabinet concernant son système interne de contrôle qualité tant de missions d'audit et d'examens limités d'états financiers, que d'autres missions d'assurance et de services connexes.

En Belgique, la norme relative à l’application des normes ISAE et ISRS en Belgique est en cours d’approbation (soumis à consultation publique du 2 septembre 2019 au 31 octobre 2019) et étendra le champ d’application de la norme ISQC 1 en Belgique aux autres missions d’assurance et aux missions de services connexes. Cette norme prévoit l’application en Belgique de certaines normes internationales relatives aux autres missions d’assurance (ISAE - *Assurance Engagement*) et aux services connexes (ISRS - *Related Services*)[[4]](#footnote-6).

Si, dans le cadre des missions particulières confiées au réviseur d’entreprises par ou en vertu du Code des sociétés/Code des sociétés et associations (apport en nature, quasi-apport, fusions, scissions, apports d’universalités ou de branches d’activités, cession forcée d’actions ou contrôle des comptes d’une société momentanée), le réviseur d’entreprises est tenu de faire un audit ou un examen limité, la norme ISQC 1 vient à s’appliquer. En effet, en Belgique, la norme ISQC 1, ainsi que les normes ISA et ISRE 4410, s’appliquent au contrôle d'états financiers (audit) et à l'examen limité d'informations financières.

### Structure du manuel

Le présent manuel est structuré de manière à reprendre, en les explicitant, les éléments d’un système interne de contrôle qualité tels que décrits dans la norme ISQC 1 (§ 16). Ces éléments forment les chapitres du présent manuel, à savoir :

* Les responsabilités de l’équipe dirigeante concernant la qualité au sein du cabinet ;
* Les règles d’éthique pertinentes ;
* L’acceptation et le maintien de relations clients et de missions particulières ;
* Les ressources humaines ;
* La réalisation de la mission ;
* La surveillance (monitoring) ;
* La documentation.

Chaque chapitre du présent manuel est divisé en trois parties :

* les Principes de base ;
* les Politiques et procédures du cabinet ;
* les Exemples et checklists.

La partie intitulée « Principes de base » reprend les « Diligences requises »[[5]](#footnote-7) de la norme ISQC 1, les « Exigences de la loi du 7 décembre 2016 » (ou, le cas échéant d’une autre législation appropriée) ainsi que les « Modalités d’application de la norme ISQC 1 ». Le cas échéant une partie intitulée « Autres informations utiles » est également reprises à cet endroit.

La partie intitulée « Modalités d’application de la norme ISQC 1 » reprend les « Modalités d’application » de la norme ISQC 1 même (les « paragraphes A »), qui visent à exposer plus en détail les Diligences requises et à fournir des explications sur la façon de les mettre en œuvre. Pour plus d’explications relatives à la structure de la norme ISQC 1, il est renvoyé aux § 5 à 9 de celle-ci.

Les « Politiques et procédures » du cabinet reprennent des propositions à adapter par le cabinet de révision.

Les « Exemples et checklists » sont fournis à titre exemplatifs et peuvent être utilisés moyennant adaptation aux exigences spécifiques du cabinet de révision et de ses clients.

Pour permettre une utilisation pratique, souple et adaptée à la spécificité de chaque cabinet de révision, le présent manuel contient des hyperliens afin de permettre, là où cela est pertinent, un renvoi vers d’autres chapitres, exemples ou checklists concernés par le même sujet.

Comme déjà mentionné ci-dessus, un chapitre distinct reprend un exemple de Manuel relatif au système interne de contrôle qualité pour le réviseur personne physique ou personne morale exerçant à titre individuel.

Un dernier chapitre est consacré à d’autres aspects légaux et pratiques d’organisation du cabinet de révision. Ce dernier chapitre comprend des informations utiles qui ne sont pas systématiquement obligatoires en vertu de la norme ISQC 1 mais obligatoires en vertu d’autres normes et/ou règlementations ou qui sont d’application pratique.

# 

# SOURCES

Les documents repris dans le présent manuel ont été établis en tenant compte des sources techniques suivantes :

### Sources législatives et réglementaires[[6]](#footnote-8)

* Loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises
* Loi du 29 juin 2016 portant des dispositions diverses en matière d’Economie publiée au Moniteur belge du 6 juillet 2016. L’article 89 concerne les dispositions relatives aux compétences des instances disciplinaires et les articles 90 à 92 traitent des modifications au Code des sociétés relatives à la durée du mandat de commissaire. Pour plus d’informations, veuillez consulter la communication 2016/08 de l’IRE.
* Loi du 22 juillet 1953 créant un Institut des Réviseurs d'Entreprises et organisant la supervision publique de la profession de réviseur d'entreprises, coordonnée le 30 avril 2007 (mise à jour au 13 décembre 2016, partiellement abrogé)
* Arrêté royal du 22 février 2019 fixant le règlement d'ordre intérieur de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises
* Arrêté royal du 21 juillet 2017 relatif à l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises ainsi qu'à l'inscription et à l'enregistrement dans le registre public des réviseurs d'entreprises
* Arrêté royal du 17 août 2018 relatif à l'acces à la profession de réviseur d'entreprises
* Code des sociétés, notamment articles 130, 133 à 135/Code des sociétés et des associations, notamment articles 3:58, 3:62 à 3:66 (nomination, rémunération, démission et révocation du commissaire)
* Loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes
* La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l’utilisation des espèces,

En vertu de la loi du 7 décembre 2016, les arrêtés royaux suivants sont abrogés, à la date fixée par le Roi (à la date de publication du présent manuel, l'arrêté royal d'abrogation n’a pas encore été publié) :

* Arrêté royal du 26 avril 2007 organisant la surveillance et le contrôle de qualité et portant règlement de discipline des réviseurs d'entreprises
* Arrêté royal du 10 janvier 1994 relatif aux obligations des réviseurs d'entreprises
* Arrêté royal du 3 septembre 2010 relatif à l'inscription des contrôleurs et entités d'audit des pays tiers au registre public de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises et à la supervision publique, au contrôle de qualité et à la surveillance des contrôleurs et entités d'audit des pays tiers

### Normes, recommandations et avis de l’IRE[[7]](#footnote-9)

* Projet de norme d'application des normes ISAE et ISRS en Belgique – sous réserve de son approbation par le Conseil supérieur des professions économiques et le Ministre ayant l’Economie dans ses attributions - En raison des commentaires reçus lors de la consultation publique, le Conseil de l'IRE a décidé fin 2019 de suspendre la procédure d'approbation – update 29 janvier 2020
* Projet de Norme générale applicable à toute mission confiée au réviseur d'entreprises – sous réserve de son approbation par le Conseil supérieur des professions économiques et le Ministre ayant l’Economie dans ses attributions – 1er mars 2019
* Normes ISA : Norme relative à l’application des normes ISA en Belgique & Norme complémentaire aux normes ISA applicables en Belgique
  + Norme complémentaire (révisée en 2018) aux normes internationales d’audit (ISA) applicables en Belgique – Le rapport du commissaire dans le cadre d’un contrôle légal de comptes annuels ou consolidés et autres aspects relatifs à la mission du commissaire – 14 mars 2019 et [Projet de norme complémentaire (version révisée 2020) aux normes ISA applicables en Belgique](https://doc.ibr-ire.be/fr/Documents/reglementation-et-publications/normes-et-recommandations/normes/Projet-norme-complementaire-CSA.pdf" \t "_blank) (adaptation au Code des sociétés et associations) – 20 décembre 2020
  + Norme (révisée en 2018) relative à l’application en Belgique des normes internationales d’audit (normes ISA); cette norme abroge également entièrement les normes et recommandations de révision – 14 mars 2019
* Norme relative au contrôle contractuel des PME et des petites A(I)SBL et fondations et aux missions légales réservées et partagées auprès des PME et des petites A(I)SBL et fondations – 14 mars 2019
* Projet de norme relative à l'application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blachiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (21 décembre 2018)
* Norme relative à l’abrogation de certaines normes et recommandations de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises (IRE) – 19 septembre 2017
* Norme relative à l'application de la norme ISQC 1 en Belgique - 11 août 2014
* Norme relative à la formation permanente
* Norme relative au contrôle des opérations de fusion et de scission de sociétés en Belgique - 13 décembre 2013
* Normes relatives à la mission du réviseur d'entreprises auprès du conseil d'entreprises - 6 décembre 2002
* Normes relatives au contrôle à opérer de la proposition de dissolution d'une société dont la responsabilité est limitée - 6 décembre 2002
* Normes relatives au rapport à rédiger à l'occasion de la transformation d'une société - 4 octobre 2002
* Normes relatives au contrôle des apports en nature et quasi-apports - 7 décembre 2001
* Recommandation interinstituts dans le cadre de la LCE - 9 juin 2016

Conformément à l’article 31, §7 de la loi du 7 décembre 2016, l’IRE développe la doctrine relative aux techniques d’audit et à la bonne application par les réviseurs d’entreprises du cadre légal, réglementaire et normatif qui régit l’exercice de leur profession, uniquement sous la forme d’avis ou de communications :

* Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04
* Avis 2019/07 : Clarification des termes "règles d'éthique applicables" en Belgique
* Avis 2017/05 : Interprétation du Règlement européen sur la réforme de l’audit à la lumière de la norme d’application de la norme ISQC 1 en Belgique – revue de contrôle qualité des états financiers des entités d’intérêt public

Depuis le 1er janvier 2017, l’IRE ne publie plus de nouvelles circulaires. L’IRE a analysé toute les circulaires publiées jusqu’à cette date dans le contexte de la nouvelle législation et a décidé d’abroger et, le cas échéant, de remplacer toute une série de circulaires. Les circulaires abrogées restent consultables sur le site de l’IRE dans les archives.

* L’IRE a également décidé de conserver certaines circulaires qui restent d’application. En voici la liste (également sur le site internet) :[Circulaire 2012/11 : Lignes de conduite des titulaires des professions libérales économiques relatives à la publicité et aux autres formes de marketing](https://www.ibr-ire.be/fr/reglementation/doctrine/circulaires/Pages/Circulaire-2012-11.aspx)
* [Circulaire 2013/05 : Application des normes ISA proportionnellement à la taille et à la complexité de l’entité (« scalability » des normes ISA)](https://www.ibr-ire.be/fr/reglementation/doctrine/circulaires/Pages/Circulaire-2013-05.aspx)

### Positions du Collège de Supervision des réviseurs d’entreprises (CSR)[[8]](#footnote-10)

Le CSR a adopté les positions suivantes :

* [ISQC1.35-42 / EQCR](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/opinions/20181213_eqcr_fr.pdf" \o "20181213_eqcr_fr.pdf) - 13/12/2018
* [ISQC1.48-54 / Monitoring](https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/opinions/20181213_monitoring_fr.pdf" \o "20181213_monitoring_fr.pdf) - 13/12/2018

### Sources européennes et internationales[[9]](#footnote-11)

* Recommandation (2002/590/CE) de la Commission du 16 mai 2002 – Indépendance du contrôleur légal des comptes dans l’UE : principes fondamentaux
* Normes ISA (*International Standards on Auditing –* Normes internationales d’audit) clarifiées[[10]](#footnote-12) - nouvelle et révisées[[11]](#footnote-13)
* Norme ISQC 1 (*International Standard on Quality Control* 1 *–* Norme internationale de contrôle qualité)
* *Guide to Quality Control for Small- and Medium-Sized Practices de l’IFAC (English and French editions)*
* *Guide to Using International Standards on Auditing in the Audits of Small and Medium-sized Entitites* de l’IFAC *(English 3d edition, Dutch 3d edition and French 3d edition)*
* *Companion Manual : Guide to Quality Control for SMPs/Guide to Using ISAs in the Audits of SMEs d*e l’IFAC
* *Staff Questions & Answers - Applying ISQC 1 Proportionately with the Nature and Size of a Firm* de l’IFAC
* *QC Guide—Orientation* de l’IFAC

### Autres sources[[12]](#footnote-14)

* Lignes de conduite concernant les relations professionnelles entre les membres de l’IRE, de l’IEC et de l’IPCF, Vademecum 2009 – I, p. 513 et s.
* Vademecum 2007 – II
* Vademecum 2009 – I
* Rapports annuels de l’IRE

Des références plus spécifiques sont mentionnées lorsque les sources sont citées dans le texte.

# LEXIQUE

Dans le manuel, certaines abréviations sont utilisées. Voici la liste des abréviations les plus fréquentes :

**BNB**  Banque Nationale de Belgique

**CCE** Conseil central de l’économie

**Code éthique de l’IESBA** Code éthique de l’*International Ethics Standards Board for Accountants*(IESBA)(aussi Code de l’IFAC)

**CSA** Code des sociétés et des associations

**C. Soc.** Code des sociétés

**CSPE** Conseil supérieur des Professions économiques

**CSR** Collège de Supervision des réviseurs d’entreprises créé par la loi du 7 décembre 2016

**CTIF** Cellule de Traitement des Informations Financières

**EIP** Entités d’intérêt public

**FSMA**  Autorité des services et marchés financiers

**IAASB** *International Auditing and Assurance Standards Board*

**ICCI** Centre d’Information du Révisorat d’Entreprises

**IEC** Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux

**IESBA** *International Ethics Standards Board for Accountants*

**IFAC** *International Federation of Accountants*

**IPCF** Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés

**IRE** Institut des Réviseurs d’Entreprises

**ISA** *International Standards on Auditing –* Normes internationales d’audit

**ISQC** *International Standard on Quality Control –* Norme internationale de contrôle qualité

**Loi du 7 décembre 2016** Loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises (sauf dans les checklists où pour faciliter leur utilisation pratique, il est référé à la loi en entier)

**OCM** Office de contrôle des mutualités et des unions nationales de mutualités

**PME** Petites et moyennes entreprises

**EQCR** *Engagement quality control Reviewer* - Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission : personne ayant les qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées et exerçant la fonction de revue de contrôle qualité des missions du SP. En Belgique, conformément à la norme relative à l'application de la norme ISQC 1, cette personne doit avoir la qualité de réviseur d'entreprises.

**SME** *Small and Medium-Sized Entities*

**SMP** *Small and Medium Practices*

**SP** *Sole Practitioner :* Professionnel exerçant à titre individuel, en personne physique ou en personne morale, propriétaire et dirigeant du cabinet.

# 

# POLITIQUE GÉNÉRALE DU SYSTÈME INTERNE DE CONTRÔLE QUALITE DU CABINET

## Eléments d’un système interne de contrôle qualité

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La politique de contrôle qualité interne et le système interne de contrôle qualité commencent avec la mise au point d'une organisation qui respecte toutes les obligations et tous les principes permettant de fonctionner en tant que cabinet de révision de qualité, aux conditions fixées par les lois et autres règlementations.  La norme ISQC 1 (§ 16) prévoit que le cabinet de révision doit mettre en place et assurer le suivi d’un système interne de contrôle qualité qui comprend des politiques et des procédures couvrant chacun des domaines suivants :   1. [les responsabilités de l’équipe dirigeante concernant la qualité au sein du cabinet](#_RESPONSABILITES_DE_L’EQUIPE); 2. [les règles d’éthique pertinentes](#_REGLES_D’ETHIQUE_PERTINENTES) ; 3. [l’acceptation et le maintien de relations clients et de missions particulières](#_ACCEPTATION_ET_MAINTIEN) ; 4. [les ressources humaines](#_RESSOURCES_HUMAINES) ; 5. [la réalisation de la mission](#_REALISATION_DE_LA) ; 6. [la surveillance](#_SURVEILLANCE_(MonitorinG)).   A l’instar des normes ISA qui consacrent beaucoup d'attention à la formalisation et documentation des procédures et des travaux lors de l'exécution des missions, la norme ISQC 1 (§ 57) impose une documentation des éléments du système interne de contrôle qualité.  En vertu de la norme ISQC 1 (§ 17), l'organe de gestion est également responsable de la communication de ces politiques et procédures aux associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision (ci-après « personnel professionnel »). |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 précise dans le même sens que le réviseur d’entreprises respecte au minimum une série d’exigences organisationnelles lors de l’exécution de ses missions révisorales (*cf.* art. 19 §1, 1er alinéa de la loi) et qu’il utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle (*cf.* art. 19 §1, 8°).  La loi du 7 décembre 2016 prévoit également que le réviseur d’entreprises (soit le « cabinet de révision » au sens de la norme ISQC 1) dispose de mécanismes internes de contrôle qualité qui sont conçus pour garantir le respect des décisions et des procédures à tous les niveaux du cabinet de révision ou de la structure de travail du réviseur d’entreprises (art. 19, §1, 2°).  En outre, la loi du 7 décembre 2016 confirme que le réviseur d’entreprises (soit le « cabinet de révision » au sens de la norme ISQC 1) doit mettre en place un système interne de contrôle qualité pour garantir la qualité des missions révisorales.  Ce système interne de contrôle qualité porte au moins sur la mise en place de stratégies et procédures appropriées pour :   * l’exécution de missions révisorales, * l’encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l’évaluation de leurs activités, et pour * l’organisation de la structure du dossier d’audit. (*cf.* art. 19 §1, 7° et 6° de la loi).   En outre, le réviseur d’entreprises (soit le « cabinet de révision » au sens de la norme ISQC 1) doit   * contrôler et évaluer l’adéquation et l’efficacité de ses systèmes, mécanismes interne de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à cette loi, aux normes internationales d’audit applicables en Belgique[[13]](#footnote-15) et, le cas échéant, au règlement (UE) n°537/2014 (*cf.* art. 19 §1, 11° de la loi) ; et * consigner par écrit et communiquer au personnel professionnel du cabinet de révision, les stratégies et procédures concernant l’organisation du cabinet. (art. 19 §1, 2ème alinéa). Ces dispositions légales renforcent ce qui est exigé par la norme ISQC 1, tant sous la forme de diligences requises que sous la forme de modalités d’application. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En règle générale, la communication des politiques et des procédures au personnel professionnel du cabinet comprend une description de ces politiques et procédures et des objectifs à atteindre pour lesquels elles ont été conçues, et le message que chaque personne à une responsabilité personnelle pour la qualité des travaux et que l'on attend d'elle de se conformer à ces politiques et procédures. L'encouragement du personnel professionnel du cabinet à communiquer son point de vue ou ses préoccupations sur des questions de contrôle qualité acte de l'importance attachée à l'obtention d'un retour d'informations sur le système interne de contrôle qualité du cabinet (norme ISQC 1, § A2).  Dans les **cabinets de révision de plus petite taille**, la documentation et la communication des politiques et des procédures peuvent être moins formalisées et moins détaillées que dans les grands (norme ISQC 1, § A3).  Pour les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel, il est renvoyé au chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE) *[Sole practitioner](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE).* |

### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Après approbation du manuel relatif au système interne de contrôle qualité, les associés le communiqueront à tous les collaborateurs et leur fourniront la formation nécessaire afin de se familiariser avec les principes, les politiques et les procédures définies dans le cadre de l’organisation du cabinet de révision.  Tous les réviseurs d’entreprises, collaborateurs et autres personnes impliquées dans la réalisation des missions prennent connaissance du manuel et sont informés des adaptations ou ajouts ultérieurs. |

### Politiques et procédures du cabinet

Le présent chapitre a pour objectif de formaliser les politiques et procédures de notre cabinet en ce qui concerne la mise en place, la mise en œuvre, le maintien, le suivi et le respect d’un système interne de contrôle qualité qui, au minimum, respecte tant la Norme internationale de contrôle qualité (Norme ISQC 1), *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d’audit ou d’examen d’états financiers, ainsi que d’autres missions d’assurance et de services connexes[[14]](#footnote-16)* que les exigences organisationnelles décrites dans la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises et dans le Code des sociétés/Code des sociétés et des associations.

Notre système interne de contrôle qualité vise à garantir l’assurance raisonnable que les associés et les membres du personnel professionnel du cabinet de révision se conforment aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires pertinentes et que les rapports produits par le cabinet ou les associés responsables de la mission sont appropriés dans les circonstances.

#### Rôles et responsabilités généraux des associés et du personnel professionnel

Bien que la responsabilité et l’autorité ultime à l’égard du système interne de contrôle qualité et de l’établissement des politiques et procédures incombent à l’organe de gestion du cabinet, tant les associés que les membres du personnel professionnel sont responsables, à des degrés divers, de la mise en œuvre des politiques de contrôle qualité du cabinet.

Le cabinet souscrit aux valeurs communes suivantes :

***Veuillez indiquer ici les valeurs communes qui caractérisent la culture du cabinet.***

Les associés et le personnel professionnel sont tenus de respecter les lignes directrices suivantes (***à adapter le cas échéant à la situation du cabinet***) :

* traiter le comportement éthique et la qualité du service comme la priorité absolue ; les considérations d’ordre commercial ne peuvent primer sur la qualité des travaux réalisés ;
* lire, comprendre et respecter les règles de déontologie formulées dans la loi du 7 décembre 2016 et le Code des sociétés/Code des sociétés et des associations ;
* comprendre les responsabilités qui incombent à l’associé et au personnel professionnel d’identifier, de dévoiler et de consigner dans la documentation les menaces à l’indépendance et le processus à suivre pour traiter et gérer les menaces relevées ;
* éviter les circonstances où l’indépendance peut être (ou semble être) compromise ;
* se conformer aux exigences en matière de perfectionnement professionnel continu, y compris maintenir des dossiers à titre de preuve de leur conformité ;
* demeurer au fait des développements qui surviennent au sein de la profession, du référentiel d’information financière et des normes d’assurance applicables (par exemple les normes IFRS, les normes ISA), des pratiques en matière de comptabilité et d’informations à fournir, du contrôle qualité, des normes du cabinet et des développements pertinents propres au secteur d’activité et à l’entité cliente ;
* fournir aux autres associés et au personnel professionnel une aide collégiale, lorsqu’elle est nécessaire et demandée, pour leur permettre d’apprendre grâce au partage des connaissances et de l’expérience et pour améliorer la qualité du service à la clientèle ;
* tenir des relevés de temps (entrés régulièrement dans les systèmes de facturation du cabinet) pour retracer et identifier le temps consacré à une mission et aux activités administratives (facturable et non facturable) ***[procédure à préciser en fonction des pratiques du cabinet]*** ;
* limiter à des fins professionnelles appropriées l’utilisation du matériel de bureau, du matériel informatique et des autres actifs partagés du cabinet, compte tenu des questions d’éthique, de confidentialité et de protection des renseignements personnels ;
* par le biais du contrat de travail s’engager à respecter les politiques et procédures du cabinet, entre autres, relatives à la connaissance du manuel relatif au système interne de contrôle qualité et de ses mises à jour ainsi que des règles relatives à l’indépendance. à la confidentialité, à l’honorabilité et à la compétence [voir [exemple](#_Exemple_de_clauses) de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation et [exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)] ;
* s’engager par le biais de la déclaration de confidentialité prévue à cet effet [à préciser : soit intégrée dans le contrat d’emploi, voir [exemple de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation](#_Exemple_de_clauses) ; soit voir l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)] à préserver la confidentialité des données, tant commerciales que personnelles, du cabinet et des clients ;
* veiller à ce que l’information électronique générée par le cabinet au sujet du client ou du cabinet soit consignée sur le serveur du cabinet conformément aux procédures prévues à cet effet :***[procédure à préciser en fonction des pratiques du cabinet]*** ;
* consigner dans la documentation tous les échanges importants avec les clients lorsque des conseils professionnels sont donnés ou demandés, et maintenir des dossiers appropriés sur ces échanges ;
* consigner dans la documentation toutes les consultations, discussions, analyses, solutions et conclusions importantes relatives à la gestion des menaces à l’indépendance, aux questions difficiles ou controversées, aux divergences d’opinions et aux conflits d’intérêts, et maintenir des dossiers appropriés sur ces questions ;
* respecter les pratiques standard du cabinet relatives aux horaires de travail, à la présence, à l’administration, au respect des échéances et au contrôle qualité ;
* signaler à l’organe de gestion du cabinet tout manquement important observé au système interne de contrôle qualité du cabinet, à l’éthique, y compris à l’indépendance, et à la confidentialité, ou toute utilisation inappropriée des ressources du cabinet (y compris du Web et des emails).

*[Veuillez insérer les autres lignes directrices désirées]*

# RESPONSABILITES DE L’EQUIPE DIRIGEANTE CONCERNANT LA QUALITE AU SEIN DU CABINET

## Responsabilités au sein de l’organisation

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Selon la norme ISQC 1 (§ 18), le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à promouvoir une culture interne fondée sur la reconnaissance de la qualité en tant qu'élément essentiel de la réalisation des missions. Ces politiques et procédures doivent requérir du directeur général du cabinet (ou son équivalent) ou, selon le cas, du conseil de direction des associés du cabinet (ou son équivalent) qu'il assume la responsabilité ultime du système interne de contrôle qualité du cabinet.  En Belgique, cela vise les associés qui sont administrateurs et font partie de l’organe de gestion. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 précise à cet effet que dans le cas d’un cabinet de révision, la responsabilité du système interne de contrôle qualité relève d’une personne qui dispose de la qualité de réviseur d’entreprises (cf. art. 19 §1, 7° de la loi).  L’organe de gestion du cabinet de révision est dès lors responsable de l’établissement d’un système interne de contrôle qualité.  La loi du 7 décembre 2016 dispose également (article 10) qu’en vertu de la délégation faite par le Collège de supervision des Réviseurs d’entreprires (CSR) à l’IRE, l’IRE « *assure la tenue et la mise à jour d'un registre public, dans lequel sont inscrits les personnes ou les entités ayant reçu la qualité de réviseur d'entreprises. Les réviseurs d'entreprises informent l'Institut aussitôt que possible de toute modification des données reprises dans le registre public. Ils sont responsables de l'exactitude des données communiquées à l'Institut.* » |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ A4), le leadership du cabinet [de révision] et les exemples qu'il donne ont une influence importante sur sa culture interne. La promotion d’une culture interne orientée sur la qualité dépend de mesures claires, cohérentes et fréquentes, ainsi que des messages provenant de tous les niveaux de direction du cabinet [de révision] mettant l'accent sur les politiques et les procédures de contrôle qualité interne et sur l’obligation :   1. d’effectuer des travaux en conformité avec les normes professionnelles et les exigences légales et réglementaires applicables ; et 2. d’émettre des rapports qui sont appropriés en la circonstance.   De tels mesures et messages stimulent une culture qui reconnaît et récompense un travail de haute qualité. Ces mesures et ces messages peuvent être communiqués au travers de séminaires de formation, de réunions, d'un dialogue formel ou informel, de déclarations de principes, de bulletins d'information ou de compte-rendu, sans que cette description soit limitative. Ils peuvent faire partie de la documentation interne du cabinet et des matériels de formation, ainsi que des procédures d'évaluation des associés et du personnel professionnel de telle sorte à ce qu'ils supportent et renforcent la position du cabinet sur l'importance que ce dernier attache à la qualité et la façon dont, en pratique, elle peut être atteinte.  Conformément à la norme ISQC 1 (§ A5), un des aspects particulièrement importants dans la promotion d’une culture interne basée sur la qualité réside dans le besoin pour les dirigeants du cabinet de reconnaître que la stratégie de développement du cabinet est sujette à l'exigence primordiale pour celui-ci d'atteindre la qualité de services sur toutes les missions qu'il entreprend. La promotion d’une telle culture interne implique :   1. la mise en place de politiques et de procédures qui couvrent l’évaluation des performances, la rémunération et la promotion interne (y compris des systèmes incitatifs) du personnel professionnel du cabinet [de révision] aux fins de démontrer l’engagement primordial de celui-ci pour la qualité ; 2. l’attribution de responsabilités à la direction afin que des considérations commerciales ne prennent pas le pas sur la qualité du travail effectué ; et 3. la mise à disposition de ressources suffisantes pour le développement et la documentation des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet [de révision] ainsi que l’aide à leur mise en œuvre. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Octroi de la qualité de réviseur d’entreprisesPersonne physique ressortissante d'un Etat membre L'arrêté royal du 21 juillet 2017 relatif à l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises ainsi qu'à l'inscription et à l'enregistrement dans le registre public des réviseurs d'entreprises (ci-dessous AR du 21 juillet 2017) prévoit que :  *« Art. 2. §1er.Toute personne physique ressortissante d'un Etat membre qui remplit les conditions visées à l'article 5 de la loi peut demander à l'Institut l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises.*  *Cette demande est accompagnée d'un dossier réunissant les pièces nécessaires pour juger les conditions d'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises.*  *§ 2. L'Institut fait parvenir au président de la Cour d'appel de Bruxelles ou de Liège un extrait de la décision d'admission à la prestation de serment.*  *Le candidat réviseur d'entreprises prête serment le jour et l'heure fixés par le président de la Cour d'appel compétente.*  *Le greffe de la Cour d'appel informe l'Institut de la prestation de serment effectuée et délivre à l'intéressé un extrait du procès-verbal de l'audience.*  *§ 3. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de l'audience qui confirme la prestation de serment, le candidat réviseur d'entreprises est inscrit au registre public en tant que réviseur d'entreprises à partir du jour de la décision du Collège visée à l'article 41, § 2, alinéa 5, de la loi.*  *Art. 3. L'Institut statue sur la demande visée à l'article 2, § 1er, et communique sa décision au Collège, conformément à l'article 41, § 2, alinéa 3, de la loi, au plus tard trois mois après l'introduction par le demandeur de toutes les pièces requises.*  *Lorsque l'Institut constate que le demandeur ne remplit pas les conditions requises pour l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises, il lui notifie sa décision motivée. »* Personne physique ressortissante d'un pays tiers L'arrêté royal du 21 juillet 2017 prévoit que :  « *Art. 4. § 1er. Toute personne physique ressortissante d'un pays tiers qui remplit les conditions visées à l'article 7 de la loi, peut demander à l'Institut l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises.*  *Cette demande est accompagnée d'un dossier réunissant au moins les informations et documents suivants :*  *1° un extrait d'acte de naissance et un certificat de nationalité;*  *2° une attestation concernant l'honorabilité délivrée par un fonctionnaire compétent du pays tiers. Si la délivrance d'une telle attestation n'est pas réglée dans le pays tiers concerné, la personne physique transmet une déclaration écrite dans laquelle elle affirme satisfaire à la condition prévue à l'article 7, § 1, 3°, de la loi;*  *3° l'adresse de l'établissement en Belgique destiné à l'exercice des activités professionnelles et à la conservation des actes, documents et correspondance s'y rapportant;*  *4° une attestation délivrée par l'autorité compétente du pays tiers certifiant que les réviseurs d'entreprises bénéficient de la réciprocité sur le territoire de ce pays tiers en ce qui concerne l'accès à la profession;*  *5° dans le cas visé à l'article 7, § 2, de la loi, une attestation délivrée par l'autorité compétente du pays tiers qui certifie que la personne concernée possède dans ce pays tiers une qualité équivalente à celle de réviseur d'entreprises.*  *§ 2. L'Institut transmet au président de la Cour d'appel de Bruxelles ou de Liège une copie de la décision d'admission à la prestation de serment.*  *Le candidat réviseur d'entreprises prête serment le jour et l'heure fixés par le président de la Cour d'appel compétente.*  *Le greffe de la Cour d'appel informe l'Institut de la prestation de serment reçue et délivre à l'intéressé un extrait du procès-verbal de l'audience.*  *Art. 5. § 1er. L'Institut statue sur la demande visée à l'article 4, § 1er, et communique sa décision au Collège, conformément à l'article 41, § 2, alinéa 3, de la loi, au plus tard trois mois après l'introduction par le demandeur de toutes les pièces requises.*  *Lorsque l'Institut constate que le demandeur ne remplit pas les conditions requises pour l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises, il lui notifie sa décision motivée.*  *§ 2. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de l'audience, qui confirme la prestation de serment, le candidat réviseur d'entreprises est inscrit au registre public en tant que réviseur d'entreprises à partir du jour de la décision du Collège visée à l'article 41, § 2, alinéa 5, de la loi.*  *Art. 6. La personne physique ressortissant d'un pays tiers qui, en application de l'article 7, § 2, de la loi, a acquis la qualité de réviseur d'entreprises et qui perd dans son pays la qualité professionnelle dont elle s'est prévalue lors de sa demande d'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises, peut, par décision de l'Institut, conserver sa qualité de réviseur d'entreprises en Belgique lorsqu'il est établi qu'elle a perdu sa qualité professionnelle dans son pays tiers pour des raisons autres que disciplinaires. »* Personnes morales et entités L’article 7, § 1er, de l'arrêté royal du 21 juillet 2017 dispose que :  « *Toute personne morale ou entité, quelle que soit sa forme juridique, ayant son siège dans un Etat membre et qui remplit les conditions visées à l'article 6 de la loi [du 7 décembre 2016] peut demander à l'Institut l'octroi de la qualité de réviseur d'entreprises*. ».  La demande d’admission à la qualité de réviseur d'entreprises, introduite en exécution de l’article 6 de la loi du 7 décembre 2016 doit être adressée à l’IRE. Cette demande est accompagnée d'un dossier réunissant les pièces exigées pour juger les conditions d’admission.  L’article 6 de la loi du 7 décembre 2016 énumère les conditions auxquelles doit satisfaire une personne morale ou une autre entité, quelle que soit sa forme juridique ou sa « nationalité », pour devenir réviseur d’entreprises (cabinet de révision).  Dans un cabinet de révision, les personnes physiques qui effectuent le contrôle légal des comptes au nom du cabinet de révision, doivent avoir la qualité de réviseur d'entreprises (art. 6, § 1er, 1°, de la loi du 7 décembre 2016).  La majorité des droits de vote doit être détenue par des cabinets d'audit, par des contrôleurs légaux qui sont reconnus dans un Etat membre et/ou des réviseurs d’entreprises (art. 6, § 1er, 2°, de la loi du 7 décembre 2016).  En outre, la majorité des membres de l'organe de direction doit être composée de cabinets d'audit, de contrôleurs légaux ayant été reconnus dans un Etat membre et/ou de réviseurs d’entreprises (art. 6, § 1er, 3°, de la loi du 7 décembre 2016).  La dénomination, l'objet ou d'autres clauses statutaires ne peuvent toutefois pas être susceptibles d’amener les tiers à se méprendre quant à la qualité du réviseur d'entreprises ou à d'autres caractéristiques du cabinet de révision (art. 6, § 2, 3°, de la loi du 7 décembre 2016). Désignation d’un représentant permanent L'article 22 §1 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit la désignation d'un représentant réviseur d'entreprises personne physique chaque fois qu'une mission révisorale est confiée à un cabinet de révision. Ce représentant est directement ou indirectement associé, gérant ou administrateur du cabinet de révision ou d'une personne qui est liée, sur base indépendante, au cabinet de révision. Un réviseur d’entreprises ayant signé un contrat de travail avec un autre réviseur d’entreprises ne peut se voir attribuer le pouvoir de signature du cabinet de révision qui est son employeur.  L’article 22, de la loi du 7 décembre 2016 prévoit également que :  « *§ 2. Le cabinet de révision fournit au réviseur d’entreprises personne physique, qui représente le cabinet de révision, des ressources suffisantes et un personnel possédant les compétences et aptitudes nécessaires pour exercer correctement ses missions.*  *(…)*  *§ 4. Tout rapport, attestation ou certification est signé par un réviseur d’entreprises personne physique, le cas échéant agissant en qualité de représentant permanent d’un cabinet de révision.*  *Le réviseur d’entreprises personne physique mentionne s’il signe en son nom propre ou en tant que représentant permanent d’un cabinet de révision.*  *Lorsqu’un réviseur d’entreprises personne physique, relevant d’un cabinet de révision se voit confier une mission en nom personnel, il ne peut signer en qualité de représentant permanent du cabinet de révision.*  *En cas de force majeure, le réviseur d’entreprises personne physique peut déléguer son pouvoir de signature à un autre réviseur d’entreprises*. » Statuts : Des exemples de clauses statutaires typiques d’un cabinet de révision à constituer sont disponibles sur le site internet de l’ICCI, sous la rubrique Publications, modèles de documents, clauses statutaires typiques des cabinets de révision ([http ://www.icci.be/fr/publicaties/downloads/Pages/Clausesstatutairestypiquescabinetderévision.aspx](http://www.icci.be/fr/publicaties/downloads/Pages/Clausesstatutairestypiquescabinetderévision.aspx)).  L’article sur l’objet social a fait l’objet d’un avis spécifique de l’IRE ([avis 2013/02 : Objet social d’un cabinet de révision – précision quant aux opérations mobilières et immobilières non liées aux activités révisorales](http://www.ibr-ire.be/fr/reglementation/doctrine/avis/Documents/2013%2002%20-%202013%2002%2013%20-%20Avis%20Objet%20social%20d’un%20cabinet%20de%20révision.pdf)).  En outre, ces exemples tiennent compte de la [Communication 2016/01 : L'inscription d'un nouveau cabinet de révision au registre public et les conséquences d'une modification des statuts d'un cabinet de révision existant](https://www.ibr-ire.be/fr/reglementation/doctrine/communications/Pages/Communication-2016-01.aspx). Par ailleurs, il y est recommandé, en cas de constitution de société ou de modification de statuts, de soumettre préalablement un projet de statuts ou de modification des statuts pour avis à l’IRE.  Ces exemples n’altèrent pas la procédure d’approbation des statuts par l’Institut des Réviseurs d’Entreprises (IRE). Le Comité exécutif de l’IRE, agissant sur délégation du Conseil de l’Institut, décide de l’inscription d’une personne morale ou entité, quelle que soit sa forme juridique, au registre public de l’IRE. L’Institut communique cette décision au Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR). Le CSR peut s’opposer à cette décision dans les délais prévus par la loi. Fonctions Les organes et le personnel professionnel généralement impliqués dans la réalisation de missions de contrôle sont décrits ci-après, avec une explication succincte de leurs fonctions, ainsi que du rôle et de la responsabilité de chacun au sein de la structure et de l’organisation de travail d’une équipe de mission.  La fonction qui agit en qualité de responsable direct de la communication à l’égard du client sera également à préciser. Réviseur d’entreprises Le cabinet de révision entend par « réviseur d’entreprises » un réviseur d'entreprises personne physique ou un cabinet de révision, inscrit au registre public des réviseurs d’entreprises, tel que défini par l’article 3, 3°, de la loi du 7 décembre 2016. Le cabinet de révision se réfère également à la notion de réseau tel que défini par l’article 3, 8° de la loi du 7 décembre 2016 qui se réfère à l’article 16/2 du Code des sociétés/ article 3:56 du Code des sociétés et des associations. Associé Selon la norme ISQC 1 (§ 12 (m)), un associé est une personne ayant autorité d'engager le cabinet en ce qui concerne la réalisation d'une mission de services professionnels.  Un associé est un réviseur d’entreprises personne physique qui exerce son activité professionnelle au sein d’un cabinet de révision, selon la loi du 7 décembre 2016. Cette définition ne correspond pas nécessairement à la définition d’associé au sens du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations. Représentant permanent Selon la loi du 7 décembre 2016, le représentant permanent est :   * 1. le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné par un cabinet de révision ou par un cabinet d’audit, dans le contexte d’une mission d’audit déterminée, comme principal responsable du contrôle légal des comptes à effectuer au nom du cabinet de révision ou du cabinet d’audit, ou   2. en cas d’audit de groupe, le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné par un cabinet de révision ou par un cabinet d’audit comme le principal responsable du contrôle légal des comptes à réaliser au niveau du groupe et le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné comme le principal responsable des contrôles légaux des comptes à effectuer au niveau des filiales importantes, ou   3. le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes qui signe le rapport d’audit.  Actionnaire Un actionnaire est une personne (physique ou morale, le cas échéant, réviseur d’entreprises) qui participe au capital d’un cabinet de révision, quelle que soit sa forme juridique. Collaborateur Professionnel, autre qu’associé, y compris tout expert travaillant pour le cabinet de révision, en qualité d’employé ou d’indépendant. Organe de gestion Les responsables au sein du cabinet de révision chargés de la gestion journalière et du fonctionnement général du cabinet. |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne les différentes responsabilités relatives à la qualité de réviseur d’entreprises, la désignation d’un représentant permanent, la structure organisationnelle et juridique du cabinet et les fonctions au sein de celui-ci. A cette fin, ces différents éléments sont formalisés dans [l’Exemple de structure organisationnelle et juridique du cabinet de révision et organisation](#_Exemple_de_structure_4) [à adapter par le cabinet].

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve un exemple qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple de structure organisationnelle et juridique du cabinet de révision et organisation](#_Exemple_de_structure_4)

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

#### 

## Rapport de transparence

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| L’article 23 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit l’obligation pour les réviseurs d’entreprises qui procèdent au contrôle légal des comptes annuels statutaires ou des comptes consolidés d’entités d’intérêt public, de publier un rapport de transparence :  « § *1er. Le réviseur d’entreprises qui effectue le contrôle légal des comptes d’entités d’intérêt public publie, conformément aux dispositions de l’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014, un rapport annuel de transparence au plus tard quatre mois après la fin de chaque exercice comptable.*  *§ 2. Le réviseur d’entreprises qui, volontairement ou en vertu d’une autre disposition légale ou réglementaire publie un rapport de transparence, se conforme au minimum aux dispositions de l’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014*. »  L’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014 stipule que :  *« 1. Le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit qui effectue le ou les contrôles légaux des comptes d'entités d'intérêt public publie un rapport de transparence au plus tard quatre mois après la fin de chaque exercice. Ce rapport de transparence est publié sur le site web du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit et peut y être consulté pendant au moins cinq ans à compter du jour de sa publication sur le site web. Si le contrôleur légal des comptes est employé par un cabinet d'audit, c'est au cabinet d'audit qu'incombent les obligations au titre du présent article.*  *Le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit est autorisé à mettre à jour les rapports annuels de transparence qu'il a publiés. Dans ce cas, il indique qu'il s'agit d'une version actualisée du rapport, et la première version du rapport reste disponible sur le site web. Les contrôleurs légaux des comptes et les cabinets d'audit informent les autorités compétentes de la publication du rapport de transparence sur leur site internet ou, le cas échéant, de sa mise à jour.*  *2. Le rapport annuel de transparence contient au moins les éléments suivants :*   1. *une description de la structure juridique et de la structure du capital du cabinet d'audit ;* 2. *lorsque le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit est membre d'un réseau :* 3. *une description de ce réseau et de son organisation juridique et structurelle ;* 4. *le nom de chaque contrôleur légal des comptes intervenant à titre individuel ou du cabinet d'audit qui est membre du réseau ;* 5. *les pays dans lesquels chaque contrôleur légal des comptes intervenant à titre individuel ou le cabinet d'audit qui est membre du réseau a le statut de contrôleur légal des comptes, ou les pays dans lesquels se situe son siège social, son administration centrale ou son siège d'exploitation principal ;* 6. *le chiffre d'affaires total réalisé par les contrôleurs légaux des comptes intervenant à titre individuel et les cabinets d'audit qui sont membres du réseau provenant du contrôle légal d'états financiers annuels et consolidés ;* 7. *une description de la structure de gouvernance du cabinet d'audit ;* 8. *une description du système interne de contrôle qualité du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit et une déclaration de l'organe d'administration ou de direction concernant l'efficacité de son fonctionnement ;* 9. *la date du dernier examen d'assurance qualité visé à l'article 26 ;* 10. *la liste des entités d'intérêt public pour lesquelles le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit a effectué des contrôles légaux des comptes au cours de l'exercice précédent ;* 11. *une déclaration concernant les pratiques du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit en matière d'indépendance et confirmant qu'une vérification interne du respect de cette indépendance a été effectuée ;* 12. *une déclaration concernant la politique du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit en matière de formation continue des contrôleurs légaux des comptes visée à l'article 13 de la directive 2006/43/CE ;* 13. *des informations sur la base de rémunération des associés au sein des cabinets d'audit ;* 14. *une description de la politique du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit en matière de rotation des associés d'audit principaux, conformément à l'article 17, paragraphe 7 ;* 15. *si ces informations ne sont pas communiquées dans ses états financiers au sens de l'article 4, paragraphe 2, de la directive 2013/34/UE, des informations sur le chiffre d'affaires total du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit, ventilé selon les catégories suivantes :* 16. *les revenus provenant du contrôle légal des états financiers annuels et consolidés d'entités d'intérêt public et d'entités membres d'un groupe d'entreprises dont l'entreprise mère est une entité d'intérêt public ;* 17. *les revenus provenant du contrôle légal des états financiers annuels et consolidés d'autres entités ;* 18. *les revenus provenant de services autres que d'audit autorisés fournis à des entités qui sont contrôlées par le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit ; et* 19. *les revenus provenant de services autres que d'audit fournis à d'autres entités.*   *Le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de ne pas communiquer les informations requises au point f) du premier alinéa dans la mesure où cela est nécessaire pour parer à une menace imminente et grave pour la sécurité individuelle d'une personne. Le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit doit pouvoir démontrer l'existence de cette menace à l'autorité compétente.*  *3. Le rapport de transparence est signé par le contrôleur légal des comptes ou le cabinet d'audit. »* |

### Politiques et procédures du cabinet

Afin de respecter les dispositions légales, le cabinet de révision publie chaque année un rapport de transparence au plus tard quatre mois après la fin de l’exercice.

Ce rapport revêt la forme suivante : [Exemple de rapport de transparence (SPRL) à adapter au cabinet]

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple de rapport de transparence (SPRL)](#_Exemple_de_rapport)

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 

## Délégation de responsabilités

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ 19), le cabinet doit définir des politiques et des procédures de telle sorte à ce que toute(s) personne(s) a qui le directeur général ou le conseil de direction des associés assigne des responsabilités pour le fonctionnement du système interne de contrôle qualité du cabinet ait (aient) une expérience suffisante et appropriée, les aptitudes et l'autorité nécessaires, pour les remplir. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ A6), une expérience et une aptitude suffisantes et appropriées sont nécessaires pour permettre au responsable du système interne de contrôle qualité d’identifier et de comprendre suffisamment les questions relatives au contrôle qualité interne et de développer des politiques et procédures. Une autorité nécessaire permet à ce responsable de mettre en place ces politiques et procédures.  Concernant les cabinets de petites tailles, il est renvoyé au paragraphe sur ce point dans l’[Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2) ci-après. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Une structure rigide du cabinet de révision où les responsabilités sont définies explicitement est le point de départ pour créer et maintenir une culture qui donne la priorité à la qualité, ainsi qu’au contrôle qualité interne. L’organe de gestion peut déléguer certaines responsabilités.  En outre, tout le personnel du cabinet de révision a pour tâche la qualité et le contrôle qualité interne.  L’organe de gestion, notamment en sa qualité de responsable du système interne de contrôle qualité et de responsable de l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité, peut déléguer à différents réviseurs d’entreprises (en principe associés) :   * la responsabilité de la mission ; * la revue de contrôle qualité de la mission (cf. également Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) dans le chapitre Réalisation de la mission) (cf. § 39 norme ISQC 1) ; et * la responsabilité (déléguée par l’organe de gestion) pour l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité (cf. §18 et 19 norme ISQC 1) ; et * la responsabilité du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité (cf. également Processus de surveillance des politiques et des procédures du système interne de contrôle qualité dans le chapitre Surveillance) (cf. §48 norme ISQC 1).   L’organigramme ci-après reprend ces différentes responsabilités. En vert et suivi d’un astérisque figurent les responsables qui doivent être obligatoirement des réviseurs d’entreprises.  Considérant les similarités avec la fonction d’EQCR, le Conseil de l’IRE est d’avis que la responsabilité finale de la surveillance du système interne de contrôle qualité devrait également être confiée à un réviseur d’entreprises, quelle que soit la taille du cabinet de révision. Ceci n’empêche bien entendu pas que certaines tâches puissent être confiées en interne à d’autres personnes qui n’ont pas la qualité de réviseur d’entreprises.  Pour des raisons évidentes d’indépendance, le réviseur d’entreprises responsable de la surveillance du système interne de contrôle qualité ne pourra être impliqué dans l’inspection « ex post » de dossiers individuels dans lesquels il est intervenu,soit en qualité de signataire (responsable de mission), soit en qualité d’EQCR (Voir Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04). Aspects particuliers pour les petits cabinets Dans **un petit cabinet de révision**, le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité peut être celui qui a établi les procédures mais ne peut pas être la personne chargée de la revue de contrôle qualité de ses propres dossiers.  Dans **un petit cabinet de révision** **constitué d’un seul réviseur d’entreprises**, ces différentes responsabilités peuvent incomber à la même personne. Toutefois en ce qui concerne la revue de contrôle de qualité (EQCR), cette responsabilité devra être confiée à un réviseur d’entreprises d’un autre cabinet de révision (*cf.* §2 de la norme de 2014).  Dans son avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04, le Conseil de l’IRE a apporté les précisions suivantes :  « *Lorsque les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel ou les petits cabinets de révision qui en raison de leur taille restreinte ne peuvent organiser en interne le processus de surveillance du système interne de contrôle qualité, le Conseil est d’avis que ceux-ci devraient confier cette mission de surveillance à des réviseurs d'entreprises d'autres structures qui répondent aux critères de qualification de la personne chargée de la surveillance, édictés au paragraphe 48 de la norme ISQC 1 (à savoir notamment, qui ont l'expérience suffisante et appropriée et l'autorité pour assumer cette fonction).*  *Dans ce dernier cas particulier, la qualité de réviseur d’entreprises du responsable de la revue du processus de surveillance recommandée par le Conseil est d’autant plus importante, selon le Conseil, en raison du secret professionnel attaché aux informations auxquelles il a accès (notamment des dossiers d’audit lors de l’inspection ou les procédures relatives à l’acceptation du client lors de l’évaluation permanente du système interne de contrôle qualité). Pour rappel, le secret professionnel est une obligation légale à laquelle il ne peut être dérogé que dans les cas strictement prévus par la loi.*  *Toujours dans ce cas particulier, le Conseil est d’avis qu’afin d’éviter que ne se pose un problème d’indépendance, il conviendrait de veiller à ce que le réviseur d’entreprises « externe » désigné pour réaliser la mission de surveillance n’ait pas été impliqué, au moins pendant la période contrôlée, en tant que réviseur d’entreprises « externe » EQCR pour le même cabinet de révision ou réviseur d’entreprises personnes physique. Selon le Conseil, cela signifierait en pratique, que lorsque la mission de surveillance comprend la sélection et/ou l’inspection « ex post » de dossiers individuels, il serait en principe nécessaire de désigner, le cas échéant, deux réviseurs d’entreprises externes, l’un étant responsable pour la mission de surveillance et l’autre pour la mission de revue de contrôle qualité de certaines missions.* »  )  Cette recommandation vise tant un réviseur d’entreprises qu’un réviseur légalement empêché mais écarte le réviseur d’entreprises honoraires puisque par définition, il s’agit d’un ancien réviseur d’entreprises. (*cf.* également le chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE), pour les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel). |

\* Responsable/personne qui doit obligatoirement être réviseur d’entreprises.

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’assignation des différentes responsabilités pour le fonctionnement du système interne de contrôle qualité. A cette fin, ces différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :*

*Exemple de documentation relative aux responsabilités*

*Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)]]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui peuvent aider à documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet de révision :

[Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2)

[Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)](#_Exemple_de_classification_2)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

# REGLES D’ETHIQUE PERTINENTES

## Principes fondamentaux (§ 20 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 20), le cabinet de révision doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que celui-ci et son personnel professionnel (ses associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision) se conforment aux règles d’éthique pertinentes.  Conformément à l’ISQC 1 (§ 12 (n)) et pour les besoins du présent chapitre (Règles d’éthique pertinentes), il faut entendre par personnel professionnel « les associés et collaborateurs professionnels » du cabinet de révision.  L’objectif du cabinet de révision est de travailler conformément à toutes les dispositions légales, normatives et règlementaires qui sont d’application au cabinet de révision, au réviseur d’entreprises, ainsi qu’aux missions qui leur sont confiées. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016 et autres informations utiles

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 rassemble la déontologie générale applicable au réviseur d’entreprises (que ce soit une mission de contrôle légal des comptes ou une autre mission). Les dispositions reprises dans le Code des sociétés/Code des sociétés et des associations portent sur les mesures concernant les interactions entre le réviseur d’entreprises, le conseil d’administration, l’assemblée générale des actionnaires, le comité d’audit (le cas échéant), le conseil d’entreprise (le cas échéant), etc. lorsqu’il effectue une mission de contrôle légal des comptes.  Les dispositions légales et normatives en matière de déontologie sont notamment :   * la loi du 7 décembre 2016 (notamment la section 3 du chapitre II sur les droits et obligations des réviseurs d’entreprises) : conformément à l’exposé des motifs de la loi, il s’agit de la déontologie générale applicable au réviseur d’entreprises (que ce soit un mandat de contrôle légal des comptes ou une autre mission). ; * [l’arrêté royal du 10 janvier 1994 relatif aux obligations des réviseurs d’entreprises jusqu’à son abrogation] ; * lorsque le réviseur d’entreprises effectue une mission de contrôle légal des comptes, le Code des sociétés (notamment la section I/2 sur les « obligations » du commissaire et la section II sur les « honoraires », art. 133 à 134) /Code des sociétés et des associations (notamment la section 4 sur les « obligations » du commissaire et la section 5 sur les « honoraires », art. 3:62 à 3:65) ; et * les normes formulées par l’IRE conformément à l’article 31, § 1er, de la loi du 7 décembre 2016 ;   En vertu de la loi du 7 décembre 2016 (art. 12, § 1er) :  « *Le réviseur d’entreprises s’acquitte en toute indépendance des missions révisorales qui lui sont confiées, dans le respect des principes déontologiques. Ceux-ci portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle.*  *Le réviseur d’entreprises ne peut pas être associé au processus décisionnel de l’entité pour laquelle il exerce la mission révisorale.*  *Ceci vaut également pour toute personne physique en mesure d’exercer une influence directe ou indirecte sur le résultat de la mission révisorale.* »  La loi du 7 décembre 2016 a retenu que les principes déontologiques portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle (art. 12, § 1er). La loi introduit un nouveau concept, celui de scepticisme professionnel (art. 15).  La loi du 7 décembre 2016 (art. 19, §1, 5°) prévoit en outre que le réviseur d’entreprises met en place des dispositifs organisationnels et administratifs appropriés et efficaces lui permettant de prévenir, de détecter, d’éliminer ou de gérer, ainsi que de faire connaître tous les risques pesant sur son indépendance.  Concernant le secret professionnel, la loi du 7 décembre 2016 (art. 86) prévoit que :  « *§ 1er. L’article 458 du Code pénal s’applique aux réviseurs d’entreprises, aux cabinets d’audit enregistrés, aux stagiaires et aux personnes dont ils répondent. Aux exceptions à l’obligation du secret prévues à cet article s’ajoutent :*  *1° la communication d’attestations ou de confirmations opérée avec l’accord écrit de l’entreprise auprès de laquelle ils exercent leur fonction ;*  *2° la communication d’attestations ou de confirmations adressée à un commissaire ou à une personne exerçant dans une entreprise de droit étranger une fonction similaire à celle de commissaire, dans le cadre du contrôle des comptes annuels ou des comptes consolidés d’une entreprise dont ils sont chargés ;*  *3° la consultation par un réviseur d’entreprises, dans le cadre de la succession dans une mission révisorale, des documents de travail d’un réviseur d’entreprises qui exerçait la même mission révisorale au préalable ;*  *4° le contact d’un réviseur d’entreprises avec un autre réviseur d’entreprises, lorsque le premier est amené à mettre en cause le travail ou l’attestation du second, sauf en cas d’opposition de la personne qui a confié la mission au premier réviseur d’entreprises ;*  *5° le contact entre un réviseur d’entreprises et l’Institut, ses organes et en particulier le Collège.*  *6° la communication d'informations, y compris confidentielles, demandées par une autorité compétente dans le cadre de ses missions et de la coopération nationale et internationale, conformément aux conditions fixées par le chapitre IV, section III, et aux mesures prises en exécution de celui-ci ;*  *7° l'échange d'information entre les commissaires ou les réviseurs d'entreprises de sociétés qui sont concernées par des opérations de fusions, de scissions ou d'opérations similaires, ou par des apports d'universalité ou de branche d'activité ;*  *8° la communication d'informations confidentielles à toute personne exerçant une tâche, prévue par ou en vertu de la loi, qui participe ou contribue aux missions de contrôle à l'égard d'établissements relevant du secteur bancaire, financier et des assurances, exercées respectivement par la Banque, la FSMA et, le cas échéant, la Banque centrale européenne, lorsque cette personne a été désignée par ou avec l'accord de l'une de ces autorités et aux fins de cette tâche, notamment,*   * *un commissaire spécial désigné par ces autorités en application des lois dont elles sont chargées de veiller au respect ;* * *le surveillant de portefeuille visé à l'article 16 de l'Annexe III à la loi du 25 avril 2014 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit et des sociétés de bourse ;* * *le gestionnaire de portefeuille visé à l'article 8 de l'Annexe III à la loi précitée du 25 avril 2014 ; et* * *le réviseur visé à l'article 87ter de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers.*   *L'article 458 du Code pénal s'applique aux personnes visées au 8° quant aux informations confidentielles qu'elles reçoivent en application du 8° ;*  *9° la communication d'informations confidentielles à la Banque, la FSMA et, le cas échéant, la Banque centrale européenne aux fins de l'exercice de leurs missions respectives.*  *§ 2. Lorsqu’une personne morale établit des comptes consolidés, le commissaire de la personne morale consolidant et les commissaires des personnes morales consolidées sont, les uns à l’égard des autres, libérés du secret professionnel, dans le cadre du contrôle des comptes consolidés d’une entreprise dont ils sont chargés. Cette disposition s’applique également à l’égard d’une personne exerçant dans une personne morale de droit d’un pays de l’Union européenne ou d’un pays tiers une fonction similaire à celle de commissaire. Au sens du présent alinéa, est assimilé au commissaire, le réviseur d’entreprises qui, sans exercer un mandat de commissaire, est chargé du contrôle des comptes consolidés.* ».  Le présent chapitre reprend dès lors des politiques, des exemples et des procédures permettant de répondre aux exigences professionnelles en matière d’éthique. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC1

|  |
| --- |
| Dans les politiques du cabinet de révision, il convient de décrire les règles d’éthiques professionnelles concernées. En vertu du Code éthique de l’IESBA, les principes fondamentaux de déontologie sont l’intégrité, l’objectivité, la compétence et la conscience professionnelle, la confidentialité ainsi que le professionnalisme (*cf.* norme ISQC 1, § A7).  Les politiques et procédures sont établies par l’organe de gestion et sont communiquées aux collaborateurs et au personnel du cabinet de révision (*cf.* également art. 19, §1, 2ème alinéa de la loi du 7 décembre 2016).  Les politiques et procédures représentent un instrument pour l’organe de gestion afin d’éviter que l’organisation ou ses associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision ne soient impliqués dans des faits punissables ou des infractions à la loi qui pourraient nuire à la confiance accordée à l’organisation.  En cas de menace pesant sur le respect des règles d’éthique, le cabinet de révision est tenu de mettre en place des mesures de sauvegarde appropriées. La norme ISQC 1 (§ A8) renvoie au Code éthique de l’IESBA qui fournit des exemples de sauvegarde en fonction des menaces.  En vertu de la norme ISQC 1 (§ A9), les principes fondamentaux sont renforcés notamment par :   * le leadership du cabinet ; * l'éducation et la formation ; * la surveillance ; et * un processus pour traiter des cas de non-respect. |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision, ses associés et son personnel professionnel doivent respecter les règles d’éthique pertinentes et notamment, au minimum, celles qui sont prescrites par la loi et la réglementation belge et européenne.

Les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision agissent conformément aux règles de conduite généralement acceptées. Lors de l’exercice de leurs fonctions, ils agissent de manière loyale et prudente conformément aux exigences de la loi, de ses arrêtés d’exécution et des normes et recommandations de l’IRE applicables.

Lors de la prestation de services, il est tenu compte des dispositions de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et la supervision publique des réviseurs d’entreprises, relatives aux droits et obligations des réviseurs d’entreprises (ci-après « loi du 7 décembre 2016 »), pour ce qui concerne tant les missions de contrôle légal des comptes que d’autres missions. Lorsque le réviseur d’entreprises effectue une mission de contrôle légal des comptes, il est également tenu compte des dispositions du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations relatives, entre autres, aux obligations et aux honoraires. Le cabinet de révision vérifie systématiquement leur respect.

Des principes fondamentaux qui sont applicables pour l’ensemble des prestations de services sont énoncés dans les règles d’éthique.

Le cabinet reconnaît la valeur et l’autorité de l’organe de gestion à l’égard de toutes les questions de déontologie. L’organe de gestion a la responsabilité :

* de maintenir les politiques du cabinet en matière de déontologie ;
* d’identifier les modifications à apporter aux politiques sur le plan de la déontologie (une importance particulière sera accordée à cette fonction après chaque rapport du responsable du la surveillance — voir chapitre [Surveillance](#_Revue_de_contrôle)) ;
* de donner aux associés et au personnel professionnel des lignes directrices et des consultations sur les questions relatives à la déontologie (par exemple l’indépendance, les conflits d’intérêts) ;
* de maintenir une liste de tous les clients étant des entités d’intérêt public (à des fins d’indépendance) ;
* de surveiller le respect des politiques et procédures du cabinet concernant toutes les questions de déontologie ;
* de signaler les cas de non-respect de la politique du cabinet à l’associé responsable ;
* de coordonner la formation avec le responsable des ressources humaines pour toutes les questions relatives à la déontologie.

##### Principes éthiques fondamentaux

###### Fonction d’intérêt public

La fonction d'intérêt public du réviseur d’entreprises signifie qu'un grand nombre de personnes et d'organisations sont tributaires de la qualité du travail de celui-ci. La bonne qualité des contrôles contribue au bon fonctionnement des marchés.

###### Intégrité

La signification habituelle d’intégrité est la droiture ou l’honnêteté. L’organisation est aménagée de manière telle qu’une activité professionnelle intègre est garantie.

Une personne est intègre lorsqu’elle répond à des standards de comportements adaptés préétablis. Toutefois l’intégrité se définit également par la responsabilité professionnelle. Cette notion n’est pas souvent clairement précisée par des règles ou des normes, mais l’on peut considérer que cela signifie que la personne est responsable de ses actes.

Comme mentionné à l’article 12, §1er, alinéa 1er, de la loi du 7 décembre 2016 :

« *Le réviseur d’entreprises s’acquitte en toute indépendance des missions révisorales qui lui sont confiées, dans le respect des principes déontologiques. Ceux-ci portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle. »*

###### Objectivité

Le personnel professionnel du cabinet de révision se limite aux faits et ne se laisse pas influencer par ses propres sentiments ou préjugés, intérêts ou influence inappropriée de tiers. En d’autres termes : il n’est pas subjectif.

###### Compétence et la conscience professionnelle

Ce principe fondamental repose sur la capacité à fournir des services professionnels adéquats sur base de la connaissance et en agissant conformément aux règles techniques et autres de la pratique. Outre un certain niveau de connaissance technique, il s’agit également de jugement professionnel (*professional judgment*). Les bases d’un fondement de qualité sont la délégation, l’accomplissement des tâches et la constitution du dossier. Les fondements adéquats des travaux peuvent être constatés dans le dossier.

La connaissance n’est pas seulement remise et maintenue à niveau en satisfaisant aux obligations permanentes de formations de l’IRE. Le cabinet tient également une littérature spécialisée à jour et reste au courant des développements sectoriels. Des sujets techniques significatifs de la profession sont abordés lors des réunions du cabinet de révision.

###### Confidentialité

Il importe que les réviseurs d’entreprises et cabinets de révision respectent la vie privée de leurs clients. Ils devraient par conséquent être liés par des règles rigoureuses de confidentialité et de secret professionnel, sans que celles-ci puissent faire obstacle pour autant à la mise en œuvre appropriée de la loi du 7 décembre 2016. Ces règles de confidentialité devraient s'appliquer également à tous les réviseurs d’entreprises ou cabinets de révision ayant cessé de participer à une mission de contrôle spécifique.[[15]](#footnote-17)

Les associés et le personnel professionnel du cabinet de révision[[16]](#footnote-18) est tenu au secret professionnel tel qu’établi par l’article 86 de la loi du 7 décembre 2016 et par l’article 458 du Code pénal. Cette obligation est essentielle afin d’obtenir et de maintenir la confiance. Au sein du cabinet de révision, chacun est tenu à cette obligation professionnelle et pour cette raison une clause sur le secret professionnel figure dans le contrat d’emploi ou de collaboration professionnelle. Les dispositions de la loi du 7 décembre 2016 (art. 86) sur le secret professionnel mentionnent des exceptions au secret professionnel, comme, par exemple, en cas de fraude et de procès. Dans l’organisation, ces exceptions seront uniquement appliquées par ou en tout cas avec l’autorisation de l’organe de gestion du cabinet de révision.

Un [exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition) est fourni ci-après. Une déclaration de confidentialité doit être obtenue [au moment où commence la relation d’emploi ou de collaboration avec un membre du cabinet de révision] soit en l’intégrant dans le contrat de travail (voir [exemple](#_Exemple_de_clauses) de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation) soit en utilisant l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition). Enfin, lorsque le cabinet de révision fait appel à un tiers qui n’est pas membre du personnel, il convient qu’il signe également une déclaration d’indépendance (voir [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)) et de confidentialité (voir l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)).

###### Professionnalisme

Les associés et les collaborateurs agissent sur la base de règles de conduite spécifiques à la profession. Cela signifie que, non seulement, ils se conforment formellement aux principes fondamentaux de la législation qui les concerne mais aussi que la portée et la signification de ces principes doivent ressortir du comportement réel. Ceci vaut tant pour l’exécution de missions légales envisagées que l’exécution de missions de conseil. Le réviseur d’entreprises doit également se comporter en exemple. Bref, il doit avoir une attitude critique et professionnelle.

##### Mise en œuvre

Le cabinet de révision offre des services professionnels, conformément aux principes fondamentaux repris ci-dessus ainsi qu’au système interne de contrôle qualité. Cela comprend entre autres le fait que :

* le cabinet n’est impliqué que dans des pratiques légales et éthiquement valables ;
* le cabinet n’est pas impliqué activement ou passivement dans des opérations de corruption ;
* le cabinet n’offre que les services qui sont à la portée de ses compétences ;
* le cabinet remplit ses obligations contractuelles et rapporte et facture de façon honnête ;
* le cabinet respecte la confidentialité de ses clients, ses collaborateurs et toute personne avec qui le cabinet fait affaire ;
* le cabinet conserve son objectivité et son indépendance ;
* le cabinet fait appel à des experts externes lorsque la complexité des sujets auxquels il est confronté l’exige, tout en veillant à ce qu’il y ait un écrit de la demande formulée et des avis reçus.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve un exemple qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Indépendance (norme ISQC 1 § 21)

### Principes de base

L’indépendance est traitée à différents endroits dans le présent manuel. Ci-après sont développées les différentes « Diligences requises » relatives à l’indépendance figurant dans la norme ISQC 1, à savoir :

* Maintien de l’indépendance (*cf.* norme ISQC 1, § 21) – voir ci-dessous
* [Communications concernant l’indépendance](#_Communications_concernant_l’indépen_2) (*cf.* norme ISQC 1, § 22)
* [Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde](#_Identification_des_menaces_1) (*cf.* norme ISQC 1, § 23 et 25)

* [Déclaration d’indépendance](#_Déclaration_d’indépendance_(norme) (*cf*. norme ISQC 1, § 24)
* [Limitation des prestations de services compatibles (règle «](#_Exemple_:_Déclaration_1)*[one-to-one](#_Exemple_:_Déclaration_1)*[»)](#_Exemple_:_Déclaration_1)
* [Limitation des prestations de services compatibles (règle de 70%)](#_Limitation_des_prestations_2)

Les principes d’indépendance à respecter lors de l’acceptation et la poursuite de la relation d’affaires avec le client sont traités au chapitre suivant portant ce titre.

En ce qui concerne les exigences de la loi du 7 décembre 2016 (art. 12, 13, 14, 16,19, 20 et 29), celles-ci sont traitées dans les différentes sections qui s’y rapportent.

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 21), (l’organe de gestion du) le cabinet de révision doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que celui-ci et son personnel professionnel (en ce compris les associés) et, le cas échéant, les autres personnes soumises aux règles d'éthique (y compris le personnel professionnel et les associés des cabinets membres du réseau), conservent leur indépendance lorsque les règles d'éthique pertinentes l'exigent. Ces politiques et procédures doivent permettre :   1. de communiquer ses propres règles d'indépendance à son personnel professionnel (le cas échéant, également à celui-ci des cabinets de révision membres du réseau) ; et 2. d’identifier et d’évaluer les situations et les relations créant des menaces pour l’indépendance, et de prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable par la mise en place de sauvegardes ou, lorsque cela est jugé approprié, de se démettre de la mission lorsque ceci est possible aux termes de la loi ou de la réglementation applicable. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016 et du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations

|  |
| --- |
| Le cabinet de révision est tenu de respecter les normes de l’IRE, les lois et les règlementations en matière d’indépendance. Les règles relatives à l’indépendance sont établies notamment par :   * la loi du 7 décembre 2016 (art. 12, 13, 14, 16, 19, 20 et 29) ; et * [l’arrêté royal du 10 janvier 1994 relatif aux obligations des réviseurs d’entreprises, jusqu’à son abrogation par un autre arrêté royal (cet arrêté royal a été repris dans les dispositions relatives à la déontologie prévues dans la loi du 7 décembre 2016 et dans le Code des sociétés)] * les dispositions relatives à la déontologie prévues dans la loi du 7 décembre 2016 et dans le Code des sociétés et des associations ; * le Code des sociétés (art. 133 à 134)/le Code des sociétés et des associations (art. 3:62 à 3:65).   Ainsi, l’article 12 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  *« §1.* *Le réviseur d’entreprises s’acquitte en toute indépendance des missions révisorales qui lui sont confiées, dans le respect des principes déontologiques. Ceux-ci portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle.*  *Le réviseur d’entreprises ne peut pas être associé au processus décisionnel de l’entité pour laquelle il exerce la mission révisorale.*  *Ceci vaut également pour toute personne physique en mesure d’exercer une influence directe ou indirecte sur le résultat de la mission révisorale.*  *§ 2. L’indépendance du réviseur d’entreprises s’apprécie à deux niveaux indissociables :*  *1° l’indépendance d’esprit, à savoir une attitude morale qui vise à ce que seules les considérations en rapport avec la tâche confiée sont prises en compte dans les décisions à prendre dans le cadre de l’exercice d’une mission révisorale, et*  *2° l’indépendance d’apparence, à savoir la nécessité d’éviter les situations et les faits matériels qui, de par leur importance, amèneraient un tiers raisonnable et informé à remettre en question la capacité du réviseur d’entreprises à agir de manière objective.*  *§ 3. Le réviseur d’entreprises prend toutes les mesures raisonnables pour garantir que, lors de l’exécution d’une mission révisorale, son indépendance ne soit pas affectée par un conflit d’intérêts potentiel ou par une relation d’affaires ou autre relation directe ou indirecte l’impliquant ou impliquant le cabinet de révision qui effectue la mission révisorale ou, le cas échéant, les personnes qui font parties du réseau du réviseur d’entreprises ou les personnes sur lesquelles le réviseur d’entreprises s’appuie dans le cadre de la mission révisorale.*  *§ 4. Le réviseur d’entreprises ne peut pas accepter ou poursuivre une mission révisorale s’il existe, de manière directe ou indirecte, une relation financière, personnelle, d’affaires, d’emploi ou autre relation*  *1° entre lui-même, le cabinet de révision, le réseau auquel il appartient ou toute autre personne physique susceptible d’exercer directement ou indirectement une influence sur le résultat de la mission révisorale ; et*  *2° l’entité pour laquelle la mission révisorale est exercée, d’une nature telle qu’il amènerait un tiers objectif, raisonnable et informé à conclure en tenant compte des mesures de sauvegarde adoptées que l’indépendance du réviseur d’entreprises est affectée.*  *§ 5. Le réviseur d’entreprises consigne dans ses documents de travail tous les risques importants d’atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques.*  *§ 6. Si l’entité pour laquelle le réviseur d’entreprises exécute la mission révisorale est, pendant la période de la mission révisorale, rachetée par une autre entité, fusionne avec elle ou l’acquiert, le réviseur d’entreprises identifie et évalue les intérêts ou relations actuels ou récents avec ladite entité qui seraient de nature à compromettre son indépendance.*  *En cas de contrôle légal des comptes ou des comptes consolidés, le commissaire prend le plus tôt possible et en tout cas dans un délai de trois mois, toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux éventuels intérêts ou relations actuels qui compromettraient son indépendance, et prend, si possible, des mesures de sauvegarde pour minimiser toute menace que des intérêts et des relations antérieurs et actuels feraient peser sur son indépendance.* »  L’article 14 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  « *Ni les actionnaires d’un cabinet de révision ou d’un cabinet d’audit enregistré, ni les membres de l’organe de gestion de ce cabinet ou d’une personne liée n’interviennent dans l’exécution d’un contrôle légal des comptes ou une autre mission révisorale d’une façon pouvant compromettre l’indépendance ou l’objectivité du réviseur d’entreprises qui effectue le contrôle légal des comptes ou la mission révisorale.* »  L’article 19 de la loi du 7 décembre 2017 prévoit notamment que :  *« § 1er. Sans préjudice des obligations découlant des normes internationales d’audit applicables en Belgique, le réviseur d’entreprises respecte au minimum les exigences organisationnelles suivantes lors de l’exécution d’une mission révisorale:*  *1° le cabinet de révision définit des stratégies et des procédures appropriées afin de rencontrer les exigences visées à l’article 14;*  *(…)*  *5° le réviseur d’entreprises met en place des dispositifs organisationnels et administratifs appropriés et efficaces lui permettant de prévenir, de détecter, d’éliminer ou de gérer, ainsi que de faire connaître tous les risques pesant sur son indépendance; (…) »*  L’article 29 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  *« § 1er. Le réviseur d'entreprises ne peut exercer des activités ou poser des actes incompatibles avec soit la dignité, la probité ou la délicatesse, soit avec l'indépendance de sa fonction.*  *§ 2. Le réviseur d'entreprises ne peut exercer des missions révisorales dans les situations suivantes:*  *1° exercer la fonction d'employé, sauf auprès d'un autre réviseur d'entreprises;*  *2° exercer une activité commerciale directement ou indirectement, entre autres en qualité d'administrateur d'une société commerciale; n'est pas visé par cette incompatibilité l'exercice d'un mandat d'administrateur dans des sociétés civiles à forme commerciale;*  *3° exercer la fonction de ministre ou de secrétaire d'Etat.*  *La disposition du 1° ne s'applique pas aux fonctions exercées dans l'enseignement.*  *§ 3. En ce qui concerne les dispositions des 1° et 2° visées au paragraphe 2, le Roi peut prévoir des exceptions. Il peut également déterminer les modalités d'octroi d'une dérogation par le Collège.* ».  L’article 133 du Code des sociétés/article 3:62 du Code des sociétés et associations impose également une série d’obligations pour le commissaire :  *« § 1er. Ne peuvent être désignés comme commissaire ceux qui se trouvent dans des conditions susceptibles de mettre en cause l'indépendance de l'exercice de leur fonction de commissaire, conformément aux règles de la profession de réviseur d'entreprises. Les commissaires doivent veiller à ne pas se trouver placés, postérieurement à leur désignation, dans de telles conditions. Leur indépendance est exigée, au minimum, à la fois pendant la période couverte par les comptes annuels à contrôler et pendant la période au cours de laquelle le contrôle légal est effectué.*  *§ 2. En particulier, les commissaires ne peuvent accepter, ni dans la société soumise à leur contrôle légal ni dans une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11* [article 1:20], *aucune autre fonction, mandat ou mission à exercer au cours de leur mandat ou après celui-ci et qui serait de nature à mettre en cause l'indépendance de l'exercice de leur fonction de commissaire.*  *§ 3. Jusqu'au terme d'une période de deux années prenant cours à la date de cessation de leur fonction de commissaires, ils ne peuvent accepter un mandat d'administrateur, de gérant* [un mandat de membre de l'organe d'administration] *ou toute autre fonction auprès de la société qui est soumise à leur contrôle légal, ni auprès d'une société ou personne liée au sens de l'article 11* [article 1:20]*.*  *Le réviseur d'entreprises qui a directement participé à la mission de contrôle légal, en tant qu'associé, collaborateur ou employé du commissaire, ne peut accepter les mandats ou fonctions visées à l'alinéa 1er qu'après qu'une période d'un an au moins ne se soit écoulée depuis qu'ils ont/qu’il a directement participé à la mission de contrôle légal.*  *§ 4. Le paragraphe 2 est également applicable aux personnes avec lesquelles le commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il se trouve, sous l'angle professionnel, dans des liens de collaboration ainsi que les membres du réseau visé à l'article 16/2* [ainsi qu'aux membres du réseau visés à l'article 3:56] *dont relève le commissaire et aux sociétés ou personnes liées au commissaire visées à l'article 11* [article 1:20]*.*  *§ 5. Durant les deux ans précédant la nomination de commissaire, ni le réviseur d'entreprises, ni les membres du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève le réviseur d'entreprises ne peuvent effectuer de prestations susceptibles de mettre en cause son indépendance en tant que commissaire.*  *Sauf cas exceptionnels dûment motivés, le réviseur d'entreprises ne pourra être nommé commissaire lorsque lui-même ou un membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont il relève, dans les deux ans précédant la nomination du commissaire :*  *1° a assisté ou participé de manière régulière à la tenue de la comptabilité ou à l'établissement des comptes annuels ou des comptes consolidés de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives ;*  *2° est intervenu dans le recrutement de personnes appartenant à un organe ou faisant partie du personnel dirigeant de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives ».*  La question de l’indépendance devra aussi être traitée au niveau du réseau, défini à l’article 16/2 du Code des sociétés/article 3:56 du Code des sociétés et associations. A l’heure actuelle, différents types de réseaux ont été créés. Il est renvoyé à l’interprétation de la Commission juridique de l’IRE publiée dans le Rapport annuel 2008 (*cf*. IRE, Rapport annuel, 2008, p. 43-53). Les règles d’indépendance sont à apprécier au niveau du réseau. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Néant |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’indépendance. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet*

* *Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence*
* *Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)
* Exemple : [Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé](#_Exemple_:_Déclaration_3)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Communications concernant l’indépendance (norme ISQC 1, § 22)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ 22), les politiques et procédures doivent exiger :   1. que les associés responsables de missions fournissent au cabinet des informations pertinentes au sujet des missions sur les clients, y compris l'étendue des services rendus, pour lui permettre d'évaluer l'impact global, le cas échéant, sur les exigences d'indépendance ; [*Dans des organisations avec plusieurs établissements et au sein des réseaux, ces informations doivent être distribuées à l’ensemble de l’organisation*] 2. que le personnel professionnel signale rapidement au cabinet les situations et les relations qui créent une menace pour l'indépendance afin que des mesures appropriées puissent être prises (*cf*. ci-après [Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde](#_Identification_des_menaces_1)) ; et 3. que l'ensemble des informations pertinentes ainsi recueillies soit communiqué au personnel professionnel concerné de façon à ce que :    1. le cabinet et son personnel professionnel puissent aisément déterminer s'ils respectent les règles d'indépendance ;    2. le cabinet puisse assurer le suivi et mettre à jour dans ses dossiers les informations relatives à l'indépendance ; et 4. le cabinet puisse prendre les mesures appropriées concernant les menaces identifiées pour l'indépendance qui ne sont pas à un niveau acceptable (*cf.* ci-après [Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde](#_Identification_des_menaces_1)). |

#### Modalités d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Néant. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Afin de répondre au mieux aux exigences d’indépendance du réviseur d’entreprises, il est recommandé de créer une base de données des clients dans laquelle sont répertoriés toutes les missions et tous les services effectués par le cabinet de révision (le plus souvent de grande taille) et, le cas échéant, son réseau, auprès de ces clients. Cette base de données doit être régulièrement mise à jour et la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité vérifie que la mise à jour a bien été faite. |

***Politiques et procédures du cabinet***

Avant d’accepter une mission (*cf.* également le chapitre [Acceptation et maintien de relations client et de missions particulières](#_ACCEPTATION_ET_MAINTIEN)), le réviseur d’entreprises, doit vérifier s’il n’existe pas de conflit d’intérêt :

* en consultant la base de données des clients et des missions effectuées par le cabinet de révision et, le cas échéant, son réseau ; et
* en envoyant un e-mail au(x) réviseur(s) d’entreprises du cabinet de révision/du réseau avec lequel il pourrait exister un potentiel conflit d’intérêt. L’e-mail peut être formulé comme suit : *« Afin d’identifier un potentiel conflit d’intérêt, pourriez-vous m’informer pour le* *date si vous (ou tout autre associé ou personnel professionnel du cabinet de révision) avez agi pour (ou contre) ou si vous avez eu des relations d’affaires avec les parties suivantes ou toute autre personne dont vous pouvez penser qu’ils peuvent être y associés, durant les* *XX dernières années :* *nom de la ou des sociétés, administrateurs* *noms, actionnaires clés* *noms, etc.* ».

## Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde (Norme ISQC 1 § 23 et 25)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 21, b)), l’organe de gestion du cabinet de révision est tenu d’identifier et d'évaluer les situations et les relations créant des menaces pour l'indépendance, et de prendre les mesures appropriées pour les éliminer ou les ramener à un niveau acceptable par la mise en place de sauvegardes ou lorsque cela est jugé approprié, de s’assurer de la démission du cabinet de révision de la mission lorsque ceci est possible aux termes de la loi ou de la réglementation.  La norme ISQC 1 identifie deux types de menaces pour l’indépendance : la violation de l’indépendance et la familiarité avec le client. Manquements à l’indépendance Conformément à la norme ISQC 1 (§ 23), le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que les manquements aux règles d'indépendance lui sont signalés afin de lui permettre de prendre les mesures appropriées pour remédier à de telles situations. Ces politiques et procédures doivent faire obligation : (Voir § A10)  (a) au personnel professionnel de signaler rapidement au cabinet les manquements aux règles d'indépendance dont il vient à avoir connaissance ;  (b) au cabinet de communiquer rapidement les manquements identifiés à ces politiques et procédures :  (i) à l'associé responsable de la mission à qui, avec le cabinet, il incombe de prendre les mesures pour y remédier ; et  (ii) aux autres personnels professionnels au sein du cabinet et, selon les cas, des cabinets membres du réseau, ainsi qu'aux autres personnes soumises aux règles d'indépendance à qui il incombe de prendre les mesures appropriées ; et  (c) à l'associé responsable de la mission et aux autres personnes visées au sous- paragraphe (b) (ii) ci-dessus de communiquer rapidement au cabinet les mesures prises pour résoudre ce problème, de telle sorte que ce dernier puisse décider s'il convient de prendre des mesures complémentaires. Menaces liées à la familiarité et rotation 25. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures : (Voir § A10, A12 – A17)  (a) qui fixent des critères pour déterminer les sauvegardes nécessaires pour ramener les menaces liées à la familiarité à un niveau acceptable lorsque le cabinet a recours au même personnel professionnel d'encadrement sur une mission d'assurance sur une longue période; et  (b) qui prescrivent, pour les audits d'états financiers d'entités cotées, la rotation de l'associé responsable de la mission et des personnes chargées de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) et, le cas échéant, des autres personnes soumises aux exigences de rotation après une durée déterminée, en conformité avec les règles d'éthique concernées. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| Menaces liées à la familiarité et rotation L’article 22, §3 de la loi du 7 décembre 2016 impose la rotation du ou des représentant(s) permanent(s) du cabinet de révision dans l’exercice de son (leur) mandat.  En cas de mandat de commissaire auprès d’une entité d’intérêt public ou de filiales importantes belges ou étrangères d’une telle entité de droit belge lorsque celle-ci établit des comptes consolidés, le représentant permanent du cabinet de révision sera remplacé dans les six ans qui suivent la nomination du cabinet de révision (par un autre représentant du cabinet de révision). Le réviseur d’entreprises remplacé ne pourra à nouveau être éligible comme représentant permanent qu’à l’issue d’une période d’au moins trois ans et ne pourra pas participer au contrôle.  Quand le mandat du commissaire est exercé par un réviseur d’entreprises personne physique, le réviseur sera remplacé, soit par un réviseur d’entreprises personne physique, soit par un cabinet de révision, au terme de la période de six ans.  Au début et tout au long du mandat, le réviseur d’entreprises responsable évaluera s’il est souhaitable de tenir compte des règles de rotation pour un ou plusieurs membres de l’équipe d’audit. L’évolution de la relation de confiance entre les membres de l’équipe de contrôle et le personnel du client peuvent également conduire à une menace pour les exigences d’indépendance (*cf*. norme ISQC 1, §25).  Par ailleurs, l’article 22, §3, alinéa 2 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que le commissaire instaure également un mécanisme de rotation progressive adapté qu'il applique aux membres du personnel les plus élevés dans la hiérarchie qui participent au contrôle légal, y compris au moins les réviseurs d'entreprises qui participent à la mission de contrôle.  En ce qui concerne le remplacement de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR), il est renvoyé vers le chapitre [Réalisation de la mission](#_Exemple_de_formulaire_1), notamment la  [revue de contrôle qualité de la mission](#_Modèle_d’accord_écrit_1). Autres menaces pesant sur l’indépendance L’article 12, §4 de la loi du 7 décembre 2016 décrit des menaces à l’indépendance et fait le lien avec l’interdiction d’accepter ou poursuivre une mission révisorale :  [*Art.*](http://www.juridat.be/cgi_loi/loi_a1.pl?cn=1994011030&language=fr&caller=list&la=F&fromtab=loi&tri=dd+AS+RANK&rech=1&numero=1&sql=(text+contains+(''))#Art.8)[*12, §4*](http://www.juridat.be/cgi_loi/loi_a1.pl?cn=1994011030&language=fr&caller=list&la=F&fromtab=loi&tri=dd+AS+RANK&rech=1&numero=1&sql=(text+contains+(''))#Art.10)*. Le réviseur d'entreprises ne peut pas accepter ou poursuivre une mission révisorale s'il existe, de manière directe ou indirecte, une relation financière, personnelle, d'affaires, d'emploi ou autre relation*  *1° entre lui-même, le cabinet de révision, le réseau auquel il appartient ou toute autre personne physique susceptible d'exercer directement ou indirectement une influence sur le résultat de la mission révisorale ; et*  *2° l'entité pour laquelle la mission révisorale est exercée, d'une nature telle qu'il amènerait un tiers objectif, raisonnable et informé à conclure en tenant compte des mesures de sauvegarde adoptées que l'indépendance du réviseur d'entreprises est affectée. »*  L’article 16 de la loi du 7 décembre 2016 décrit l’absence de relations financières avec une entité contrôlée.  *« Art. 16. § 1er. Le réviseur d'entreprises ne peut pas détenir un intérêt financier dans l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale.*  *§ 2. Un réviseur d'entreprises ne peut pas non plus acheter ou vendre, pour lui-même ou pour ses enfants mineurs, des instruments financiers qui sont émis, garantis ou autrement soutenus par l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale, ni être concerné par la conclusion d'une transaction portant sur de tels instruments financiers.*  *§ 3. Les interdictions visées aux paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas aux intérêts détenus dans des organismes de placement collectif, y compris des fonds gérés tels que des fonds de pension ou des assurances sur la vie.*  *§ 4. Le réviseur d'entreprises ne peut pas accepter de l'argent, ou d'autres cadeaux, ni de faveurs de l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale ou de toute entité liée à celle-ci, à l'exception des avantages mineurs susceptibles d'être considérés par un tiers objectif, raisonnable et informé comme insignifiante ou négligeable.*  *§ 5. Les dispositions visées aux paragraphes 1 à 4 sont également applicables :*  *a) au cabinet de révision auquel appartient le réviseur d'entreprises personne physique, aux associés, aux actionnaires, aux membres de l'organe de gestion et aux employés du cabinet de révision en ce qui concerne, pour ces employés, les entités faisant l'objet d'une mission révisorale à l'exécution de laquelle ils participent directement ;*  *b) à toutes autres personnes sur lesquelles le réviseur d'entreprises s'appuie et qui sont directement impliquées dans les activités de contrôle de la société concernée ;*  *c) aux personnes qui sont étroitement liées au réviseur d'entreprises.*  *§ 6. Le réviseur d'entreprises vérifie et consigne par écrit que ni lui, ni les personnes visées au paragraphe 5, ne participent ou n'exercent d'une autre manière une influence sur le résultat de la mission révisorale exécutée au sein d'une entité déterminée, s'ils*  *1° détiennent des instruments financiers de l'entité autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés ;*  *2° détiennent des instruments financiers d'une entité liée, autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés, dont la possession est susceptible de causer un conflit d'intérêts ;*  *3° ont été liés à cette entité, au cours des deux années précédant la mission révisorale, par un contrat de travail, une relation d'affaires ou tout autre type de relation susceptible de causer un conflit d'intérêts. »*  En vertu de l’article 20 de la loi du 7 décembre 2016 :  *« § 1er**. Les honoraires subordonnés aux résultats relatifs aux missions de contrôle légal des comptes sont interdits. Lorsque des missions sont effectuées par le commissaire ou un membre du réseau dont relève le commissaire dans une* *société dans laquelle le commissaire est chargé du contrôle légal ou dans une* *société qui la contrôle ou qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne, la prestation dans ces sociétés par le commissaire ou un membre de son réseau de missions contre des honoraires subordonnés est interdite, quelles que soient les mesures de sauvegarde qui pourraient être mises en place.*  *§ 2. Sans préjudice du paragraphe 1er, lorsque des missions sont effectuées pour une entité dans laquelle le contrôle légal des comptes n'est pas effectué par un réviseur d'entreprises relevant du même réseau, un contrat contenant des honoraires subordonnés peut être conclu.*  *Dans ce cas, les risques pour l'indépendance sont évalués et des mesures de sauvegarde appropriées sont mises en place de manière à ramener le risque à un niveau acceptable. Les risques pour l'indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde prises sont consignées dans le dossier du réviseur d'entreprises de manière à ce que ce dossier contienne une trace de l'évaluation faites au moment de l'acceptation de la mission.*  *La lettre de mission visée à l'article 21 consigne également le fait que les honoraires sont subordonnés et que des mesures de sauvegarde adéquates ont été prises pour ramener le risque à un niveau acceptable. »* |

#### Modalités d'application de la norme ISQC1

|  |
| --- |
| Menace liée à la familiarité (Voir § 25) A12. Le Code de l'IFAC explicite les menaces liées à la familiarité qui peuvent survenir par l'utilisation du même personnel professionnel d'encadrement sur une mission d'assurance pendant une longue période de temps et des mesures de sauvegarde qui pourraient s'avérer appropriées pour répondre à de telles menaces.  A13. Pour déterminer les critères appropriés pour répondre à la menace liée à la familiarité, des aspects tels que les suivants peuvent être pris en compte :  • nature de la mission, y compris la mesure dans laquelle elle implique un sujet d'intérêt public ;  • la durée de service du personnel professionnel d'encadrement sur la mission.  Des exemples de sauvegardes comprennent la rotation du personnel professionnel d'encadrement ou encore la revue de contrôle qualité de la mission.  A14. Le Code de l'IFAC précise que la menace liée à la familiarité est particulièrement importante dans le cadre des audits d'états financiers d'entités cotées. Pour ces audits, Le Code de l'IFAC exige une rotation de l'associé d'audit clé[[17]](#footnote-19) à l'issue d'une période pré-définie, généralement pas plus de sept ans, et fournit des normes y relatives et des modalités d'application. Des exigences nationales peuvent fixer des périodes de rotation plus courtes. Aspects particuliers concernant les organismes d'audit du secteur public A15. Des mesures législatives peuvent assurer des sauvegardes relatives à l'indépendance des auditeurs dans le secteur public. Toutefois, les menaces liées à l'indépendance peuvent encore exister en dépit de toutes mesures législatives destinées à la protéger. En conséquence, en définissant les politiques et les procédures exigées par les paragraphes 20 – 25, l'auditeur dans le secteur public peut avoir à cet égard à se référer au mandat qui lui a été confié et répondre à toutes menaces liées à l'indépendance dans ce contexte.  A16. Les entités cotées visées au paragraphes 25 et A14, ne sont pas fréquentes dans le secteur public. Toutefois, il peut exister d'autres entités du secteur public qui sont importantes en raison de leur taille, de leur complexité ou d'aspects touchant à l'intérêt public et qui, par voie de conséquence, ont un large éventail de parties prenantes. En conséquence, il peut exister des cas où le cabinet détermine, sur la base de ses politiques et procédures de contrôle qualité, qu'une entité du secteur public est importante et répond aux besoins de procédures de contrôle qualité élargies.  A17. Dans le secteur public, la législation peut fixer la désignation et la durée du mandat de l'auditeur ayant la responsabilité d'associé responsable de la mission. En conséquence, il peut ne pas être possible de se conformer strictement aux règles de rotation de l'associé responsable de la mission prévues pour les entités cotées. Néanmoins, pour les entités du secteur public considérées comme importantes, ainsi qu'il est précisé dans le paragraphe A16, il peut être dans l'intérêt du public que les organismes d'audit du secteur public définissent des politiques et des procédures pour pousser au respect du concept de rotation des responsabilités de l'associé responsable d'une mission. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Formation périodique Compte tenu de l’importance et de la complexité des règles d’indépendance, la formation périodique sur ces règles est obligatoire pour tous les associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision. Cela permettra ainsi d’éviter des manquements aux règles établies. Description des menaces liées à la familiarité, l’intérêt personnel, la représentation, l’auto‑révision et à l’intimidation Des menaces pour l’objectivité et l’indépendance peuvent découler des menaces liées à la familiarité, à l’intérêt personnel, à la représentation, à l’auto-révision et à l’intimidation. Ces différentes menaces sont développées ci-après. Familiarité La norme ISQC 1 se réfère au Code éthique de l’IESBA en la matière (§ A12 à A 17). La menace en raison de la familiarité survient quand il existe un lien fort avec le client entraînant une trop grande sympathie de la part du réviseur d’entreprises pour l’intérêt de son client. La familiarité peut s’installer à la suite d’une relation professionnelle de longue date. Pour cette raison, il est obligatoire pour certains types de dossiers (entités d’intérêt public) de remplacer le représentant permanent du cabinet de révision dans l’exercice de son mandat de commissaire dans les six ans qui suivent sa nomination. Quand le mandat du commissaire est exercé par un réviseur d’entreprises personne physique, il devra être mis fin au mandat au terme de six ans. Dans les cabinets de révision où un seul réviseur d’entreprises a le pouvoir de signature, il conviendra de mettre fin au mandat après six ans. Intérêt personnel Une menace en matière d’intérêt personnel survient quand un membre de l’équipe d’audit, un membre de la famille ou un proche a un intérêt financier ou autre chez un client. La représentation La menace en raison de la représentation survient quand l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable pour la mission ou l’un de ses collaborateurs, s’identifie à ce point à la position de client, et la défend un point tel qu’il perd son objectivité. Menace d’auto-révision La menace en raison de l’auto-révision survient quand l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable pour la mission juge ses propres travaux ou le résultat de ses propres travaux. Ceci peut se produire quand il effectue pour le client d’autres missions que celle de contrôle (*cf*. art. 12, § 4 de la loi du 7 décembre 2016 ).  **Intimidation**  Il est question d’intimidation quand l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission est empêché d’agir de manière objective à la suite de menaces effectives ou prétendues. Mesures de sauvegarde La déclaration annuelle d’indépendance qui est exigée au moins une fois par an dans les cabinets de révision, constitue un type de mesure de sauvegarde interne. Il incombe au cabinet de révision d’adopter les mesures de sauvegarde appropriées à chaque situation de menace pour son indépendance.  Des mesures de sauvegarde au sein de l’organisation du client mandataire peuvent également être adoptées, notamment via l’évaluation du *corporate governance* du client mandataire, à savoir, entre autres choses, la présence de personnel suffisamment qualifié et compétent, et la communication avec l’organe de surveillance (si celui-ci existe). Si la mission est acceptée suite au résultat d’une enquête d’indépendance, il faudra, lors de l’exécution de l’audit, prêter attention aux éléments dans l’organisation du mandataire, qui pourraient représenter une menace pour l’indépendance du réviseur d’entreprises et du cabinet de révision. |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’identification des menaces pesant sur l’indépendance et les mesures de sauvegarde. A cette fin, ces différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :*

*•* *Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services]*

Lorsque le cabinet a recours au même personnel professionnel sur une mission d'assurance sur une longue période et afin de ramener les menaces liées à la familiarité à un niveau acceptable, les critères de rotation suivants sont à respecter :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission  auprès d’une EIP ou filiale belge ou étrangère important | Tous les 6 ans |
| 2 | Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission  autre que 1 | Tous les […] ans |
| 3 | Senior manager | Tous les […] ans |
| 4 | Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) | Tous les […] ans |
| 5 | Autres | Tous les […] ans |

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve la checklist suivante qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité*.

## Déclaration d’indépendance (norme ISQC 1 § 24)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 24), au moins une fois l'an, le cabinet doit obtenir de tout son personnel professionnel tenu d'être indépendant selon les règles d'éthique pertinentes, une confirmation écrite du respect de ses politiques et de ses procédures relatives à l'indépendance. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC1

|  |
| --- |
| Déclarations écrites (Voir § 24) § A11. Les déclarations écrites peuvent être sous une forme papier ou sous une forme électronique. En obtenant confirmation d'informations indiquant un non-respect et en prenant des mesures appropriées, le cabinet démontre l'importance qu'il attache à l'indépendance et rend ses actions permanentes et visibles à son personnel professionnel. |

#### Autres exigences du Code des sociétés/Code des sociétés et associations

|  |
| --- |
| Concernant le contrôle légal des comptes annuels, l’article 144 C. Soc./ art. 3:75. CSA prévoit que :  *«§1er Le rapport des commissaires visé à l'article 143, alinéa 1er* [article 3:74, alinéa 1er], *comprend au moins les éléments suivants: (…)*  *11° une mention confirmant, d'une part, qu'ils n'ont pas effectué de missions incompatibles avec le contrôle légal des comptes et qu'ils sont restés indépendants vis-à-vis de la société au cours de leur mandat et, d'autre part, que les missions complémentaires compatibles avec le contrôle légal des comptes visées à l'article 134* [l'article 3:65] *ont, le cas échéant, correctement été ventilées et valorisées dans l'annexe des comptes. A défaut, les commissaires mentionnent eux-mêmes l'information détaillée dans leur rapport de commissaire(s); ».* |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Chaque année, tous les associés liés au cabinet de révision et les collaborateurs signent une déclaration d’indépendance à l’intention du cabinet. Dans les **petits cabinets de révision** où il n’y a qu’un seul réviseur d’entreprises qui a le pouvoir de signature, c’est lui qui en prendra l’initiative, en qualité de responsable final (*cf.* chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE) *[Sole practitioner](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)).*  Cette déclaration d’indépendance ne se substitue pas à la déclaration d’indépendance de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable pour chaque mission de contrôle. En effet, il y a pour chaque mission de contrôle une [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) (le cas échéant la [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) au niveau de la mission (c*f.* la [Checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1)). L’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission documentera qu’il (elle) s’est assuré(e) qu‘il n’y a pas de problème d’indépendance pour le cabinet de révision concernant cette mission. |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la déclaration d’indépendance. A cette fin, il utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :*

* *Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé*
* *Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence]*

Afin d’assurer la mise à jour constante de ces déclarations et de maintenir leur caractère pertinent, il est essentiel que leur signataire s’engage à informer le cas échéant, l’associé (ou autre réviseur d’entreprises), le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité et la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) ou le responsable du système interne de contrôle qualité, de toutes circonstances où les données relatives à ces déclarations devraient être modifiées.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* Exemple : [Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé](#_Exemple_:_Déclaration_3)
* [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2).

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite les ’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Limitation des prestations de services compatibles (règle « *one to one*»)

### Principes de base

#### Exigences du Code des sociétés

|  |
| --- |
| En vertu de la règle « *one to one* »,le commissaire ne peut pas prester des services « non audit » d’un montant supérieur aux services « audit » (art. 133/2, § 3, C. Soc./art. 3:64 §3 CSA). En ce sens, les honoraires « non audit » ne peuvent en principe pas dépasser les honoraires « audit ».  Seuls les services prestés par le commissaire (cabinet d’audit belge) sont pris en considération pour le calcul des honoraires. Les services non-audit éventuellement prestés par le réseau du commissaire (belge – UE ou hors UE) ne sont pas pris en considération.  Pour l’appréciation de cette règle, ne sont pas pris en considération les audits d’acquisition et les missions dites de « *due diligence »* réalisées en cas d’acquisition de sociétés ou d’activités. A cet égard, l’article 133/2, § 5 du Code des sociétés/art. 3:64 §5 CSA fait état des « *prestations consistant à vérifier les données économiques et financières relatives à une entreprise tierce que la société ou l’une de ses filiales se proposent d’acquérir ou a acquis*». Champ d’application Cette règle s’applique :   * aux sociétés qui ne sont pas considérées comme des entités d’intérêt public visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et associations ; et * aux sociétés qui font partie d’un groupe tenu d’établir et de publier des comptes annuels consolidés.  Exceptions Il peut être dérogé à cette interdiction de principe dans les trois cas suivants (art. 133/2, § 4, C.Soc./art. 3:64 §4 CSA) :   * sur délibération du comité d’audit de la société concernée,   + mais également sur délibération du comité d’audit d’une société qui la contrôle, si cette société est une société de droit belge ou est une société constituée selon le droit d’un autre Etat membre de l’Union européenne ou de l’Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ;   + en outre, les comités d’audit de sociétés autres que les sociétés cotées sur un marché réglementé ne doivent pas répondre à l’article 526*bis* du Code des sociétés/article 7:99 du Code des sociétés et associations pour déroger à la règle « *one to one ».* Au cas où les tâches confiées au comité d'audit sont exercées par le conseil d'administration dans son ensemble, l'approbation de l'administrateur indépendant, ou, s'il en a été nommé plusieurs, de la majorité de ceux-ci, est cependant requise*;* * moyennant autorisation du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) pour une période maximale de deux exercices comptables ; * en cas d’institution d’un collège de commissaires indépendants l’un de l’autre (pour les sociétés qui ne sont pas tenues d’instituer un comité d’audit en vertu de la loi).   ***Publication de la dérogation et de la motivation dans l’annexe aux comptes annuels***  Conformément à l’article 133/2, §4 du Code des sociétés [art. 3:64 §4 du Code des sociétés et associations], la dérogation à la règle « *one to one »* et la motivation de celle-ci dans les trois hypothèses précitées doivent, dans un souci de transparence, être mentionnées comme suit :  *« a) en annexe aux comptes consolidés ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113 de ce Code* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée ;*  *b) en annexe aux comptes annuels de la société qui n'est pas une société mère visée à l'article 110* [*~~visée à l'article 110~~*] *ou est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25] *et dont le commissaire a obtenu la dérogation à l'interdiction visée au présent paragraphe, sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *A défaut de mention de cette information par la société dans l'annexe des comptes, le commissaire mentionne lui-même cette information dans son rapport d'audit* [rapport de contrôle]*.* » Mode de calcul Le calcul des honoraires s’effectue des manières suivantes (art. 133/2, § 6, C. Soc./art. 3:64 §5, alinéa 2 et 3 CSA) :   * sur une base globalisée : le calcul est effectué globalement au niveau de l’ensemble constitué par la société, sa société mère et ses filiales ; * pour la durée de trois exercices comptables du mandat du commissaire :   + d'une part, le total des honoraires relatifs à trois exercices comptables/sociaux afférent aux services autres que les missions confiées par la loi ou par la législation de l'Union européenne au commissaire, attribués globalement durant les trois exercices comptables/sociaux, par la société soumise au contrôle légal, sa société mère et par ses filiales, au commissaire et   + d'autre part, le total des honoraires relatifs aux trois exercices comptables/sociaux visés à l'article 134, § 2 C. Soc. /article 3:65, § 2 CSA, attribuées globalement durant les trois exercices comptables/sociaux, par la société soumise au contrôle légal, sa société mère et par ses filiales, au commissaire.   Pour rappel, seuls les services prestés par le commissaire (cabinet d’audit belge) sont pris en considération pour le calcul des honoraires. Les services non-audit éventuellement prestés par le réseau du commissaire (belge – UE ou hors UE) ne sont pas pris en considération. |

### Politiques et procédures du cabinet

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la limitation des prestations de services compatibles, le cabinet de révision utilisera [la [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance)](#_Check-list_sur_l’indépendance_1) qui reprend sous forme de questions pratiques les différents aspects de la loi à respecter.

### Exemples et checklists

[Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour* *réaliser son* *manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Limitation des prestations de services compatibles (règle des 70%)

### Principes de base

#### Exigences du Code des sociétés/Code des sociétés et associations

|  |
| --- |
| L’article 133/2 du Code des sociétés/article 3:64 du Code des sociétés et associations introduit pour les EIP une limite de 70 % concernant le rapport entre les honoraires liés à des services non-audit et les honoraires liés au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public (EIP).  Le commissaire ne peut prester des services non-audit, dans la mesure où le montant total des honoraires afférents à ces services dépasserait 70% du montant total des honoraires liés au contrôle légal des comptes Champ d’application Cette règle s’applique aux entités d'intérêt public (EIP) visées à l'article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et associations. Exception L’article 133/2 du Code des sociétés/article 3:64 du Code des sociétés et associations prévoit au paragraphe 2 qu’à la demande du commissaire, le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises (CSR), peut, à titre exceptionnel, permettre que le commissaire soit dispensé de respecter l'interdiction visée au paragraphe 1er et ce pour une période maximale de deux exercices comptables. Publication de la dérogation et de la motivation dans l’annexe aux comptes annuels Aux alinéas 2 et 3 du paragraphe 2 de l’article 133/2 du Code des sociétés [article 3:64 du Code des sociétés et associations], il est précisé :  « *Dans ce cas, il est fait mention de la dérogation et de la motivation de celle-ci :*  *a) en annexe aux comptes consolidés ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113 de ce Code* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée,*  *b) en annexe aux comptes annuels de la société qui n'est pas une société mère visée à l'article 110* [*~~visée à l'article 110~~*] *ou est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25] *et dont le commissaire a obtenu la dérogation à l'interdiction visée au présent paragraphe sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *A défaut de mention de cette information par la société dans l'annexe des comptes, le commissaire mentionne lui-même cette information dans son rapport d'audit* [rapport de contrôle]*.* » Mode de calcul Le calcul des honoraires s’effectue sur 3 exercices comptables/sociaux, soit la durée légale du mandat du commissaire.  Le calcul s’effectue sur une base globalisée : c’est-à-dire, globalement au niveau de l’ensemble constitué par la société, sa société mère et ses filiales.  Seuls les services prestés par le commissaire (cabinet d’audit belge) sont pris en considération pour le calcul des honoraires. Les services non-audit éventuellement prestés par le réseau du commissaire (belge – UE ou hors UE) ne sont pas pris en considération. |

### Politiques et procédures du cabinet

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la limitation des prestations de services compatibles, le cabinet de révision utilise[la [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance)](#_Check-list_sur_l’indépendance_1) qui reprend sous forme de questions pratiques les différents aspects de la loi à respecter.

### Exemples et checklists

[Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour* *réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

# 

# ACCEPTATION ET MAINTIEN DE RELATIONS CLIENTS ET DE MISSIONS PARTICULIERES

## Compétences, aptitudes et ressources nécessaires pour l’acceptation ou la poursuite d’une mission (norme ISQC 1 § 26)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Selon la norme ISQC (§ 26), le cabinet doit définir des politiques et des procédures pour l'acceptation et le maintien de relations clients et de missions particulières, destinées à lui fournir l'assurance raisonnable qu'il n'acceptera ou ne conservera de relations clients et de missions que si les conditions suivantes sont remplies :   1. il **a la compétence et les aptitude**s pour mener la mission, y compris le **temps nécessaire et les ressources** pour la réaliser ; 2. il peut se conformer aux règles d'éthique pertinentes ; et 3. il a pris en considération l'intégrité du client, et n'a pas connaissance d'informations qui le conduirait à conclure à un manque d'intégrité du client. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| L’article 13 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  « *§1er. Avant d’accepter une mission, le réviseur d’entreprises vérifie et consigne par écrit qu’il dispose de la capacité nécessaire, des collaborations, des ressources et du temps requis pour le bon accomplissement de cette mission.*  *Le réviseur d’entreprises n’accepte pas de missions dans des conditions susceptibles de mettre en cause l’objectivité de leur accomplissement.*  *En cas de mission révisorale, le réviseur d’entreprises vérifie par ailleurs et consigne par écrit :*   1. *s’il respecte les exigences en matière d’indépendance ; et* 2. *s’il existe des risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques.*   *§ 2. Lors de l’exécution d’une mission révisorale, le réviseur d’entreprises consacre suffisamment de temps et dispose d’un personnel suffisant pour remplir ses missions correctement*».  L’article 19 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit également que :  *« § 1er. Sans préjudice des obligations découlant des normes internationales d’audit applicables en Belgique, le réviseur d’entreprises respecte au minimum les exigences organisationnelles suivantes lors de l’exécution d’une mission révisorale:*  *(…)*  *4° le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle de qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations ;*  *(…)*  *8° le réviseur d'entreprises utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle ;*  *(…)*  *L’éventuelle externalisation des fonctions d’audit visée au 4° n’a pas d’incidence sur la responsabilité du réviseur d’entreprises envers l’entité pour laquelle une mission révisorale est exécutée.*». |

#### Modalités d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Avant d’accepter une mission pour un nouveau client ou d’accepter une nouvelle mission pour un client existant, le réviseur d’entreprises veillera à prendre en considération les exigences spécifiques de la mission et le profil de l’associé et des collaborateurs de la manière suivante (cf. norme ISQC 1, § A18) :   * Disposent-ils de la connaissance du secteur d’activités ? * Disposent-ils d’une connaissance de la réglementation à laquelle l’entreprise est soumise ? * Le cabinet de révision dispose-t-il de suffisamment de réviseurs d’entreprises et de collaborateurs ayant les compétences et aptitudes nécessaires ? * Si nécessaire, des experts sont-ils disponibles ? * Le cas échéant, la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) est-il disponible ? * Le cabinet de révision pourra-t-il respecter le délai pour émettre le rapport ? |

### Politiques et procédures du cabinet

Après avoir récolté l’ensemble des documents publics concernant un nouveau client, le cabinet de révision établit un compte rendu de sa connaissance de l’environnement et de l’entité à contrôler, du type de mission à effectuer. Un travail d’investigation sera opéré sur la base notamment :

* des informations transmises par le client, éventuellement à sa demande ;
* de la consultation de public search ;
* de la consultation de la Banque Nationale Belge ;
* du site de company web ;
* du site internet du client ;
* d’une recherche sur les réseaux publics.

En prenant en compte ces éléments, le cabinet de révision analysera sa capacité à pouvoir assumer la mission en se posant les questions suivantes :

* dispose-t-il de la connaissance du secteur d’activités ?
* dispose-t-il d’une connaissance de la réglementation à laquelle l’entreprise est soumise (ex EIP, comité d’audit, conseil d’entreprise, réglementations spécifiques, …) ?
* le cabinet de révision dispose-t-il de suffisamment de réviseurs d’entreprises et de collaborateurs ayant les compétences et aptitudes nécessaires ?
* le cabinet de révision pourra-t-il respecter le délai pour émettre le rapport ?
* dispose-t-il de l’indépendance suffisante pour cette mission ?
* Quels sont les risques liés à l’intégrité, l’identité, les spécificités du client ;
* le cabinet subit-il une pression de la part du client pour que les heures facturables (honoraires) demeurent à un niveau déraisonnablement bas.
* s’il existe un conflit ou une interrogation ;
* si un conflit d’intérêt potentiel a été identifié, qu’il soit consigné et que le cas échéant expliquer s’il convient d’accepter la mission ;
* si un conflit d’intérêt existe et que le cabinet a accepté la mission, qu’il existe la documentation nécessaire sur la façon dont ce problème a été résolu.

Pour se faire, le cabinet utilisera les exemples disponibles au sein du cabinet et repris dans le présent manuel. Les membres du cabinet devront utiliser ces exemples pour chaque mission, qui devront être examinés par les responsables des missions à chaque revue.

Enfin, le cabinet veille à ce que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations. Pour ce faire, en cas d’externalisation, les obligations des parties seront formalisées, les travaux réalisés seront revus de manière approfondie par le cabinet qui veillera à ce que tous ces éléments soient adéquatement documentés et disponibles.

## Concertation confraternelle

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Aucune exigence particulière de la norme ISQC 1[[18]](#footnote-20). |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| Conformément à l’article 13 de la loi du 7 décembre 2016 :  « *§ 4. Avant d’accepter une mission, le réviseur d’entreprises s’informe, auprès de l’entreprise ou organisme, sur le fait qu’un autre réviseur d’entreprises est chargé ou a été chargé au cours des douze mois écoulés d’une mission révisorale dans la même entité.*  *Chaque fois qu’un réviseur d’entreprises est amené à effectuer des travaux dans une l’entreprise ou organisme dans lequel un autre réviseur d’entreprises effectue le contrôle légal des comptes, il ne peut accomplir des travaux sur place qu’après avoir informé ce dernier de préférence par écrit de son intervention.*  *§ 5. Tout réviseur d’entreprises appelé à succéder à un confrère a le devoir de se mettre préalablement en rapport avec lui par écrit. Le réviseur d’entreprises qui exerçait la même mission doit permettre l’accès, par son confrère, à ses documents de travail et à toutes les informations pertinentes.*  *Le cas échéant, en application de l’article 18 du règlement (UE) n° 537/2014, il permettra également l’accès aux rapports complémentaires des exercices précédents visés à l’article 11 du règlement (UE) n° 537/2014 et à toute information communiquée à la FSMA ou à la Banque, en charge de la surveillance des entités d’intérêt public visées à l’article 4/1 du Code des sociétés* [article 1:12 CSA]*.*  *§ 6. Lorsqu’un réviseur d’entreprises est amené à mettre en cause le travail ou l’attestation d’un autre réviseur d’entreprises, il est tenu, dans la mesure où le secret professionnel le lui permet, de lui faire connaître immédiatement les points sur lesquels portent la divergence. »* |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Il résulte des exigences de la loi du 7 décembre 2016 mentionnées ci-dessus, que le réviseur d'entreprises doit prendre contact avec son prédécesseur avant d'être nommé par l'assemblée générale, et plus précisément dès l'instant où il a connaissance que le conseil d'administration propose sa candidature à l'assemblée générale.  La Commission juridique de l’IRE, interrogée sur la question de savoir à partir de quel moment le réviseur d'entreprises, appelé à succéder à un confrère, a le devoir de se mettre en rapport avec ce confrère, a confirmé que : « *En tout cas, le réviseur d’entreprises doit contacter son prédécesseur avant qu'il accepte le mandat, avant de donner son engagement définitif. Ceci devrait intervenir au plus tard au moment où le réviseur d’entreprises sait que le Conseil d'Administration a décidé de présenter sa candidature à l'Assemblée Générale.*  *La Commission estime que le réviseur d’entreprises ne peut pas faire une offre ferme et définitive avant d'avoir pris contact avec son confrère : il faut toujours qu'il y ait une certaine réserve dans l'offre (de prix).*  *Une acceptation serait toujours accompagnée d'une clause de réserve liée au contact avec le prédécesseur. Dès lors, le contact doit être pris suffisamment tôt pour éviter toute conséquence sur l'Assemblée Générale*»[[19]](#footnote-21) |

### Politiques et procédures du cabinet

Avant d’accepter une mission, le réviseur d’entreprises s’informe, auprès de l’entreprise ou organisme, sur le fait qu’un autre réviseur d’entreprises est chargé ou a été chargé au cours des douze mois écoulés d’une mission révisorale dans la même entité.

Chaque fois qu’un réviseur d’entreprises est amené à effectuer des travaux dans une entreprise ou organisme dans lequel un autre réviseur d’entreprises effectue le contrôle légal des comptes, il ne peut accomplir des travaux sur place qu’après avoir informé ce dernier de préférence par écrit de son intervention.

Lorsque le cabinet est appelé à succéder à un confrère, il y a lieu de se mettre préalablement en rapport avec lui par écrit avant d’accepter le mandat. Ceci devrait intervenir au plus tard au moment où le cabinet sait que le conseil d'administration a décidé de présenter sa candidature à l'assemblée générale. Compte tenu de ces circonstances, la remise d’offre par le cabinet ne pourra être ferme et définitive (clause de réserve).

Par ailleurs, lorsqu’un réviseur d’entreprises est appelé à nous succéder, nous donnerons accès à notre confrère à nos documents de travail et à toutes les informations pertinentes.

Le cas échéant, nous permettrons également l’accès aux rapports complémentaires des exercices précédents et à toute information communiquée à la FSMA ou à la Banque, en charge de la surveillance des entités d’intérêt public visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/art. 1:12 CSA.

Si le cabinet est amené à mettre en cause le travail ou l’attestation d’un autre réviseur d’entreprises, il est tenu, dans la mesure où le secret professionnel le lui permet, de lui faire connaître immédiatement les points sur lesquels portent la divergence.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique, le cabinet de révision utilisera les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet : Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession* *et Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve les exemples suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

[Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession](#_Exemple_de_lettre_4)

[Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur](#_Checklist_Identification_et)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite les utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Identification, vérification de l’identité et intégrité du client

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Selon la norme ISQC (§ 26), le cabinet doit définir des politiques et des procédures pour l'acceptation et le maintien de relations clients et de missions particulières, destinées à lui fournir l'assurance raisonnable qu'il n'acceptera ou ne conservera de relations clients et de missions que si les conditions suivantes sont remplies :  (….).  (c) il a pris en considération l'intégrité du client, et n'a pas connaissance d'informations qui le conduirait à conclure à un manque d'intégrité du client. |

#### Exigences des lois du 7 décembre 2016 et du 18 septembre 2017

|  |
| --- |
| L’article 15 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  « *Dans l’exercice de* ***sa mission****, le réviseur d’entreprises fait constamment preuve de* ***scepticisme professionnel****, c’est-à-dire qu’il adopte une attitude caractérisée par un esprit critique, attentif aux éléments qui pourraient indiquer une éventuelle anomalie due à une erreur ou une fraude, et par une évaluation critique des éléments probants.*  *Il reconnaît la possibilité d’anomalies significatives due à des faits ou des comportements entachés d’irrégularités, notamment une fraude ou une erreur, quelle qu’ait pu être l’expérience antérieure du réviseur d’entreprises de l’honnêteté et* ***de l’intégrité de la direction de l’entité contrôlée et des personnes responsables de sa gouvernance***. »  Conformément à la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l’utilisation des espèces (qui remplace la loi du 11 janvier 1993), outre l'identification et la vérification du client, il convient de respecter certaines obligations de vigilance en ce qui concerne les caractéristiques du client, ainsi que l'objet et la nature de la relation d’affaires.  À ces obligations de vigilance (identification, vérification de l'identité et évaluation des caractéristiques de la relation d’affaires), il faut ajouter l'obligation de vigilance à l'égard des opérations effectuées par le client dans le cadre de la relation d’affaires.  Les obligations de vigilance ne doivent être remplies que si l'intervention du cabinet intervient dans le cadre d'une relation d’affaires dans le sens d'une relation continue et régulière avec le client, ou s'il s'agit d'un client occasionnel, c'est-à-dire si un professionnel est engagé dans le cadre d'une opération occasionnelle  La loi du 18 septembre prévoit également la mise en place d’un registre central contenant les informations sur les bénéficiaires effectifs et accessible aux entités assujetties.  La Communication 2017/15 : Loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l’utilisation des espèces met en exergue les principaux changements apportés par la loi du 18/9/2017 par rapport à la loi du 11/1/1993. |

#### Exigences normatives (*en cours de révision)*

|  |
| --- |
| Un projet de norme relative à l’application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces, a été soumis à consultation publique du 11 juin au 11 août 2018 (voir Communication 2018/10). La procédure d’approbation de cette norme est encore en cours au moment de la publication du présent manuel.  Les documents suivants sont disponibles :   * Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment (outil publié sur le site de l’ICCI) – 6 septembre 2019 ; * Recueil anti-blanchiment : regroupant les dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, tant au niveau européen qu’au niveau national (publié sur le site de l’ICCI) – 6 septembre 2019. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Intégrité du client § A19. Concernant l'intégrité du client, les aspects à considérer comprennent, par exemple :   * l'identité et la réputation dans le monde des affaires des principaux propriétaires du client, des membres-clés de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise ; * la nature des opérations du client, y compris sa pratique des affaires ; * des informations relatives au comportement des principaux propriétaires du client, des membres-clés de la direction et des personnes constituant le gouvernement d'entreprise au regard de questions tels l'interprétation agressive des normes comptables et l'environnement de contrôle interne ; * le fait de savoir si le client fait une pression excessive pour maintenir les honoraires du cabinet aussi bas que possible ; * des indications d'une limitation inappropriée de l'étendue des travaux ; * des indications que le client pourrait être impliqué dans des opérations de blanchiment d'argent ou autres activités criminelles ; * les raisons pour la proposition de nomination du cabinet et le non-renouvellement du cabinet précédent ; * l'identité et la réputation dans le monde des affaires des parties liées.   L'étendue de la connaissance qu'aura le cabinet relativement à l'intégrité du client grandira généralement dans le contexte d'une relation continue avec celui-ci.  § A20. Les sources d'informations obtenues par le cabinet sur ces questions peuvent inclure les éléments suivants :   * des communications avec des professionnels comptables rendant ou ayant rendu des services au client en conformité avec les règles d'éthiques concernées, ainsi que des discussions avec d'autres tiers ; * des demandes d'informations auprès du personnel professionnel d'autres cabinets ou de tiers, tels que banquiers, conseils juridiques et de ses semblables dans l'industrie ; * des recherches dans des éléments de fond de données de base pertinentes. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Identification et vérification de l’identité du client La procédure d'identification du client afin de s’assurer de son intégrité a lieu dans le cadre de la procédure d'acceptation pour les clients et **dans tous les cas** **avant** l'acceptation de la mission. A ce stade, pour ce faire, les checklists du Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents) devront être partiellement utilisées.  Conformément à la législation anti-blanchiment, le réviseur d’entreprises est tenu d’identifier dans un premier temps, et ensuite de vérifier l’identité du client, de ses mandataires et de leurs bénéficiaires effectifs. A la suite de l’exécution de la procédure d’identification, la plupart des clients ou des missions potentiels seront acceptés. Il se peut que cette procédure mène à la décision de ne pas accepter une organisation comme client mandataire. Pour plus de précision voir le Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents).  Il paraît utile de conserver un classement des dossiers et des documentations des dossiers d’identification qui conduisent à un refus d’acceptation. Sur la base de cette documentation, il peut également être démontré que la procédure d’identification a été ou non adaptée de manière satisfaisante au vu des circonstances et des décisions. Intégrité du client Le réviseur d’entreprises se doit d’apprécier l’intégrité du client préalablement à l'acceptation ou à la poursuite de la mission. Cette appréciation a pour but d’évaluer le risque que le réviseur d’entreprises se soit trompé ou soit mis sous pression, avec pour conséquence qu’il ne soit pas en mesure d’effectuer sa mission en conformité avec la réglementation applicable.  Outres les sources mentionnées par la norme ISQC 1 (§A20), les informations nécessaires peuvent également être obtenues auprès de banques de données comme par exemple Company web (accès gratuit via le site intranet de l’IRE), la BNB, Graydon, la Centrale des bilans, le Moniteur Belge, etc..  En résumé, le réviseur d’entreprises devra s’assurer, lors de chacun de ses contacts, que les intentions de ses clients dans leurs relations tant avec lui-même qu’avec les tiers, ne constituent pas une menace pour le nom et la renommée du réviseur d’entreprises, de son cabinet de révision et de son réseau.  Les menaces peuvent provenir entre autres :   * des risques en matière d’indépendance lors de la prestation de services au client ; * des risques techniques dus à la complexité ou à la règlementation particulière du secteur dans lequel le client est actif ; * des risques découlant de la manière dont le client respecte les lois et réglementations ; * des risques liés au blanchiment d’argent et à des transactions inhabituelles ; * des risques provenant de l’importance du client ou de l'intérêt financier de la mission ; * des risques liés à la nature des activités à effectuer ; * des risques de réputation en raison du secteur dans lequel le client est actif. |

### Politiques et procédures du cabinet

Pour chaque mission et conformément à la législation anti-blanchiment et aux normes et à la doctrine développée par l’IRE en la matière [sous réserve de leurs modifications], le réviseur d’entreprises est tenu de vérifier l’identité du client, de ses mandataires et de ses bénéficiaires effectifs. Il récoltera les éléments nécessaires en complétant et en tenant à jour le Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents) et notamment :

* Les points 8.2 et 8.3 de ce Manuel
* Les annexes A2 et A3 de ce Manuel (exemple de fiche de détermination du niveau de risques + formulaire de synthèse d’évaluation des risques)
* Les modèles de formulaires d’identification et vérification client et mandataire(s) ainsi que les modèles de déclaration des bénéficiaires effectifs (dans les modèles de documents).

L’appréciation de l’intégrité du client peut se faire à l'aide de la [checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du). Cette checklist doit être complétée non seulement avant l'acceptation de la mission, mais également annuellement en vue de la mettre à jour et enfin, à chaque fois que le réviseur d’entreprises dispose d’une nouvelle information qui remettrait en question sa décision d’acceptation ou de continuation de la mission. Ce réexamen du risque doit être documenté par une description de l'information nouvelle ainsi que par une nouvelle évaluation au regard des facteurs de risques mentionnés dans la checklist.

Le résultat de l'appréciation ou du réexamen de l’intégrité est approuvé par le responsable pour la mission désigné comme représentant permanent du cabinet de révision et qui portera la responsabilité ultime de la mission. Cette approbation devra être dûment documentée, par exemple par l’apposition d’une signature. Cette procédure devra être revue par le responsable de la mission chaque année.

Le cabinet de révision respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’identification, la vérification de l’identité et l’intégrité du client. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples (dont ceux repris dans le Manuel de* *procédures internes en matière d'anti-blanchiment) que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* Identification et vérification de l’identité du client (Voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents)
* [Checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Indépendance par rapport au client

### Principes de base

L’indépendance est traitée à différents endroits dans le présent manuel. Les principes d’indépendance à respecter lors de **l’acceptation et la poursuite de la relation d’affaires** avec le client sont traitées dans le présent chapitre.

Les différentes « Diligences requises » relatives à l’indépendance figurant dans la norme ISQC 1 sont également abordées dans la section relative à l’[Indépendance](#_Indépendance_(norme_ISQC) du chapitre [**Règles d’éthique pertinentes**](#_REGLES_D’ETHIQUE_PERTINENTES). Il s’agit des diligences suivantes :

* [Communications concernant l’indépendance](#_Communications_concernant_l’indépen_2) (*cf.* norme ISQC 1, § 22)
* [Identification des menaces pesant sur l’indépendance et mesures de sauvegarde](#_Identification_des_menaces_1) (*cf.* norme ISQC 1, § 23 et 25)
* [Déclaration d’indépendance](#_Déclaration_d’indépendance_(norme) (*cf*. norme ISQC 1, § 24)
* [Limitation des prestations de services compatibles (règle « *one-to-one* »)](#_Exemple_:_Déclaration_1)
* [Limitation des prestations de services compatibles (règle de 70%)](#_Limitation_des_prestations_2)

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Selon la norme ISQC 1 (§21 - principe général), le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que celui-ci et son personnel professionnel et, le cas échéant, les autres personnes soumises aux règles d'éthique (y compris le personnel professionnel des cabinets membres du réseau), conservent leur indépendance lorsque les règles d'éthique pertinentes l'exigent. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016 et du Code des sociétés/Code des sociétés et associations

|  |
| --- |
| Les textes légaux relatifs à l’indépendance qui s’appliquent à toutes les missions révisorales de manière générale sont repris sous le chapitre [Règles d’éthique pertinentes](#_REGLES_D’ETHIQUE_PERTINENTES). Exigences s’appliquant à toutes les missions La loi du 7 décembre 2016 prévoit que  *« Art. 13. § 1er., alinéa 1 et 2 : Avant d’accepter* ***une mission****, le réviseur d’entreprises vérifie et* ***consigne par écrit*** *et qu’il dispose de* ***la capacité nécessaire, des collaborations****,* ***des ressources et du temps requis*** *pour le bon accomplissement de cette mission.*  *Le réviseur d’entreprises n’accepte pas de missions dans des conditions susceptibles de mettre en cause l’objectivité de leur accomplissement. »* Exigences s’appliquant aux missions révisorales La loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  *« Art. 12. §1.* *Le réviseur d’entreprises s’acquitte en toute indépendance des missions révisorales qui lui sont confiées, dans le respect des principes déontologiques. Ceux-ci portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle.*  *Le réviseur d’entreprises ne peut pas être associé au processus décisionnel de l’entité pour laquelle il exerce la mission révisorale.*  *Ceci vaut également pour toute personne physique en mesure d’exercer une influence directe ou indirecte sur le résultat de la mission révisorale.*  *§ 2. L’indépendance du réviseur d’entreprises s’apprécie à deux niveaux indissociables :*  *1° l’indépendance d’esprit, à savoir une attitude morale qui vise à ce que seules les considérations en rapport avec la tâche confiée sont prises en compte dans les décisions à prendre dans le cadre de l’exercice d’une mission révisorale, et*  *2° l’indépendance d’apparence, à savoir la nécessité d’éviter les situations et les faits matériels qui, de par leur importance, amèneraient un tiers raisonnable et informé à remettre en question la capacité du réviseur d’entreprises à agir de manière objective.*  *§ 3. Le réviseur d’entreprises prend toutes les mesures raisonnables pour garantir que, lors de l’exécution d’une mission révisorale, son indépendance ne soit pas affectée par un conflit d’intérêts potentiel ou par une relation d’affaires ou autre relation directe ou indirecte l’impliquant ou impliquant le cabinet de révision qui effectue la mission révisorale ou, le cas échéant, les personnes qui font parties du réseau du réviseur d’entreprises ou les personnes sur lesquelles le réviseur d’entreprises s’appuie dans le cadre de la mission révisorale.*  *§ 4. Le réviseur d’entreprises ne peut pas accepter ou poursuivre une mission révisorale s’il existe, de manière directe ou indirecte, une relation financière, personnelle, d’affaires, d’emploi ou autre relation*  *1° entre lui-même, le cabinet de révision, le réseau auquel il appartient ou toute autre personne physique susceptible d’exercer directement ou indirectement une influence sur le résultat de la mission révisorale ; et*  *2° l’entité pour laquelle la mission révisorale est exercée, d’une nature telle qu’il amènerait un tiers objectif, raisonnable et informé à conclure en tenant compte des mesures de sauvegarde adoptées que l’indépendance du réviseur d’entreprises est affectée.*  *§ 5. Le réviseur d’entreprises consigne dans ses documents de travail tous les risques importants d’atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques.*  *§ 6. Si l’entité pour laquelle le réviseur d’entreprises exécute la mission révisorale est, pendant la période de la mission révisorale, rachetée par une autre entité, fusionne avec elle ou l’acquiert, le réviseur d’entreprises identifie et évalue les intérêts ou relations actuels ou récents avec ladite entité qui seraient de nature à compromettre son indépendance.* »  *« Art. 13 §1er, alinéa 3 :En* ***cas de mission révisorale****, le réviseur d’entreprises vérifie par ailleurs et* ***consigne par écrit****:*  *1° s’il respecte les exigences en matière d’indépendance ; et*  *2° s’il existe des risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde prises pour atténuer ces risques. »*  *« Art. 16. § 1er. Le réviseur d'entreprises ne peut pas détenir un intérêt financier dans l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale.*  *§ 2. Un réviseur d'entreprises ne peut pas non plus acheter ou vendre, pour lui-même ou pour ses enfants mineurs, des instruments financiers qui sont émis, garantis ou autrement soutenus par l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale, ni être concerné par la conclusion d'une transaction portant sur de tels instruments financiers.*  *§ 3. Les interdictions visées aux paragraphes 1 et 2 ne s'appliquent pas aux intérêts détenus dans des organismes de placement collectif, y compris des fonds gérés tels que des fonds de pension ou des assurances sur la vie.*  *§ 4. Le réviseur d'entreprises ne peut pas accepter de l'argent, ou d'autres cadeaux, ni de faveurs de l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale ou de toute entité liée à celle-ci, à l'exception des avantages mineurs susceptibles d'être considérés par un tiers objectif, raisonnable et informé comme insignifiante ou négligeable.*  *§ 5. Les dispositions visées aux paragraphes 1 à 4 sont également applicables :*  *a) au cabinet de révision auquel appartient le réviseur d'entreprises personne physique, aux associés, aux actionnaires, aux membres de l'organe de gestion et aux employés du cabinet de révision en ce qui concerne, pour ces employés, les entités faisant l'objet d'une mission révisorale à l'exécution de laquelle ils participent directement ;*  *b) à toutes autres personnes sur lesquelles le réviseur d'entreprises s'appuie et qui sont directement impliquées dans les activités de contrôle de la société concernée ;*  *c) aux personnes qui sont étroitement liées au réviseur d'entreprises.*  *§ 6. Le réviseur d'entreprises vérifie et consigne par écrit que ni lui, ni les personnes visées au paragraphe 5, ne participent ou n'exercent d'une autre manière une influence sur le résultat de la mission révisorale exécutée au sein d'une entité déterminée, s'ils*  *1° détiennent des instruments financiers de l'entité autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés ;*  *2° détiennent des instruments financiers d'une entité liée, autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés, dont la possession est susceptible de causer un conflit d'intérêts ;*  *3° ont été liés à cette entité, au cours des deux années précédant la mission révisorale, par un contrat de travail, une relation d'affaires ou tout autre type de relation susceptible de causer un conflit d'intérêts. »* Exigences s’appliquant au mandat de commissaire (contrôle légal des comptes)Pour toutes les entités La loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  *Art. 12 § 6, alinéa 2 : « En cas de contrôle légal des comptes ou des comptes consolidés, le commissaire prend le plus tôt possible et en tout cas dans un délai de trois mois, toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux éventuels intérêts ou relations actuels qui compromettraient son indépendance, et prend, si possible, des mesures de sauvegarde pour minimiser toute menace que des intérêts et des relations antérieurs et actuels feraient peser sur son indépendance. »*  « *Art. 20. § 1er. Les honoraires subordonnés aux résultats relatifs aux missions de contrôle légal des comptes sont interdits.*  *Lorsque des missions sont effectuées par le commissaire ou un membre du réseau dont relève le commissaire dans une société dans laquelle le commissaire est chargé du contrôle légal ou dans une société qui la contrôle ou qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne, la prestation dans ces sociétés par le commissaire ou un membre de son réseau de missions contre des honoraires subordonnés est interdite, quelles que soient les mesures de sauvegarde qui pourraient être mises en place. »*  L’article 133 du Code des sociétés [article 3:62 du Code des sociétés et associations] prévoit concernant les principes d'indépendance pour toutes les entités que :  *« § 1er. Ne peuvent être désignés comme commissaire ceux qui se trouvent dans des conditions susceptibles de mettre en cause l'indépendance de l'exercice de leur fonction de commissaire, conformément aux règles de la profession de réviseur d'entreprises. Les commissaires doivent veiller à ne pas se trouver placés, postérieurement à leur désignation, dans de telles conditions. Leur indépendance est exigée, au minimum, à la fois pendant la période couverte par les comptes annuels à contrôler et pendant la période au cours de laquelle le contrôle légal est effectué.*  *§ 2. En particulier, les commissaires ne peuvent accepter, ni dans la société soumise à leur contrôle légal ni dans une société ou personne liée à celle-ci au sens de l'article 11* [article 1:20]*, aucune autre fonction, mandat ou mission à exercer au cours de leur mandat ou après celui-ci et qui serait de nature à mettre en cause l'indépendance de l'exercice de leur fonction de commissaire.*  *§ 3. Jusqu'au terme d'une période de deux années prenant cours à la date de cessation de leur fonction de commissaires, ils ne peuvent accepter un mandat d'administrateur, de gérant* [un mandat de membre de l'organe d'administration] *ou toute autre fonction auprès de la société qui est soumise à leur contrôle légal, ni auprès d'une société ou personne liée au sens de l'article 11* [article 1:20]*.*  *Le réviseur d'entreprises qui a directement participé à la mission de contrôle légal, en tant qu'associé, collaborateur ou employé du commissaire, ne peut accepter les mandats ou fonctions visées à l'alinéa 1er qu'après qu'une période d'un an au moins ne se soit écoulée depuis qu'ils ont* [qu’il a] *directement participé à la mission de contrôle légal.*  *§ 4. Le paragraphe 2 est également applicable aux personnes avec lesquelles le commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il se trouve, sous l'angle professionnel, dans des liens de collaboration ainsi que les membres du réseau visé à l'article 16/2* [ainsi qu’aux membres du réseau visé à l'article 3:56] *dont relève le commissaire et aux sociétés ou personnes liées au commissaire visées à l'article 11* [article 1:20]*.*  *§ 5. Durant les deux ans précédant la nomination de commissaire, ni le réviseur d'entreprises, ni les membres du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève le réviseur d'entreprises ne peuvent effectuer de prestations susceptibles de mettre en cause son indépendance en tant que commissaire.*  *Sauf cas exceptionnels dûment motivés, le réviseur d'entreprises ne pourra être nommé commissaire lorsque lui-même ou un membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont il relève, dans les deux ans précédant la nomination du commissaire:*  *1° a assisté ou participé de manière régulière à la tenue de la comptabilité ou à l'établissement des comptes annuels ou des comptes consolidés de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives;*  *2° est intervenu dans le recrutement de personnes appartenant à un organe ou faisant partie du personnel dirigeant de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives. »*  L’article 133/1 (§1, 2, 4 [en ce qui concerne les services d’évaluation] et 6, alinéa 1) du Code des sociétés [article 3:63 (§1, 2, 4 [en ce qui concerne les services d’évaluation] et 6, alinéa 1) du Code des sociétés et des associations] prévoit concernant les services non-audit par rapport à toutes les entités que :  *« § 1er. Un commissaire ainsi que tout membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève un commissaire ne peuvent fournir, que ce soit directement ou indirectement, à la société soumise au contrôle légal, à sa société mère ou aux entreprises qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne des services non-audit interdits:*   1. *au cours de la période s'écoulant entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit* [rapport de contrôle]*; et* 2. *au cours de l'exercice précédant immédiatement la période visée au 1° en ce qui concerne les services énumérés au paragraphe 2, 3°. »*   *§ 2. Pour l'application du paragraphe 1er, il convient d'entendre par services non-audit interdits:*   1. *des services qui supposent d'être associé à la gestion ou à la prise de décision de la société soumise au contrôle légal;* 2. *la comptabilité et la préparation de registres comptables et d'états financiers;* 3. *la conception et la mise en oeuvre de procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en oeuvre de systèmes techniques relatifs à l'information financière;* 4. *les services d'évaluation, notamment les évaluations réalisées en rapport avec les services actuariels ou les services d'aide en cas de litige;* 5. *les services liés à la fonction d'audit interne de la société soumise au contrôle légal;* 6. *les services ayant trait à:* 7. *la négociation au nom de la société soumise au contrôle légal;* 8. *l'exercice d'un rôle de défenseur dans le cadre de la résolution d'un litige;* 9. *la représentation de la société soumise au contrôle légal dans le règlement de litiges, fiscaux ou autres;* 10. *les services de ressources humaines ayant trait :* 11. *aux membres de la direction en mesure d'exercer une influence significative sur l'élaboration des documents comptables ou des états financiers faisant l'objet du contrôle légal, dès lors que ces services englobent:* 12. *la recherche ou la sélection de candidats à ces fonctions, ou* 13. *la vérification des références des candidats à ces fonctions;* 14. *à la structuration du modèle organisationnel; et* 15. *au contrôle des coûts.*   (…)  [en ce qui concerne les services d’évaluation visés au paragraphe 2, 4°:] *§ 4. En application de l'article 5, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014, les services non-audit visés au* ***paragraphe 2, 4°*** *et au paragraphe 3, 1°, a) et d) à g) sont cependant autorisés à condition que les exigences cumulatives suivantes soient respectées:*  *a) les services n'ont pas d'effet direct ou ont un effet peu significatif, séparément ou dans leur ensemble, sur les comptes annuels contrôlés;*  *b) l'appréciation de l'effet sur les comptes annuels contrôlés est documenté et expliqué de manière complète dans le rapport complémentaire destiné au comité d'audit visé à l'article 11 du règlement (UE) n° 537/2014;*  *c) le commissaire respecte les principes généraux en matière d'indépendance.*  (…)  *§ 6. Lorsqu'un membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève le commissaire fournit l'un des services autres que d'audit, visés aux paragraphes 2 ou 3, à une entreprise ayant une personnalité juridique dans un pays tiers* [dans un pays qui ne fait pas partie de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen] *qui est contrôlée par la société soumise au contrôle légal, le commissaire apprécie si son indépendance serait compromise par cette prestation de services du membre du réseau.*  *Si son indépendance est compromise, le commissaire prend, le cas échéant, des mesures de sauvegarde afin d'atténuer les risques causés par cette prestation de services dans un pays tiers* [dans un pays qui n'est pas membre de l'Union européenne]*. Le commissaire ne peut continuer d'effectuer le contrôle légal de l'entité d'intérêt public que s'il peut justifier que cette prestation de services n'influe pas sur son jugement professionnel ni sur le rapport d'audit* [rapport de contrôle]*.*  *Aux fins du présent paragraphe:*  *a) le fait d'être associé au processus décisionnel de la société soumise au contrôle légal et de fournir les services visés au paragraphe 2, 1° à 3° est toujours considéré comme une atteinte à cette indépendance qui ne peut être atténuée par des mesures de sauvegarde;*  *b) il est considéré que la prestation des services autres que ceux visés au paragraphe 2, 1° à 3° porte atteinte à cette indépendance et requiert dès lors des mesures visant à atténuer les risques causés par cette prestation de services. »*  L’article 133/2 (§ 3, 4, 5 et 6) du Code des sociétés [article 3:64 (§ 3, 4 et 5) du Code des sociétés et des associations] prévoit en ce qui concerne **toutes les entités autres que les EIP** et le rapport entre les honoraires relatifs au contrôle des comptes et les autres honoraires que:  « *§ 3. Pour les sociétés qui ne sont pas considérées comme des entités d'intérêt public visées à l'article 4/1* [~~visées à l'article 4/1~~] *mais qui font partie d'un groupe qui est tenu d'établir et de publier des comptes consolidés et sans préjudice des mesures d'interdiction découlant de l'article 133/1* [article 3:63]*, le commissaire ne peut prester des services autres que les missions confiées par la loi ou par la réglementation de l'Union européenne au commissaire, dans la mesure où le montant total des honoraires afférents à ces services dépasserait le montant total des honoraires visés à l'article 134, paragraphe 2* [article 3:65, § 2]*.*  *§ 4. Il peut être dérogé à l'interdiction supplémentaire prévue au § 3, dans chacun des cas suivants:*  *1° sur délibération favorable du comité d'audit, prévu par la loi ou les statuts, de la société concernée ou du comité d'audit d'une autre société qui la contrôle, si cette société est une société de droit belge ou est une société constituée selon le droit d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou de l'Organisation de coopération et de développement économiques. Si la société est tenue de constituer un comité d'audit en vertu de la loi, la délibération précitée est prise par le comité d'audit visé à l'article 526bis* [article 7:99]*. Au cas où les tâches confiées au comité d'audit sont exercées par le conseil d'administration dans son ensemble, l'approbation de l'administrateur indépendant, ou, s'il en a été nommé plusieurs, de la majorité de ceux-ci, est cependant requise;*  *2° si, à la demande du commissaire, le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises visé à l'article 32 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises autorise, à titre exceptionnel, que le commissaire puisse déroger à l'interdiction visée au paragraphe 3 et ce pour une période maximale de deux exercices comptables* [exercices sociaux]*;*  *3° si, au sein de la société, il a été institué un collège de commissaires indépendants les uns des autres. Ce cas ne vaut que si la société n'est pas tenue d'instituer un comité d'audit en vertu de la loi.* [au cas où la société n'est pas tenue d'instituer un comité d'audit en vertu de la loi, si, au sein de la société, il a été institué un collège de commissaires indépendants les uns des autres.]  *Dans les cas visés à l'alinéa précédent* [1er]*, il est fait mention de la dérogation et de la motivation de celle-ci:*  *a) en annexe aux comptes consolidés ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113 de ce Code* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée;*  *b) en annexe aux comptes annuels de la société qui n'est pas une société mère visée à l'article 110* [~~visée à l'article 110~~] *ou est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25] *et dont le commissaire a obtenu la dérogation à l'interdiction visée au présent paragraphe, sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *A défaut de mention de cette information par la société dans l'annexe des comptes, le commissaire mentionne lui-même cette information dans son rapport d'audit* [rapport de contrôle]*.*  *§ 5. Pour l'application des paragraphes 3 et 4, ne sont pas prises en considération les prestations consistant à vérifier les données économiques et financières relatives à une entreprise tierce que la société ou l'une de ses filiales se proposent d'acquérir ou a acquis.*  *§ 6.* [~~§6~~] *L'appréciation du rapport des honoraires pour le contrôle légal et des autres honoraires, tels que visés aux paragraphes précédents* [aux paragraphes 1 à 4]*, est à effectuer pour l'ensemble constitué par la société soumise au contrôle légal, sa société mère et ses filiales, étant entendu que les honoraires pour le contrôle légal des sociétés mères ou filiales étrangères sont ceux qui découlent des dispositions légales et/ou contractuelles applicables à ces sociétés mères ou filiales.*  *L'appréciation du rapport des honoraires visés ci-avant* [à l'alinéa 2] *doit s'entendre comme étant à effectuer en comparant globalement pour la durée de trois exercices comptables* [exercices sociaux] *du mandat du commissaire:*   * *d'une part, le total des honoraires relatifs à trois exercices comptables* [exercices sociaux] *afférent aux services autres que les missions confiées par la loi ou par la législation de l'Union européenne au commissaire, attribués globalement durant les trois exercices comptables* [exercices sociaux]*, par la société soumise au contrôle légal, sa société mère et par ses filiales, au commissaire et* * *d'autre part, le total des honoraires relatifs aux trois exercices comptables* [exercices sociaux] *visés à l'article 134, § 2* [article 3:65, § 2]*, attribuées globalement durant les trois exercices comptables* [exercices sociaux]*, par la société soumise au contrôle légal, sa société mère et par ses filiales, au commissaire. ».*   L’article 134 (§1 à 6) du Code des sociétés [article 3:65 (§1 à 6) du Code des sociétés et des associations] prévoit en ce qui concerne les honoraires pour toutes les entités que :  *« § 1er. Pour l'application du présent article, on entend par:*  *1° "personne liée au commissaire": toute personne qui relève du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont le commissaire fait partie ainsi que toute société ou personne liée au commissaire visée à l'article 11;* [article 1:20]  *2° "mandat assimilé": un mandat exercé dans une société de droit étranger similaire à celui de commissaire dans une société belge.*  *§ 2. Les honoraires des commissaires sont établis au début de leur mandat par l'assemblée générale. Ces honoraires consistent en une somme fixe garantissant le respect des normes de révision. Ils ne peuvent être modifiés que du consentement des parties. Ils sont mentionnés en annexe aux comptes annuels.*  *Les honoraires doivent être suffisants pour permettre au commissaire d'effectuer sa mission en toute indépendance et dans le respect des normes et recommandations professionnelles approuvées conformément à l'article 31 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises.*  *§ 3. Les montants des honoraires liés aux prestations exceptionnelles ou aux missions particulières accomplies au sein de la société dont le commissaire contrôle les comptes annuels, visée à l'article 142* [article 3:77]*, par le commissaire d'une part, et par une personne liée au commissaire d'autre part, sont mentionnés en annexe aux comptes annuels, selon les catégories suivantes:*  *1° autres missions d'attestation;*  *2° missions de conseils fiscaux; et*  *3° autres missions extérieures à la mission révisorale.*  *§ 4. Le montant des honoraires du commissaire visés au paragraphe 2 d'une part, et le montant des honoraires afférents aux mandats de commissaire ou aux mandats assimilés exercés par une personne liée au commissaire d'autre part, au sein d'une société belge soumise au contrôle légal de ses comptes consolidés, visée à l'article 146* [article 3:77]*, et au sein des filiales de cette dernière, sont mentionnés:*  *1° en annexe aux comptes consolidés, ou à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113 de ce Code* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée;*  *2° ainsi qu'en annexe aux comptes annuels de la société qui est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *§ 5. Les montants des honoraires liés aux prestations exceptionnelles ou aux missions particulières accomplies au sein d'une société belge soumise au contrôle légal de ses comptes consolidés, visée à l'article 146* [article 3:77]*, et des filiales de cette dernière, par le commissaire d'une part, et par une personne liée au commissaire d'autre part, sont mentionnés selon les catégories suivantes:*  *1° autres missions d'attestation;*  *2° missions de conseil fiscaux; et*  *3° autres missions extérieures à la mission révisorale*  *1) en annexe aux comptes consolidés, ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée;*  *2) ainsi qu'en annexe aux comptes annuels de la société qui est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *§ 6. Les honoraires du commissaire visés au paragraphe 2 ne peuvent être ni déterminés, ni influencés par la fourniture de services complémentaires à la société dont il contrôle les comptes annuels, visée à l'article 142* [article 3:73]*, ou d'une société belge soumise au contrôle légal de ses comptes consolidés, visée à l'article 146* [article 3:77]*. En dehors de ces honoraires, les commissaires ne peuvent recevoir aucun avantage de la société, sous quelque forme que ce soit. La société ne peut leur consentir des prêts ou avances, ni donner ou constituer des garanties à leur profit.*  *Lorsque des missions sont effectuées par le commissaire ou par un membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève le commissaire dans une société dans laquelle le commissaire est chargé du contrôle légal ou dans une société qui la contrôle ou qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne, il n'est pas possible de permettre dans ces sociétés la prestation par le commissaire ou un membre du réseau dont il relève de missions contre des honoraires subordonnés* [par le commissaire ou un membre du réseau dont il relève ne peut prester aucune mission contre des honoraires subordonnés]*, quelles que soient les mesures de sauvegarde mises en place* Pour les EIP L’article 133/1 (§3, 4 ,5 et 6, alinéa 2) du Code des sociétés [article 3:63 (§3, 4, 5 et 6, alinéa 2) du Code des sociétés et des associations] prévoit en outre concernant les services non-audit par rapport aux EIP que :  *« § 3. En application de l'article 5, § 1er, deuxième alinéa, du règlement (UE) n° 537/2014, il convient, en cas de contrôle légal d'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1* [article 1:12]*, pour l'application du paragraphe 1er, d'entendre par services non-audit interdits en sus des services visés au paragraphe 2:*  *1° les services fiscaux portant sur:*  *a) l'établissement des déclarations fiscales;*  *b) l'impôt sur les salaires;*  *c) les droits de douane;*  *d) l'identification des subventions publiques et des incitations fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit pour la fourniture de ces services ne soit requise par la loi;*  *e) l'assistance de la société soumise au contrôle légal lors de contrôles fiscaux menés par les autorités fiscales;*  *f) le calcul de l'impôt direct et indirect ainsi que de l'impôt différé;*  *g) la fourniture de conseils fiscaux;*  *2° les services juridiques ayant trait à la fourniture de conseils généraux;*  *3° les services de paie;*  *4° la promotion, le commerce ou la souscription de parts de la société soumise au contrôle légal;*  *5° les services liés au financement, à la structure, ainsi qu'à l'allocation des capitaux et à la stratégie d'investissement de la société soumise au contrôle légal, sauf en ce qui concerne la fourniture de services d'assurance en rapport avec les états financiers, telle que l'émission de lettres de confort en lien avec des prospectus émis par la société soumise au contrôle légal.*  *§ 4. En application de l'article 5, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014, les services non-audit visés au paragraphe 2, 4° et* ***au paragraphe 3, 1°, a) et d) à g)*** *sont cependant autorisés à condition que les exigences cumulatives suivantes soient respectées:*  *a) les services n'ont pas d'effet direct ou ont un effet peu significatif, séparément ou dans leur ensemble, sur les comptes annuels contrôlés;*  *b) l'appréciation de l'effet sur les comptes annuels contrôlés est documenté et expliqué de manière complète dans le rapport complémentaire destiné au comité d'audit visé à l'article 11 du règlement (UE) n° 537/2014;*  *c) le commissaire respecte les principes généraux en matière d'indépendance.*  *§ 5. Conformément à l'article 5, § 4, du règlement (UE) n° 537/2014, le commissaire dans une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1* [article 1:12] *et, lorsque le commissaire fait partie d'un réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56]*, tout membre de ce réseau peut fournir des services non-audit qui ne sont pas interdits à cette entité d'intérêt public, à sa société mère ou aux entreprises qu'elle contrôle à condition que le comité d'audit donne son approbation.*  *Le comité d'audit émet des lignes directrices, le cas échéant, en ce qui concerne les services visés au paragraphe 4.*  *§ 6. Lorsqu'un membre du réseau visé à l'article 16/2* [article 3:56] *dont relève le commissaire fournit l'un des services autres que d'audit, visés aux paragraphes 2 ou 3, à une entreprise ayant une personnalité juridique dans un pays tiers* [dans un pays qui ne fait pas partie de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen] *qui est contrôlée par la société soumise au contrôle légal, le commissaire apprécie si son indépendance serait compromise par cette prestation de services du membre du réseau.*  *Si son indépendance est compromise, le commissaire prend, le cas échéant, des mesures de sauvegarde afin d'atténuer les risques causés par cette prestation de services dans un pays tiers* [dans un pays qui n'est pas membre de l'Union européenne]*. Le commissaire ne peut continuer d'effectuer le contrôle légal de l'entité d'intérêt public que s'il peut justifier que cette prestation de services n'influe pas sur son jugement professionnel ni sur le rapport d'audit* [rapport de contrôle]*.*  *Aux fins du présent paragraphe:*  *a) le fait d'être associé au processus décisionnel de la société soumise au contrôle légal et de fournir les services visés au paragraphe 2, 1° à 3° est toujours considéré comme une atteinte à cette indépendance qui ne peut être atténuée par des mesures de sauvegarde;*  *b) il est considéré que la prestation des services autres que ceux visés au paragraphe 2, 1° à 3° porte atteinte à cette indépendance et requiert dès lors des mesures visant à atténuer les risques causés par cette prestation de services. »*  L’article 133/2 (§ 1et 2) du Code des sociétés [article 3:64 (§1 et 2) du Code des sociétés et associations] prévoit plus spécifiquement en ce qui concerne les EIP et le rapport entre les honoraires relatifs au contrôle des comptes et les autres honoraires que:  « *§ 1er. Sans préjudice des interdictions découlant de l'article 133/1, le commissaire ne peut* [Dans les entités d'intérêt public, le commissaire ne peut, sans préjudice des interdictions découlant de l'article 3:63,] *prester des services autres que les missions confiées par la loi ou par la réglementation de l'Union européenne au commissaire, dans la mesure où le montant total des honoraires afférents à ces services dépasserait septante pour cent du montant total des honoraires visés à l'article 134, § 2* [article 3:65, § 2]*.*  *Cette disposition s'applique aux entités d'intérêt public visées à l'article 4/1.* [~~Cette disposition s'applique aux entités d'intérêt public visées à l'article 4/1.~~]  *§ 2. A la demande du commissaire, le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises visé à l'article 32 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, peut, à titre exceptionnel, permettre que le commissaire soit dispensé de respecter l'interdiction visée au paragraphe 1er et ce pour une période maximale de deux exercices comptables.*  *Dans ce cas, il est fait mention de la dérogation et de la motivation de celle-ci:*  *a) en annexe aux comptes consolidés ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue à l'article 113 de ce Code* [article 3:26]*, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée,*  *b) en annexe aux comptes annuels de la société qui n'est pas une société mère visée à l'article 110* [*~~visée à l'article 110~~*] *ou est dispensée d'établir des comptes consolidés en vertu de l'article 112* [article 3:25] *et dont le commissaire a obtenu la dérogation à l'interdiction visée au présent paragraphe sauf si cette société est filiale d'une société belge.*  *A défaut de mention de cette information par la société dans l'annexe des comptes, le commissaire mentionne lui-même cette information dans son rapport d'audit* [rapport de contrôle]*. »*  L’article 134 (§7) du Code des sociétés [article 3:65, § 7 du Code des sociétés et des associations] prévoit en outre ce qui concerne les honoraires pour les EIP que :  *« § 7. Lorsque les honoraires totaux reçus d'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1* [article 1:12] *au cours de chacun des trois derniers exercices consécutifs représentent plus de quinze pour cent du total des honoraires reçus par le commissaire effectuant le contrôle légal des comptes au cours de chacun de ces exercices, le commissaire, en application de l'article 4, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014, en informe le comité d'audit et analyse avec lui les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques. ».* |

### Politiques et procédures du cabinet

Avant l’acceptation de chaque mission et selon les cas, tout au long de l’exercice de la mission, le réviseur d’entreprises doit se poser la question d’indépendance d’esprit et d’apparence pour lui et chacun des membres de son entité.

Pour ce faire, à l’aide de la/des checklist(s) [*lister la/les checklists utilisée(s) après l’(les) avoir adaptée(s) : Checklist Indépendance pour toute entité/Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP]*, il veillera à ce que soient respectés les prescrits des articles 12, 13 et 16 de la loi du 7 décembre 2016 (mission révisorale) et des articles 133 à 134 C. Soc./articles 3:62 à 3:65 CSA (contrôle légal des comptes) relatifs, entre autres, aux obligations de documentation, au principe d’indépendance, aux services non-audit interdits et aux honoraires .

Une analyse différenciée sera d’application pour le contrôle légal des comptes en fonction du fait que la société est une EIP ou non et sujette à consolidation ou non.

Les questions se poseront notamment sur :

1. les relations antérieures éventuelles
2. l’indépendance financière
3. les prestations non audit interdites effectuées au préalable

Il demandera une confirmation écrite électronique à chacun des membres du bureau concernant ces questions d’indépendance avant d’accepter la mission.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

(le cas échéant la)

* [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour)
* [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite les utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Acceptation d’une relation client et d’une mission

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 (§ 27) prévoit que les politiques et procédures pour l’acceptation et le maintien de relations et de missions particulières doivent exiger du cabinet :   1. d'obtenir toute information qu'il juge nécessaire en la circonstance avant d'accepter une mission pour un nouveau client, lorsqu'il décide de conserver ou non une mission existante, et lorsqu'il envisage d'accepter une nouvelle mission pour un client existant ; (Voir § A21 – A23) 2. lorsqu'il identifie un conflit d'intérêt relativement à l'acceptation d'une mission pour un nouveau client ou pour un client existant, de déterminer s'il est ou non approprié d'accepter la mission ; 3. lorsque des problèmes ont été identifiés et qu'il est décidé d'accepter ou non de conserver la relation client ou une mission particulière, il doit documenter la façon dont les problèmes relevés ont été résolus. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| En vertu de la loi du 7 décembre 2016 :  « art. *12 § 4. Le réviseur d’entreprises ne peut pas accepter ou poursuivre une mission révisorale s’il existe, de manière directe ou indirecte, une* ***relation financière, personnelle, d’affaires, d’emploi ou autre relation***  *1° entre lui-même, le cabinet de révision, le réseau auquel il appartient ou toute autre personne physique susceptible d’exercer directement ou indirectement une influence sur le résultat de la mission révisorale ; et*  *2° l’entité pour laquelle la mission révisorale est exercée, d’une nature telle qu’il amènerait un tiers objectif, raisonnable et informé à conclure en tenant compte des mesures de sauvegarde adoptées que l’indépendance du réviseur d’entreprises est affectée. »* |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 :  Maintien de la relation client (Voir § 27(a))  § A21. La décision de maintenir ou non la relation client repose sur la prise en compte des questions importantes qui sont survenues au cours de l'audit en cours ou des audits précédents, et de leurs implications sur la poursuite de cette relation. Par exemple, un client peut avoir commencé à développer ses activités dans un domaine dans lequel le cabinet ne possède pas l'expertise nécessaire. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Lettre de mission La norme ISA 210 requiert que le réviseur d’entreprises se mette d’accord sur les termes de la mission avec la direction ou les personnes constituant le gouvernement d’entreprise (*cf*. norme ISA 210, § 9).  Ces termes doivent être consignés dans une lettre de mission ou sous une autre forme d’accord écrit, avant le début d’une partie significative des travaux (cette disposition n’est pas prévue dans la norme ISQC 1 mais bien dans la norme ISA 210, § 10).  En outre, la loi du 7 décembre 2016 impose à présent l’établissement d’une lettre de mission entre le réviseur d’entreprises et son client *« préalablement à l’exécution de toute mission »* (article 21). La loi précise que la lettre de mission doit, outre la description de la mission, préciser *« de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du réviseur d’entreprises*».  En outre, le réviseur d’entreprises doit établir des conditions générales de prestations de service appropriées. Ces conditions générales doivent être acceptées expressément par l’entreprise. Si, dans le cadre d’une mission spécifique, le réviseur d’entreprises s’écarte de ces conditions générales, il doit le mentionner dans la lettre de mission (voir le projet de Norme générale applicable à toute mission confiée au réviseur d'entreprises – sous réserve de son approbation par le Conseil supérieur des professions économiques et le Ministre ayant l’Economie dans ses attributions).  Un exemple de lettre de mission et un cadre contractuel général de prestation sont disponibles sur le site de l’ICCI, rubrique Publications, Modèles de documents. |

### Politiques et procédures du cabinet

##### Acceptation d’une mission auprès d’un nouveau client

Les directives suivantes devront être suivies par le cabinet de révision avant d’accepter une nouvelle mission :

* évaluation de l’impartialité du réviseur d'entreprises concerné, de son cabinet de révision, de son réseau, de ses associés et des collaborateurs professionnels affectés à la mission, et de la garantie qu’ils puissent exercer en toute indépendance leur mission auprès du client
* établissement du profil de risque du client et évaluation de son intégrité ;
* évaluation de la nécessité d’une concertation avec le réviseur d'entreprises précédent ;
* vérification de la nature de la mission continue (ou unique) et évaluation de la question de savoir si le réviseur d’entreprises et son cabinet de révision disposent de l'expertise suffisante pour pouvoir réaliser la mission de manière consciencieuse. Une attention particulière devra être apportée aux aspects suivants :
  + lorsqu’il est question d'un groupe, identification des dispositions et règles spécifiques à la consolidation et communication le cas échéant avec l’auditeur du groupe (*cf.* norme ISA 600) ;
  + identification du client Iors de la procédure d'acceptation de la mission.

Pour chaque acceptation de mission et conformément à la législation et les normes en vigueur, le réviseur d’entreprises traitera les aspects suivants :

* Identification et vérification de l’identité du client (Voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI ([www.icci.be](http://www.icci.be), Modèles de documents)
* [Checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du)
* [Indépendance (modalités pratiques)](#_Modalités_d'application_de)
* [Limitation des prestations de services compatibles (*règle one-to-one*)](#_Exemple_:_Déclaration_1)
* [[Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).](#_Check-list_sur_l’indépendance_1)

Sur base de ces éléments, il établira le profil de risque du client et budgétisera le nombre d’heures nécessaires pour exercer son mandat afin de permettre de couvrir le coût du contrôle effectué, de fournir un travail de qualité et de garantir l’indépendance et l’intégrité du professionnel et planifier son intervention.

Une attention particulière devra être apportée aux aspects suivants :

* le type de mission et d’opinion ;
* la nature et l’étendue des activités, et le type de rapport ;
* la planification des activités et la collaboration avec le personnel du client ;
* le cas échéant, la raison du changement de réviseur d'entreprises ;
* les dispositions au sujet de la manière, de la fréquence et de la période de facturation ;
* les risques spécifiques éventuels attachés à l'acceptation de la mission ;
* l'étendue de la responsabilité (légale/contractuelle) du réviseur d'entreprises vis-à-vis du client ;
* le respect des dispositions formelles (Exemple de lettre de mission (norme ISA 210) et cadre contractuel général de prestation, voir site de l’ICCI, [www.icci.be](http://www.icci.be), rubrique Publication, Modèles de documents).

Sur la base des résultats de ses recherches sur l’identité, l’éthique du client et des réponses éventuelles de son confrère, de ses conclusions en matière d’indépendance et d’autres informations récoltées, la [checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1) sera complétée.

L’associé responsable de la mission approuve par écrit la décision d’accepter une mission. Une lettre de mission sera établie et proposée au client (voir l’exemple de lettre de mission et cadre contractuel général de prestation fournis sur le site de l’ICCI, rubrique Publications, « modèles de documents »).

La procédure devra être revue par le responsable de la mission chaque année.

##### Acceptation d’une mission auprès d’un client existant

La plupart des points d’attention susmentionnés ont également leur importance dans le cas d'un client existant. L'acceptation d’une mission chez des clients existants peut être également la conséquence d’un réexamen de la mission, notamment lorsque le client a atteint les critères de taille l’obligeant à se soumettre à un contrôle, ou au contraire lorsque cette obligation s’est éteinte.

Les deux situations donneront lieu à un changement de la mission, nécessitant dans les deux cas une concertation et une confirmation de la mission. Dans la première situation, le cabinet de révision ne bénéficie pas de l’expérience d’une mission de contrôle chez ce client. C’est la raison pour laquelle la procédure d’acceptation s’imposera dans cette situation.

La nouvelle mission doit être évaluée au regard du profil de risque du client, lequel devra, le cas échéant, être réactualisé (*cf*. norme ISQC 1, § A21).

##### Remise de l’offre

Bien que la rédaction d’une offre ne soit pas prescrite par la norme ISQC 1 ni par les normes ISA, il s’agit tout de même d’une étape importante dans le déroulement du processus d’audit. Une offre permet ainsi de refléter préalablement à la mission les responsabilités des parties et de confirmer une première prise de connaissance de l’entité. **Dans de nombreux cas, certains éléments du processus d’acceptation du client/de la mission (p. ex. l’indépendance) doivent être vérifiés avant la remise de l’offre.**

L'offre dresse les fondements de la relation future avec le client. Une bonne préparation et une bonne évaluation sont donc essentielles. Une offre est une proposition par laquelle le client futur peut se rendre compte de la manière et à quel prix le cabinet de révision s’organisera et réalisera les prestations attendues.

A cet fin le cabinet déterminera s’il y a lieu d’utiliser la [Checklist Remise d’offre](#_Checklist_Remise_d’offre_1).

### Exemples et Checklist

Voir les exemples et checklists cités ci-avant.

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Poursuite de la mission

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC (§28), le cabinet doit définir des politiques et des procédures relativement au maintien d'une mission et de la relation client qui précisent les situations où le cabinet vient à avoir connaissance d'informations qui l'auraient conduit à décliner la mission si ces informations avaient été connues plus tôt. ( …). |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016 et du Code des sociétés/du Code des sociétés et des associations

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 prévoit que :  *« Art. 12 § 4. Le réviseur d’entreprises ne peut pas accepter ou poursuivre une mission révisorale s’il existe, de manière directe ou indirecte, une relation financière, personnelle, d’affaires, d’emploi ou autre relation*  *1° entre lui-même, le cabinet de révision, le réseau auquel il appartient ou toute autre personne physique susceptible d’exercer directement ou indirectement une influence sur le résultat de la mission révisorale ; et*  *2° l’entité pour laquelle la mission révisorale est exercée, d’une nature telle qu’il amènerait un tiers objectif, raisonnable et informé à conclure en tenant compte des mesures de sauvegarde adoptées que l’indépendance du réviseur d’entreprises est affectée. »*  Concernant les EIP, une rotation externe est à prévoir conformément à l’article 132/1 du Code des sociétés [article 3:61 du Code des sociétés et des associations] :  « *§ 1er. Les commissaires sont nommés pour un terme de trois ans renouvelable.*  *§ 2. Le commissaire chargé d'une mission de contrôle légal d'une entité d'intérêt public au sens du règlement UE n° 537/2014 du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public* [visée à l'article 1:12] *ne peut exercer plus de trois mandats consécutifs auprès de cette même entité, soit couvrir une durée maximale de neuf ans.*  *§ 3. Par dérogation au paragraphe 2, l'entité d'intérêt public au sens du règlement n° 537/2014* [visée à l'article 1:12] *peut décider de renouveler le mandat du commissaire :*  *a) pour effectuer seul le contrôle légal des comptes, pour autant que l'entité d'intérêt public puisse se baser sur une procédure d'appel d'offres public visée à l'article 17, § 4, a) du règlement n° 537/2014;*  *b) pour effectuer le contrôle légal des comptes conjointement avec un ou plusieurs autres commissaires, qui forment un collège de commissaires indépendants les uns des autres en charge du contrôle conjoint.*  *Les renouvellements visés à l'alinéa 1er permettent de couvrir une durée maximale totale de :*  *a) dix-huit ans, soit au maximum trois mandats supplémentaires, lorsqu'il est décidé de renouveler le mandat du commissaire en place;*  *b) vingt-quatre ans, soit au maximum cinq mandats supplémentaires, lorsqu'il est décidé de nommer plusieurs commissaires chargés du contrôle conjoint.*  *§ 4. Après l'expiration des durées maximales visées aux paragraphes 2 et 3 et sans préjudice du paragraphe 5, ni le commissaire ni, le cas échéant, aucun membre du réseau dans l'Union européenne dont il relève ne peut entreprendre le contrôle légal des comptes de la même entité d'intérêt public au sens du règlement n° 537/2014 au cours des quatre années qui suivent.*  *§ 5. Après l'expiration des durées maximales visées aux paragraphes 2 et 3, l'entité d'intérêt public visée à l'article 4/1* [article 1:12] *peut, à titre exceptionnel, demander au Collège de supervision des réviseurs d'entreprises visé à l'article 32 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises d'autoriser une prolongation au titre de laquelle l'entité d'intérêt public peut à nouveau désigner le même commissaire pour la mission de contrôle légal conformément aux conditions définies au paragraphe 3. La durée de ce nouveau mandat ne dépasse pas deux ans.* »  L’article 22, §3 de la loi du 7 décembre 2016 impose la rotation du ou des représentant(s) permanent(s) du cabinet de révision dans l’exercice de son (leur) mandat.  En cas de mandat de commissaire auprès d’une entité d’intérêt public ou de filiales importantes belges ou étrangères d’une telle entité de droit belge lorsque celle-ci établit des comptes consolidés, le représentant permanent du cabinet de révision sera remplacé dans les six ans qui suivent la nomination du cabinet de révision (par un autre représentant du cabinet de révision). Le réviseur d’entreprises remplacé ne pourra à nouveau être éligible comme représentant permanent qu’à l’issue d’une période d’au moins trois ans et ne pourra pas participer au contrôle. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Maintien de la relation client (Voir § 27(a)) § A21. La décision de maintenir ou non la relation client repose sur la prise en compte des questions importantes qui sont survenues au cours de l'audit en cours ou des audits précédents, et de leurs implications sur la poursuite de cette relation. Par exemple, un client peut avoir commencé à développer ses activités dans un domaine dans lequel le cabinet ne possède pas l'expertise nécessaire. |

### Politiques et procédures du cabinet

##### Poursuite de la mission

La décision de poursuivre un mandat est consignée dans le dossier, sur la base de la [Checklist Poursuite de la mission](#_Checklist_Poursuite_de), préalablement au début des prestations relatives à l'exercice suivant. Dans le cas où d’autres événements ultérieurs devaient avoir un impact sur la décision prise précédemment, il conviendrait de reconsidérer la question et de procéder à une nouvelle consultation. En cas de maintien ou de renouvellement de sa mission, le réviseur d’entreprises profitera des enseignements tirés de son expérience, en s’assurant qu’il n’existe pas d’entraves, de divergences d’opinions ou de dépassements de budgets ou dispositions égales qui pourrait entraver la bonne marche de sa mission ou son indépendance (voir [Checklist Poursuite de la mission](#_Checklist_Poursuite_de)).

La décision définitive, éventuellement adaptée par rapport à la première, devra elle aussi être mentionnée dans la checklist et dans la conclusion finale.

L’associé responsable de la mission approuve par écrit la décision de renouveler ou de maintenir une mission. Une lettre de mission (voir exemple de lettre de mission et cadre contractuel général de prestation disponibles sur le site de l’ICCI, rubrique Publications, Modèles de document) sera établie et proposée au client.

La procédure devra revue par le responsable de la mission chaque année.

Il est également renvoyé, en matière d’indépendance, à la déclaration annuelle d’indépendance devant être complétée par tous les associés et collaborateurs du cabinet de révision (voir section [Déclaration d’indépendance](#_Déclaration_d’indépendance_(norme)).

Dans l’optique du respect des obligations de rotation interne dans le cas de mandats dans les entités d’intérêt public (EIP), il conviendra de vérifier dans quelle mesure l’associé responsable détient le mandat depuis déjà six ans, auquel cas il conviendra de le remplacer en tant que représentant permanent du cabinet de révision. Si une telle rotation est impossible au sein du cabinet de révision ou du réseau (p. ex. dans le cas où un seul réviseur d’entreprises du réseau est reconnu pour les Institutions Financières), il appartiendra au réviseur d’entreprises de prendre les mesures nécessaires pour procéder à son remplacement, (*cf.* chapitre Règles d’éthique pertinentes, Indépendance,….).

Pour chaque maintien ou renouvellement de mission et conformément à la législation et aux normes et recommandations de l’IRE en la matière mentionnées ci-dessus, le cabinet de révision vérfiera s’il y a lieu d’actualiser les checklists utilisées lors de l’exercice précédant :

* Identification et vérification de l’identité du client (Voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI - [www.icci.be](http://www.icci.be) , Modèles de documents)
* [Checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du)
* [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai))
* [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).

Et d’utiliser les checklists suivantes :

* [Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (non EIP)](#_Checklist_Renouvellement_de)
* [Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (cas d’une EIP)](#_Checklist_Renouvellement_de_1)

### Exemples et Checklist

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (non EIP)](#_Checklist_Renouvellement_de)
* [Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (cas d’une EIP)](#_Checklist_Renouvellement_de_1)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Cessation de la mission

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC, (§28), le cabinet doit définir des politiques et des procédures relativement au maintien d'une mission et de la relation client qui précisent les situations où le cabinet vient à avoir connaissance d'informations qui l'auraient conduit à décliner la mission si ces informations avaient été connues plus tôt. Ces politiques et procédures doivent prendre en considération :   1. les responsabilités professionnelles et légales qui s'imposent dans cette situation, y compris l'obligation ou non pour le cabinet d'informer la personne ou les personnes qui l'ont nommé ou, dans certains cas, les autorités de contrôle ; et 2. la possibilité de se démettre de la mission ou de se démettre de la mission et de mettre fin à la relation client. (Voir § A22 – A23)   Le réviseur d’entreprises devra agir de manière appropriée si, lors de la poursuite de la mission ou de la relation clientèle, une information est obtenue qui, si elle avait été disponible plus tôt, aurait amené à refuser la mission ou la relation clientèle. La norme ISQC 1 (§ 28) décrit le minimum de procédures à prévoir au cas où une telle situation devrait se présenter :   1. prévoir la possibilité que le professionnel et le représentant légal puissent en informer les autorités légales et compétentes ; 2. prévoir la possibilité de se démettre la mission ou de se retirer tant de la mission que la relation clientèle. |

#### Exigences du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations

|  |
| --- |
| Les articles 135 et 136 du Code des sociétés [articles 3:66 et 3:67 du Code des sociétés et des associations] règlent ces possibilités et la procédure en matière de révocation et de démission :  *« Art. 135.*[Art. 3:66] *§ 1er.* *Conformément à l'article 132/1, les commissaires sont nommés pour un terme de trois ans renouvelable.*[*~~Conformément à l'article 132/1, les commissaires sont nommés pour un terme de trois ans renouvelable.~~] Sous peine de dommages-intérêts, ils ne peuvent être révoqués* [le commissaire ne peut être révoqué] *en cours de mandat que pour juste motif, par l'assemblée générale. En particulier, une divergence d'opinion sur un traitement comptable ou une procédure de contrôle ne constitue pas en soi un juste motif de révocation. En cas de contrôle légal d'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1* [article 1:12]*, un recours visant à révoquer le commissaire peut, s'il existe des motifs valables pour ce faire, être introduit devant le tribunal de commerce par :*  *1° tout actionnaire représentant au moins cinq pour cent des droits de vote ou du capital ;*  *2° le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises visé à l'article 32 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises.*  *Les commissaires ne peuvent* [Le commissaire ne peut]*, sauf motifs personnels graves, démissionner en cours de mandat que lors d'une assemblée générale et après lui avoir fait rapport par écrit sur les raisons de leur démission* [sa démission]*.*  *§ 2. La société contrôlée et le commissaire informent le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises visé à l'article 32 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, soit de la révocation, soit de la démission du commissaire en cours de mandat et en exposent les motifs de manière appropriée, que l'interruption de mandat ait ou non été convenue de commun accord. »*  *«*[*Art.*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?DETAIL=1999050769%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=2&cn=1999050769&table_name=LOI&nm=1999A09646&la=F&dt=CODE+DES+SOCIETES&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&fromtab=loi_all&trier=promulgation&chercher=t&sql=dt+contains++%27CODE%27%26+%27DES%27%26+%27SOCIETES%27and+actif+%3D+%27Y%27&tri=dd+AS+RANK+&imgcn.x=34&imgcn.y=8#Art.135)[*136*](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/loi_a1.pl?DETAIL=1999050769%2FF&caller=list&row_id=1&numero=1&rech=2&cn=1999050769&table_name=LOI&nm=1999A09646&la=F&dt=CODE+DES+SOCIETES&language=fr&fr=f&choix1=ET&choix2=ET&fromtab=loi_all&trier=promulgation&chercher=t&sql=dt+contains++%27CODE%27%26+%27DES%27%26+%27SOCIETES%27and+actif+%3D+%27Y%27&tri=dd+AS+RANK+&imgcn.x=34&imgcn.y=8#LNK0070)*.* [Art. 3:67.] *Si l'assemblée générale est appelée à délibérer sur la révocation d'un commissaire, l'inscription de cette question à l'ordre du jour doit immédiatement être notifiée à l'intéressé. Le commissaire peut faire connaître par écrit à la société ses observations éventuelles. Ces observations sont annoncées dans l'ordre du jour et elles sont mises à la disposition des associés, conformément aux articles 269, 381 et 535* [articles 5:84, 6:70, § 2, et 7:132.]*. Un exemplaire de ces observations est également transmis sans délai aux personnes qui ont accompli les formalités requises pour être admises à l'assemblée.*  *La société peut, par requête adressée au président du tribunal de commerce et notifiée préalablement au commissaire, demander l'autorisation de ne point communiquer aux associés les observations qui sont irrelevantes ou de nature à nuire injustement au crédit de la société. Le président du tribunal de commerce entend la société et le commissaire en chambre du conseil et statue en audience publique. Sa décision n'est susceptible ni d'opposition ni d'appel. »* |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Retrait de la mission (Voir § 28)  A22. Les politiques et les procédures concernant le retrait d'une mission ou le retrait de la mission et l'interruption de la relation client, répondent à des facteurs qui impliquent :   * un entretien au niveau hiérarchique approprié avec la direction du client et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise des mesures appropriées que le cabinet pourrait prendre sur la base des faits concernés et des circonstances. * lorsque le cabinet a conclu qu'il était approprié de se démettre de la mission, un entretien au niveau hiérarchique approprié avec la direction du client et les personnes constituant le gouvernement d'entreprise relatif au retrait de la mission ou du retrait de la mission et de l'interruption de la relation client, et des raisons qui en sont à l'origine. * le fait de savoir s'il existe une règle professionnelle, légale ou réglementaire, exigeant du cabinet de rester en place, ou d'avoir à informer des autorités de contrôle de sa décision de se retirer de la mission, ou de se retirer de la mission et d'interrompre la relation client, ainsi que des raisons de cette décision. * de documenter les questions importantes, les consultations, les conclusions et le fondement de celles-ci. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| *Révocation*  Un commissaire en charge d’une mission de contrôle légal des comptes ne peut être révoqué en cours de mandat que pour juste motif, autre qu’une divergence d’opinion sur un traitement comptable quant à la formulation de son opinion ou aux méthodes d’audit appliquées.  On retiendra généralement comme justes motifs menant à la révocation du commissaire, toutes raisons imputables au commissaire qui, objectivement, rendent impossible le maintien de la confiance de l’assemblée générale à son égard. Les justes motifs doivent être graves et se baser sur des faits objectifs vérifiables par le tribunal.  Tous les éléments justifiant la cessation de la mission, dont la motivation et la preuve de la concertation mutuelle, doivent être consignés dans le dossier permanent de la mission.  Nous vous renvoyons à cet effet à la section relative à la gestion de plaintes (*cf.* Chapitres relatif à la [Surveillance](#_Revue_de_contrôle) et à la [Documentation](#_DOCUMENTATION)).  Voir également la [Décision 2019/01 du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises du 26 septembre 2019 - Interruption du mandat de commissaire – Information au Collège moyennant un formulaire standard](https://www.fsma.be/fr/circulaires-et-communications) qui traite des obligations de reporting dans ce contexte.  *Démission*  Tant au terme de l’exécution d’une mission qu'au commencement de celle-ci (continuation et acceptation), l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission (en accord avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission) peut arriver à la conclusion qu’un terme doit être mis à la mission. Tous les éléments sous-tendant cette décision, tels que notamment concertations internes, suppositions, conclusions et fondements de ces conclusions, sont toujours consignés dans les sections concernées du dossier permanent.  Le commissaire peut démissionner sur le champ s’il invoque des motifs personnels graves (maladie, problème d’indépendance).  Une démission volontaire sans motifs personnels graves doit être dûment motivée à l’assemblée générale (p. ex. entrave à l’exercice de ses fonctions, divergences d’opinion avec la direction).  Voir également l’[Avis 2012/04 de l’IRE : Démission du commissaire en place et la nomination de son successeur](https://www.ibr-ire.be/fr/reglementation/doctrine/avis/Pages/Avis-2012-04.aspx) et la [Décision 2019/01 du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises du 26 septembre 2019 - Interruption du mandat de commissaire – Information au Collège moyennant un formulaire standard](https://www.fsma.be/fr/circulaires-et-communications) qui traite des obligations de reporting dans ce contexte. |

### Politiques et procédures du cabinet

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique, le cabinet de révision utilisera le formulaire d’interruption de mandat de commissaire requis par le Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (voir la Décision 2019/01 publiée sur le site <https://www.fsma.be/fr/circulaires-et-communications>)

# RESSOURCES HUMAINES

## Gestion du personnel professionnel (associés et collaborateurs)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 (§29) prévoit que le cabinet est tenu de définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l’assurance raisonnable qu’il dispose d’un nombre suffisant de membres du personnel ayant la compétence, les aptitudes et un attachement aux principes d’éthique nécessaires pour :   1. réaliser les missions conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et 2. que le cabinet, ou les partenaires responsables de mission soient en mesure et émettent des rapports appropriés en la circonstance.   Concernant l’affectation des équipes aux missions, la norme ISQC 1 (§30) prévoit que le cabinet doit désigner pour chaque mission un partenaire responsable de la mission et doit définir des politiques et des procédures imposant :   1. que le nom et le rôle du partenaire responsable de la mission soient communiqués aux principaux membres de la direction du client et aux personnes constituant le gouvernement d’entreprise ; 2. que le partenaire responsable de la mission ait la compétence, les aptitudes et l’autorité pour remplir son rôle ; et 3. que les responsabilités du partenaire responsable de la mission soient clairement définies et communiquées à cet associé.   En outre, le cabinet doit aussi définir des politiques et des procédures pour affecter le personnel approprié ayant la compétence nécessaire et les aptitudes pour :   1. réaliser les missions conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et 2. que le cabinet, ou les partenaires responsables de mission, soient en mesure et émettent des rapports appropriés en la circonstance. (§ 31 de la norme ISQC 1). |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| En vertu de la loi du 7 décembre 2016 :  *« Art. 15. Dans l’exercice de sa mission, le réviseur d’entreprises fait constamment preuve de scepticisme professionnel, c’est-à-dire qu’il adopte une attitude caractérisée par un esprit critique, attentif aux éléments qui pourraient indiquer une éventuelle anomalie due à une erreur ou une fraude, et par une évaluation critique des informations contrôlées.*  *Il reconnaît la possibilité d’anomalies significatives due à des faits ou des comportements entachés d’irrégularités, notamment une fraude ou une erreur, quelle qu’ait pu être l’expérience antérieure du réviseur d’entreprises de l’honnêteté et de l’intégrité de la direction de l’entité contrôlée et des personnes responsables de sa gouvernance*.  *Le réviseur d’entreprises maintient une attitude de scepticisme professionnel, en particulier lors de l’évaluation des estimations de la direction concernant les justes valeurs, la dépréciation des actifs, les provisions et les flux de trésorerie futurs, qui sont pertinentes pour se prononcer sur la continuité de l’exploitation*. »  *« Art. 18. Le réviseur d’entreprises tient un dossier client pour chaque mission révisorale. Ce dossier client contient, sans préjudice des normes (internationales) d’audit qui sont applicables en Belgique, les données suivantes :*  (…)  *2° lorsqu’il s’agit d’un cabinet de révision, le nom du représentant permanent ; »*  *« Art. 19. § 1. Sans préjudice des obligations découlant des normes internationales d’audit applicables en Belgique, le réviseur d’entreprises respecte au minimum les exigences organisationnelles suivantes lors de l’exécution d’une mission révisorale :*  *(…)*  *3° le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que ses employés, collaborateurs et toutes les autres personnes physiques sur lesquelles il s’appuie et qui participent directement aux missions révisorales disposent de connaissances et d’une expérience appropriée au regard des tâches qui leur sont assignées ;*  *4° le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle de qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations ;*  *(…)*  *6° le réviseur d’entreprises met en place des stratégies et des procédures appropriées pour l’exécution de missions révisorales, l’encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l’évaluation de leurs activités, et pour l’organisation de la structure du dossier d’audit visé à l’article 17 ;*  *(...)*  *10° le réviseur d’entreprises applique une politique de rémunération appropriée, y compris des politiques de participation aux bénéfices, comportant des incitations à la performance suffisantes pour garantir la qualité des missions révisorales. En particulier, les revenus que le réviseur d’entreprises tire de la fourniture de services autres que des missions révisorales à l’entité contrôlée ne peuvent être pris en compte dans l’évaluation des performances et la rémunération des personnes qui participent au contrôle légal des comptes ou qui sont en mesure d’en influencer le déroulement ; »*  *« Art. 22. § 1. Chaque fois qu’une mission révisorale est confiée à un cabinet de révision, ce cabinet de révision est tenu de désigner un réviseur d’entreprises personne physique en tant que représentant permanent. Ce réviseur d’entreprises personne physique doit être en relation avec ce cabinet en tant qu’associé ou autre, et chargé de l’exécution de ladite mission au nom et pour compte du cabinet de révision. Dans l’exécution de cette mission révisorale, le réviseur d’entreprises, personne physique, qui représente le cabinet de révision, détient seul le pouvoir de signature pour le compte du cabinet de révision. Il participe activement à l’exécution de la mission révisorale.*  *Ce représentant permanent agit au nom et pour le compte du cabinet de révision. En matière de contrôle de qualité et de surveillance, il est soumis aux mêmes conditions et règles que s’il exerçait cette mission en son nom et pour compte propre.*  *Le cabinet de révision ne peut révoquer son représentant permanent qu’en désignant simultanément son successeur.*  *Un réviseur d’entreprises personne physique ayant signé un contrat de travail avec un autre réviseur d’entreprises ne peut se voir attribuer le pouvoir de signature du cabinet de révision qui est devenu son employeur.*  *§ 2. Le cabinet de révision fournit au réviseur d’entreprises personne physique, qui représente le cabinet de révision, des ressources suffisantes et un personnel possédant les compétences et aptitudes nécessaires pour exercer correctement des missions.*  *§ 3. Dans le cas d’un contrôle légal auprès d’une entité d’intérêt public ou auprès des filiales importantes belges ou étrangères d’une telle entité de droit belge lorsque celle-ci établit des comptes consolidés, le commissaire est tenu de remplacer au minimum le ou les représentants permanents du cabinet de révision ou, en cas de mandat exercé par un commissaire personne physique, de transférer le mandat à un confrère dans les six ans qui suivent sa ou leur nomination. Le ou les réviseurs d’entreprises remplacés ne peuvent participer à nouveau au contrôle légal de l’entité contrôlée qu’à l’issue d’une période d’au moins trois ans.*  *En application de l’article 17, § 7, troisième et quatrième alinéas du règlement (UE) n° 537/014, le commissaire instaure également un mécanisme de rotation progressive adapté qu’il applique aux membres du personnel les plus élevés dans la hiérarchie qui participent au contrôle légal, y compris au moins les réviseurs d’entreprises qui participent à la mission de contrôle. »*  *« Art. 84. § 1. Les cabinets de révision mettent en place des procédures adéquates permettant à leurs employés de signaler des infractions potentielles ou réelles au cadre législatif et réglementaire applicable par un canal interne spécifique.*  *§ 2. Le Roi peut déterminer les modalités de l’obligation prévue au paragraphe 1er. »* |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A5. Un des aspects particulièrement importants dans la stimulation d’une culture interne basée sur la qualité réside dans le besoin pour les dirigeants du cabinet de reconnaître que la stratégie commerciale du cabinet est sujette à l’exigence primordiale pour celui-ci d’atteindre la qualité de services sur toutes les missions qu’il entreprend. La promotion d’une telle culture interne implique :   1. la définition de politiques et de procédures pour le personnel qui couvrent l’évaluation des performances, la rémunération, et la promotion (y compris des systèmes incitatifs) aux fins de démontrer l’engagement primordial du cabinet pour la qualité ; 2. l’attribution de responsabilités à la direction afin que des considérations commerciales ne prennent pas le pas sur la qualité du travail effectué ; et 3. la mise à disposition de ressources suffisantes pour le développement, la documentation et le soutien des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet.   § A24. Les questions de personnel qui touchent aux politiques et procédures relatives aux ressources humaines comprennent, par exemple :   * le recrutement ; * l’évaluation des performances ; * les aptitudes, y compris le temps nécessaire pour mener les missions ; * la compétence ; * le développement du parcours professionnel ; * la promotion ; * la rémunération ; * l’estimation des besoins en personnel.   Des processus et des procédures effectifs de recrutement aident le cabinet dans la sélection de personnes intègres qui ont la capacité pour développer des compétences et des aptitudes nécessaires pour effectuer les travaux du cabinet et qui possèdent les attributs appropriés pour leur permettre d’effectuer ces travaux avec compétence.  § A25. La compétence peut s’acquérir à partir d’un nombre de méthodes variées, tels que :   * l’éducation professionnelle ; * le développement professionnel permanent, y compris la formation ; * l’expérience du travail ; * l’affectation d’un mentor plus expérimenté, par exemple, d’autres membres de l’équipe affectée à la mission ; * des cours de formation sur l’indépendance dispensés au personnel tenu au principe d’indépendance.   § A26. La compétence permanente du personnel du cabinet dépend dans une large mesure d’un niveau approprié de formation professionnelle permanente afin qu’il conserve ses connaissances et ses aptitudes. Dans un souci d’efficacité, l’accent est mis, dans le cadre des politiques et procédures, sur le besoin de formation permanente à tous les niveaux du personnel du cabinet et sur les ressources en formation et l’assistance nécessaires pour permettre à ce personnel de développer et de conserver ses compétences et les aptitudes requises.  § A27. Le cabinet peut utiliser une personne extérieure suffisamment qualifiée, par exemple, lorsque des ressources techniques ou en formation ne sont pas disponibles au sein du cabinet.  § A28. Les procédures d’évaluation des performances, de la rémunération et de la promotion apportent la reconnaissance et le mérite qui conviennent au développement et au maintien de la compétence et de l’engagement aux principes d’éthique. Un cabinet peut notamment adopter l’action suivante à cette fin :   * informer le personnel des attentes du cabinet concernant les performances et les principes d’éthique ; * évaluer le personnel et lui donner des conseils au niveau de ses performances, de sa progression et de son développement du parcours professionnel ; et * aider le personnel à comprendre que l’avancement à des postes de responsabilités plus importantes dépend, entre autres choses, de la qualité de ses performances et du respect des principes d’éthique, et que les manquements aux politiques et aux procédures du cabinet peuvent conduire à des sanctions.  Aspects spécifiques aux petits cabinets § A29. La taille et la situation dans laquelle le cabinet se trouve auront une influence sur la structure du son processus d’évaluation des performances. Les petits cabinets, en particulier, peuvent utiliser des méthodes moins formelles pour l’évaluation de leur personnel. Affectation des équipes aux missionsPartenaires responsables de mission § A30. Les politiques et les procédures peuvent inclure un système de surveillance de la charge de travail et de la disponibilité des partenaires responsables de mission afin de leur permettre de disposer du temps nécessaire pour remplir leurs responsabilités de manière adéquate. Équipes affectées à la mission § A31. L’affectation par le cabinet du personnel aux équipes de mission et la détermination du niveau de supervision requis prennent, par exemple, en compte :   * de la connaissance et de l’expérience pratique de l’équipe affectée à la mission, de missions de nature et de complexité similaires provenant de cours de formation et de leur participation à ces missions ; * de la connaissance par l’équipe affectée à la mission des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables ; * de la connaissance technique et de l’expertise de l’équipe affectée à la mission, y compris de sa connaissance des technologies de l’information utiles ; * de la connaissance par l’équipe affectée à la mission des secteurs d’industrie concernés dans lesquels l’entité exerce son activité ; * de la capacité de l’équipe affectée à la mission d’exercer un jugement professionnel ; et * de la connaissance par l’équipe affectée à la mission des politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Il est utile de se référer aux définitions de la norme ISQC 1 (§12) pour les termes suivants :  (a) Associé responsable de la mission[[20]](#footnote-22) - Associé ou autre personne du cabinet responsable de la mission et de sa réalisation, ainsi que du rapport émis au nom du cabinet et qui, lorsque ceci est requis, a obtenu l'autorisation appropriée d'une instance professionnelle, légale ou réglementaire.  (…)  (f) Equipe affectée à la mission – Associés et personnel professionnel réalisant la mission, ainsi que toute personne dont le cabinet ou un cabinet membre d'un réseau de cabinets a retenu les services et qui effectuent des travaux sur la mission. Les experts externes désignés par le cabinet ou un cabinet membre d'un réseau n'en font pas partie.  (…)  (m) Associé – Toute personne ayant autorité d'engager le cabinet en ce qui concerne la réalisation d'une mission de services professionnels.  (n) Personnel professionnel – Associés et collaborateurs professionnels du cabinet.  (...)  (r) Collaborateurs – Professionnels, autres que les associés, y compris tous les experts employés par le cabinet.  (s) Personne externe qualifiée qui convient – Personne à l'extérieur du cabinet ayant les compétences et les aptitudes pour agir en tant qu'associé responsable d'une mission, par exemple, un associé d'un autre cabinet, ou un employé (possédant une expérience appropriée) soit d'une instance comptable professionnelle dont les membres peuvent réaliser des audits ou des examens limités d'informations financières historiques, ou d'autres missions d'assurance ou de services connexes, soit d'un organisme qui fournit des services de contrôle qualité pertinents.  En vertu de la loi du 7 décembre 2016 :  « *Art. 3. Pour l’application de la présente loi, il faut entendre par :*  *(...)*  *25° associé : le réviseur d’entreprises personne physique qui exerce son activité professionnelle au sein d’un cabinet de révision ;*  *26° représentant permanent :*   1. *le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné par un cabinet de révision ou par un cabinet d’audit, dans le contexte d’une mission d’audit déterminée, comme principal responsable du contrôle légal des comptes à effectuer au nom du cabinet de révision ou du cabinet d’audit, ou* 2. *en cas d’audit de groupe, le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné par un cabinet de révision ou par un cabinet d’audit comme le principal responsable du contrôle légal des comptes à réaliser au niveau du groupe et le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes désigné comme le principal responsable des contrôles légaux des comptes à effectuer au niveau des filiales importantes, ou ;* 3. *le réviseur d’entreprises personne physique ou le contrôleur légal des comptes qui signe le rapport d’audit ;*   *27° actionnaire : une personne qui participe au capital d’un cabinet de révision ; ».* |

### Politiques et procédures du cabinet

Partant du principe que la réussite de notre cabinet dépend en large mesure de la qualité et du professionnalisme de notre personnel, notre cabinet a formellement établi sa politique du personnel dans le présent livre de procédure.

Notre politique du personnel accorde de l’attention aux aspects suivants :

* les responsabilités
* l’évaluation du besoin en personnel ;
* les procédures de recrutement et de sélection ;
* les procédures lors de l’entrée en service ;
* l’évaluation périodique des performances ;
* la promotion et les salaires ;
* le développement du parcours professionnel ;
* l’attribution de missions ;
* l’affectation de personnel à la mission ;
* les procédures lors de la sortie de service.

#### Responsabilités

Au sein du cabinet, la responsabilité de l’exécution de la politique du personnel est attribuée au [*à choisir :* HR Partner ; HR Director ; Responsable du personnel ; etc.]. Il [*à choisir :* ne fait pas/fait] partie de l’équipe de direction.

Tout changement apporté à la politique du personnel doit être approuvé par [*à choisir :* le Conseil d’administration ; l’organe d’administration ; l’administrateur délégué].

Les autres tâches pertinentes relevant du domaine des RH sont attribuées comme suit :

* Formation du personnel : Responsable
* Affectation de missions à un [*à choisir :* associé ; administrateur ; actionnaire] : Est assurée par [*à choisir :* le responsable du planning ; l’Audit & Assurance Director ; l’administrateur délégué]
* Affectation de personnel à une mission : est assurée par [*à choisir :* le responsable du planning ; les managers ; etc.].

#### Évaluation du besoin en personnel

Pour nous assurer d’avoir en service suffisamment d’associés et de collaborateurs disposant des compétences, aptitudes et du respect des principes d’éthique nécessaires à l’exercice des missions, le besoin en personnel pour la prochaine saison d’audit est estimé par le [*à choisir :* HR Partner ; HR Director ; Responsable du personnel ; etc.] et soumis à l’approbation [*à choisir :* des Associés ; du Conseil d’administration ; de l’organe d’administration ; de l’Administrateur délégué].

L’estimation s’effectue [à l’aide des heures budgétisées aux différents niveaux/sur la base d’une estimation de l’évolution des mandats/par une comparaison de l’évolution de l’effectif par rapport au chiffre d’affaires de la saison d’audit écoulée et de l’estimation du chiffre d’affaires pour la saison d’audit prochaine/à l’aide des heures estimées pour les missions d’audit planifiées, la période pendant laquelle ces heures doivent être exécutées et l’évolution de la productivité attendue du personnel professionnel, etc.].

Ainsi, le cabinet de révision est en mesure d’estimer avec précision combien de personnes ayant certaines caractéristiques sont nécessaires pour les missions.

#### Les procédures de recrutement et de sélection

Dans notre cabinet, le recrutement s’effectue sur la base de procédures de sélection et de recrutement spécifiques.

Les candidats sont en ce sens classés dans des fonctions définies au sein de notre cabinet [[*e*xemple de classification des fonctions](#_Exemple_de_classification_2)].

Pour pouvoir être recruté, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

* Le candidat doit se soumettre à [*à choisir :* un/deux/trois] entretiens de candidature, destinés à évaluer les compétences techniques, le respect des principes d’éthique, l’expérience, les connaissances et les compétences.
* Sur la base des entretiens de candidature, le candidat doit être évalué positivement ;
* [Un certificat de bonnes vie et mœurs doit être présenté, ainsi que les diplômes] ;
* [Une déclaration d’indépendance doit être signée par le candidat (voir [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2))] ;
* [Une déclaration de confidentialité doit être signée par le candidat (voir [exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition))].

La candidature s’effectue sur la base de notre checklist ([Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien](#_Checklist_Recrutement_du)).

Pour chaque entretien de candidature, une évaluation doit être rédigée. Pour ce faire, le cabinet doit utiliser notre checklist ([Checklist Evaluation directement après l’entretien](#_Checklist_Evaluation_directement)).

En cas de doute, des références sont à demander auprès d’employeurs précédents. Utilisez pour ce faire la [Checklist de demande de références](#_Checklist_de_demande).

Si le candidat fait l’objet d’une évaluation positive, un contrat de travail est proposé au candidat. Les dispositions du contrat de travail sont fixées de manière standard et ne peuvent être modifiées (sauf en cas d’approbation par [*à choisir :* le Conseil d’administration ; l’organe d’administration ; l’administrateur délégué]. Le contrat de travail est, pour notre cabinet, toujours signé par [*à choisir :* le HR Partner ; le HR Director ; l’administrateur délégué ; etc.].

#### Procédures lors de l’entrée en service

Suite au recrutement, [*à choisir :* le HR Partner ; le HR Director ; le Responsable du personnel, etc.] s’assure que le contrat de travail est signé et qu’après à la mise à disposition du matériel de bureau, le travailleur en confirme formellement la bonne réception.

[*à choisir :* Le HR Partner ; le HR Director ; le Responsable du personnel, etc.] vérifie la formation spécifique nécessaire en fonction du recrutement. [Une concertation avec le responsable des formations est organisée dans ce cadre].

Suite au recrutement, le travailleur reçoit une copie du règlement de travail ainsi qu’une copie du manuel qualité, ainsi que la documentation nécessaire à un démarrage fluide [*à choisir :* ISA ; loi comptable ; Code des sociétés/Code des sociétés et associations ; loi sur les ASBL, etc.]

#### Évaluation périodique des performances

Pour les clients, le contrôle de la qualité et le développement de carrière de notre personnel, chaque travailleur fait chaque année l’objet d’une évaluation formelle de ses performances.

Pour les [*à choisir :* collaborateurs junior/collaborateurs senior], cette évaluation se fait à l’aide d’un formulaire d’évaluation, établi par [*à choisir :* les managers ; les associés ; l’administrateur délégué ; etc.]. [[Exemple de formulaire d’évaluation](#_Exemple_de_formulaire_5) ].

[Dans le cadre de cette évaluation, il est tenu compte des évaluations au niveau de la mission, qui sont établies au sein de notre cabinet par les [*à choisir :* seniors ; managers] à la fin de chaque mission à l’aide de la [Checklist Evaluation par mission](#_Checklist_Evaluation_par) ].

Pour les [*à choisir :* managers ; etc.], l’évaluation se fait sur la base [*à choisir :* d’un tableau de bord prospectif/d’une évaluation formelle des attentes proposées et établies et des objectifs définis en concertation]. Cette approche permet également d’évaluer l’évolution de carrière et les besoins en formation spécifiques.

Pour les [*à choisir :* administrateurs ; associés ; actionnaires ; etc.], l’évaluation s’effectue à l’aide [*à choisir :* d’un tableau de bord prospectif ; d’un cadre de rémunération formel ; d’un règlement interne ; etc.]. En exécution de la loi, il est tenu compte pour la définition de [la rémunération variable ; la participation au bénéfice] à [*à choisir :* 50 %, 40 %, 30 %, etc.] des résultats de la dernière évaluation de qualité interne des [*à choisir :* administrateurs ; associés ; actionnaires]. Le niveau des revenus extraits de la fourniture de services autres que des missions révisorales à l’entité contrôlée ne fait au sein de notre cabinet pas partie de l’évaluation des performances et de la définition de [*à choisir :* la rémunération variable ; la participation au bénéfice].

À chaque niveau [*à choisir :* le personnel ; les collaborateurs ; les administrateurs ; les associés ; les actionnaires], le personnel doit adopter une attitude caractérisée par un scepticisme professionnel, c’est-à-dire qu’il est attentif aux éléments qui pourraient indiquer une éventuelle anomalie due à une erreur ou une fraude, et par une évaluation critique des informations contrôlées. Il est recommandé d’en tenir compte, tant lors du recrutement, de l’évaluation des performances, de la formation du personnel et de la promotion et de la rémunération.

Tant l’évaluateur que l’évalué participent au processus d’évaluation.

Le non-respect des politiques et procédures du cabinet peut donner lieu à des mesures disciplinaires, si de telles mesures sont requises.

#### La promotion et les salaires

À chaque niveau [*à choisir :* le personnel ; les collaborateurs ; les administrateurs ; les associés ; les actionnaires], les promotions vers des postes à responsabilité plus importante dépendent notamment de la qualité des performances et du respect des principes d’éthique en vigueur au sein de notre cabinet.

Les [*à choisir :* collaborateurs junior/collaborateurs senior] sont promus [*à choisir :* au niveau de collaborateur senior/manager] en fonction de l’évaluation périodique des performances après une approbation formelle par [*à choisir :* les managers ; les administrateurs ; les associés ; l’administrateur délégué].

Les [managers] sont promus [à décrire].

Seuls les associés au sens de l’art. 3, 25° de la loi du 7 décembre 2016 peuvent se voir attribuer une compétence de signature au nom du cabinet par une décision des actionnaires. À ce moment, leur statut professionnel sera adapté conformément à l’article 22 de la loi du 7 décembre 2016.

Pour la rémunération, le cabinet prévoit [*à choisir :* des barèmes standard ; une fourchette de rémunérations variables ; une approche entièrement individuelle par membre du personnel ; un cadre de rémunération formel ; un règlement interne ; etc.].

#### Développement du parcours professionnel

Afin de stimuler les aptitudes du personnel professionnel du cabinet, une formation permanente est prévue, revêtant notamment la forme :

* De formations données par l’Institut des Réviseurs d’Entreprises ;
* De formations données dans le cadre du stage du réviseur d’entreprises, également organisé par l’Institut des Réviseurs d’Entreprises ;
* De formations organisées par le C.B.C.R. ;
* De formations internes au cabinet ;
* De formations externes spécifiques à la mesure du collaborateur.

Les besoins en formation sont définis chaque année [sur base individuelle suite à l’évaluation périodique des performances ; par le responsable du Département technique en fonction des modifications apportées au cadre normatif, des modifications de loi et des modifications du droit comptable].

Il est attendu de tous les stagiaires et réviseurs d’entreprises qu’ils respectent la norme de formation permanente. Ils doivent dès lors remettre chaque année [*à choisir :* à l’administrateur délégué ; au responsable du Département technique ; au HR Partner ; au HR Director ; au Responsable du personnel] un aperçu des formations suivies (voir : Exemple de formulaire d'inscription à des formations, Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel, Checklist Formation continue : fiche formations).

Les formations internes au cabinet doivent obligatoirement être suivies. Des exceptions ne peuvent être autorisées que par [l’administrateur délégué]. Les formations internes au cabinet sont soumises pour approbation à l’Institut des Réviseurs d’Entreprises.

L’efficacité et l’utilité de chaque formation interne au cabinet sont évaluées à l’aide de la [Checklist Formulaire d'évaluation de formation](#_Checklist_Formulaire_d’évaluation).

Des formations externes spécifiques doivent être approuvées par [*à choisir :* l’administrateur délégué ; le HR Partner ; le HR Director ; le Responsable du personnel ; etc.].

#### Attribution de missions

Si le cabinet est invité à introduire une offre pour une mission d’audit, la responsabilité de celle-ci sera attribuée à [*à choisir :* un associé ; un administrateur] par [l’administrateur délégué]. Cette décision est communiquée au client via la lettre de mission que le cabinet lui remet.

Les responsabilités de l’[*à choisir :* associé ; administrateur] responsable de la mission doivent être clairement définies (voir [Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)](#_Exemple_de_classification_2)) et ce document est communiqué à l’[*à choisir :* associé ; administrateur] via le présent manuel.

Il en va de même si le cabinet se voit attribuer la responsabilité d’une mission.

Lors de l’attribution, il est tenu compte des éléments suivants :

* de la compréhension et de l’expérience pratique avec des missions similaires ;
* de la compréhension des normes et des exigences légales et réglementaires ;
* des connaissances techniques, dont la technologie des informations requise ;
* des connaissances du secteur dans lequel le client est actif ;
* des résultats du dernier contrôle qualité interne ;
* de la taille du portefeuille existant.

Le cabinet vise des portefeuilles de clients équilibrés. Aucune mission ne peut être attribuée à [*à choisir :* un associé ; un administrateur ; un actionnaire] qui, sur la base de la taille de son portefeuille existant, n’est pas capable d’assurer un contrôle suffisant sur la mission. Les directives suivantes s’appliquent dans le cabinet à cette fin :

1. La personne à qui la mission est attribuée doit à tout le moins se charger de 10 % des heures à prester dans le cadre de la mission ;
2. Aucune mission ne peut être attribuée à une personne ayant plus de 1.750 heures productives ;
3. ...

Le nom du représentant permanent est, à la suite de l’attribution de la mission [établi dans le dossier client ; repris dans la base de données des clients, qui fait office de dossier client].

#### Affectation de personnel à des missions

Afin d’assurer une affectation adéquate de personnel à des missions, le cabinet tient compte des fonctions standard, établies au sein du cabinet et reflétant clairement la tâche et la responsabilité des membres du personnel affectés (la « répartition de fonctions »).

Un manager est attribué à chaque mission, dans le cadre de laquelle il est tenu compte :

* de la compréhension et de l’expérience pratique avec des missions similaires ;
* de la compréhension des normes et des exigences légales et réglementaires ;
* des connaissances techniques, dont la technologie des informations requise ;
* des connaissances du secteur dans lequel le client est actif ;
* des résultats du dernier contrôle qualité interne ;
* de la taille du portefeuille existant.

Lors de l’affectation, il est tenu compte des éléments suivants :

* La répartition du personnel du cabinet en fonction de ses connaissances et expériences ;
* Le degré de risque de la mission d’audit ;
* Le personnel jouissant du plus de connaissances et d’expérience est affecté aux missions d’audit présentant le degré de risque le plus élevé ;

Le reste de l’équipe affectée à la mission est affecté [*à choisir :* par le responsable du planning ; par les managers en concertation commune ; etc.].

Les adaptations s’effectuent sur la même base. [En principe, le cabinet ne sous-traite aucune tâche d’audit/Dans la mesure où le cabinet ne dispose pas de personnel suffisamment capable sur le plan technique, il est fait appel à des experts externes]. En cas de sous-traitance de tâches d’audit, la sous-traitance est limitée de manière à ce que plus de 50 % des heures ne soient jamais sous-traitées, afin de garantir la conformité des procédures en vigueur au sein du cabinet. Par ailleurs, le cabinet veille à ce que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations. Pour ce faire, en cas d’externalisation, les obligations des parties seront formalisées, les travaux réalisés seront revus de manière approfondie par le cabinet qui veillera à ce que tous ces éléments soient adéquatement documentés et disponibles.

#### Procédures lors de la sortie de service

Lors de la sortie de service, un entretien de sortie est organisé par [*à choisir :* le HR Partner ; le HR Director ; le Responsable du personnel]. Sur la base des informations de ces entretiens de sortie, [*à choisir :* le HR Partner ; le HR Director ; le Responsable du personnel] vérifie chaque année si la politique du personnel doit être adaptée.

Le matériel de bureau mis à disposition doit être restitué. Le membre du personnel en recevra ensuite une confirmation.

Le responsable informatique assure le suivi des e-mails qui sont adressés au membre du personnel après sa sortie de service.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la gestion du personnel professionnel, le cabinet de révision utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

[Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien](#_Checklist_Recrutement_du)

[Checklist Evaluation directement après l’entretien](#_Checklist_Evaluation_directement)

[Checklist de demande de références](#_Checklist_de_demande)

[Exemple de formulaire d'inscription à des formations](#_Exemple_de_formulaire_2)

[Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel](#_Checklist_Programme_de)

[Checklist Formation continue : fiche formations](#_Checklist_Formation_continue_1)

[Checklist Formulaire d'évaluation de formation](#_Checklist_Formulaire_d’évaluation)

[Exemple de formulaire d’évaluation](#_Exemple_de_formulaire_5)

[Checklist Evaluation par mission](#_Checklist_Evaluation_par)

[Exemple de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation](#_Exemple_de_clauses)

[Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)](#_Exemple_de_classification_2)

Les checklists et exemples suivants sont également utiles et se trouvent dans le chapitre relatif aux [Règles d’éthique pertinentes](#_REGLES_D’ETHIQUE_PERTINENTES) :

[Exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_déclaration_1)

[[Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2).](#_Exemple_2_:_1)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

#### 

# REALISATION DE LA MISSION

## Qualité, supervision et revue des travaux requises dans le cadre de la réalisation de la mission

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 (§ 32) précise que le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que les missions sont effectuées conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, et qu'il, ou les associés responsables de missions, émettent des rapports appropriés en la circonstance. Ces politiques et procédures doivent couvrir :   1. les aspects visant à favoriser la régularité de la qualité des travaux dans la réalisation de missions ; (Voir § A32 – A33) 2. les responsabilités concernant la supervision ; (Voir § A34) 3. les responsabilités concernant la revue des travaux. (Voir § A35)   Les politiques et procédures visant la responsabilité du cabinet en matière de revue des travaux doivent reposer sur le principe que les travaux des membres moins expérimentés de l'équipe sont revus par les membres de l'équipe plus expérimentés (norme ISQC 1 § 33). |

Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 (art 19, §1er, 8°)prévoit que *« le réviseur d'entreprises utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle ; ».*  La loi du 7 décembre 2016 stipule également que :  *« Art. 17. § 1er. Le réviseur d'entreprises constitue un dossier d'audit pour chaque mission révisorale.*  *Ce dossier d’audit contient, sans préjudice des dispositions du règlement (UE) n° 537/2014 et des normes (internationales) d’audit qui sont applicables en Belgique, au minimum les données consignées en vertu de l’article 13. »*  *« Art. 18. Le réviseur d'entreprises tient un dossier client pour chaque mission révisorale. Ce dossier client contient, sans préjudice des normes (internationales) d'audit qui sont applicables en Belgique, les données suivantes :*  *1° le nom, l'adresse et le lieu principal d'établissement ;*  *2° lorsqu'il s'agit d'un cabinet de révision, le nom du représentant permanent ;*  *3° les honoraires facturés pour la mission révisorale et, en cas de contrôle légal des comptes annuels ou consolidés, les honoraires facturés pour d'autres services durant l'exercice, tant par le commissaire que par les membres du réseau dont fait partie le commissaire. »*  Conformément à la loi du 7 décembre 2016 (article 13 § 2), « *lors de l'exécution d'une mission révisorale, le réviseur d'entreprises consacre suffisamment de temps et dispose d'un personnel suffisant pour remplir ses missions correctement.* »  En vertu de la loi du 7 décembre 2016, article 19, §1er :  *« 2° le réviseur d'entreprises dispose de procédures administratives et comptables performantes, de mécanismes internes de contrôle qualité, de procédures efficaces d'évaluation des risques et de dispositifs efficaces de contrôle et de protection de ses systèmes de traitement de l'information. Ces mécanismes internes de contrôle qualité sont conçus pour garantir le respect des décisions et des procédures à tous les niveaux du cabinet de révision ou de la structure de travail du réviseur d'entreprises ;*  (…)  *6° le réviseur d'entreprises met en place des stratégies et des procédures appropriées pour l'exécution de missions révisorales, l'encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l'évaluation de leurs activités, et pour l'organisation de la structure du dossier d'audit visé à l'article 17 ;*  *(…)*  *8° le réviseur d'entreprises utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle ;*  *9° le réviseur d'entreprises met également en place des dispositifs organisationnels et administratifs appropriés et efficaces pour gérer et enregistrer les incidents qui ont, ou peuvent avoir, des conséquences graves pour l'intégrité de ses activités de contrôle ; ».* |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Constance dans la qualité de réalisation des missions (Voir § 32(a)) § A32. Le cabinet promeut la constance dans la qualité des missions au travers de ses politiques et de ses procédures. Ceci est souvent réalisé par la publication de manuels sous une forme écrite ou électronique, par des outils logiciels ou autres formes de documentation standardisée, ainsi que par des guides publiés pour le secteur d'industrie ou des guides conseils sur des sujets spécifiques du secteur. Les questions qui peuvent être traitées comprennent :   * la façon dont l'équipe affectée à la mission est mise au courant de la mission pour lui faire connaître les objectifs de leurs travaux ; * les moyens de se conformer aux normes applicables à la mission ; * les processus de supervision, de formation des collaborateurs et de mentor ; * les méthodes de revue des travaux effectués, des jugements importants exercés et de la forme du rapport à rendre ; * la nature de la documentation appropriée des travaux effectués et le calendrier et l'étendue de la revue ; * les processus utilisés pour maintenir à jour les politiques et les procédures.   § A33. Un travail d'équipe et une formation appropriée aident les membres les moins expérimentés de l'équipe affectée à la mission à la compréhension précise des objectifs des travaux qui leur sont assignés. Supervision (Voir § 32(b) § A34. La supervision d'une mission comporte :   * le suivi de l'avancement de la mission ; * la revue de la compétence et des aptitudes des personnes membres de l'équipe affectée à la mission, si elles ont le temps suffisant pour effectuer les travaux, si elles comprennent les instructions qui leur sont données et si les travaux sont menés conformément à la démarche prévue pour la mission ; * de répondre aux questions significatives soulevées au cours de la mission, prenant en compte leur importance, et la modification appropriée de la démarche prévue ; et * l'identification des questions nécessitant en cours de mission une consultation ou une revue par des membres de l'équipe affectée à la mission plus expérimentés.  Revue (Voir § 32(c)) § A35. Une revue consiste à déterminer si :   * les travaux ont été effectués conformément aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables ; * les questions importantes ont été soulevées pour un examen plus attentif ; * des consultations appropriées ont eu lieu et si les résultats de ces consultations ont été documentés et mis en application ; * il existe un besoin de réviser la nature, le calendrier et l'étendue des travaux effectués ; * les travaux effectués étayent les conclusions auxquelles ils ont abouti et sont correctement documentés ; * les éléments recueillis sont suffisants et appropriés pour conforter le rapport ; et * les objectifs des procédures mises en œuvre sur la mission ont été atteints. |

### Politiques et procédures du cabinet

La norme ISQC 1 (§ 32) prévoit que le cabinet met en place des politiques et des procédures permettant de fournir l’assurance raisonnable que les missions seront exercées par les réviseurs d’entreprises de manière conforme aux normes et aux exigences légales et règlementaires applicables. Ces politiques et procédures promeuvent la qualité de la mission effectuée.

Ces politiques et procédures couvrent :

1. les points pertinents pour favoriser la réalisation de missions d’une qualité constante (*cf*. norme ISQC1, § A32 – A33) ;
2. les responsabilités concernant la supervision (*cf*. norme ISQC1, § A34) ;
3. les responsabilités en matière de revue (*cf*. norme ISQC1, § A35).

#### Qualité constante de la mission

La répartition du contrôle en phases est utile pour la gestion du dossier, tant en termes de maîtrise de la réalisation effective que de l’efficacité des travaux du cabinet.

Il faut entendre par réalisation effective le fait que les travaux de contrôle appropriés ont été sélectionnés, et que ces travaux ont été effectués de manière correcte, de sorte à ce que l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission puisse se forger une opinion sur l’image fidèle des états financiers du client. On parlera d'efficacité lorsque le but sera atteint avec un minimum de moyens possible.

Au sein du cabinet, les audits seront réalisés à l’aide de différents supports décidés par l’associé [*à savoir : lister les supports pertinents : l’utilisation de check-lists, du Pack PE-KE ou d’un logiciel d’audi*t].

Ci-après, une liste des documents pouvant être nécessaires pour l’exécution des missions de contrôle et ce, en fonction des différentes phases de l’audit couvrant la préparation de la mission, la préparation du contrôle, le contrôle intérimaire, le contrôle de fin d’année, la finalisation des travaux et l’établissement du rapport d’audit :

*[lister ici les documents de votre cabinet de révision s’ils ne sont pas repris par ailleurs dans un logiciel ou via le Pack PE-KE]*

#### Supervision de la réalisation de la mission

La supervision de la mission se déroule essentiellement lors de l’exécution de celle-ci. Elle tient compte des éléments suivants (cf. norme ISQC 1, § A34) :

* le suivi de l’avancement de la mission et de l’efficacité du temps consacré à la mission ;
* l’évaluation des compétences et des capacités individuelles des membres de l’équipe, la vérification de leur disponibilité pour accomplir leur mission, de leur compréhension de toutes les instructions et de la conformité du travail conformément à ce qui a été préalablement établi ;
* le contrôle de l’utilisation de documents standards lors de la préparation du dossier, la documentation, la correspondance, le logiciel d’audit, etc. ;
* le traitement des éléments importants qui se présentent durant la réalisation de la mission et les mesures relatives à ceux-ci, l’adaptation éventuelle du programme de travail prévu initialement ;
* le suivi de l’assistance à octroyer pour les problématiques complexes, les estimations et les interprétations ;
* l’identification des éléments justifiant la consultation ou l’introduction de collaborateurs plus expérimentés sur la mission.

La supervision est effectuée par des personnes ayant des connaissances techniques suffisantes et disposant d’une expérience certaine :

[*Reprendre ici les fonctions (voir* [*Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)*](#_Exemple_de_classification_2)*) et/ou le nom des personnes chargées de la supervision. Préciser qui supervise qui et quelles missions/activités font l’objet de la supervision.* ]

#### Revue du dossier

On retrouve ci-dessous l’évaluation du projet de rapport et du dossier correspondant par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission. Avant l’émission du rapport, l’objectif de la revue du dossier est de constater et de documenter les éléments suivants (cf. norme ISQC 1, § A35) :

* tous les travaux ont été effectués conformément aux plan et programme de travail préalablement établis et approuvés ;
* les travaux et les conclusions relatives à ceux-ci sont mentionnés de manière explicite dans le dossier ;
* la revue analytique finale mène à la conclusion que toutes les questions soulevées ont trouvé une réponse satisfaisante dans le dossier ;
* les problèmes techniques signalés ont été identifiés, documentés et traités de manière adéquate. L’existence d’un problème spécifique est signalée dans le questionnaire de fin de mission (cf. Par exemple : Checklist ISA C12 – Revue et achèvement de l’audit ou Pack PE-KE A4.1) ;
* les consignes relatives à la consultation de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) et/ou aux consultations techniques en cas de problèmes importants sont appliquées, et cette consultation ainsi que la prise de position du cabinet de révision sont clairement documentés ;
* une conclusion générale est formulée ;
* les méthodes de travail et d’établissement de rapports prévues par le cabinet de révision sont appliquées, en ce compris dans le cas de concertations techniques lors de problèmes identifiés ;
* le dossier contient un aperçu de toutes les données pertinentes ainsi que les documents ayant servi de base à l’opinion ;
* les informations reçues sont suffisantes et pertinentes pour justifier l’opinion ;
* les travaux constituent une base suffisante pour pouvoir établir le rapport et l’opinion y afférente.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants : néant

## Consultation

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 (§ 34) prévoit que le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable que :   1. des consultations appropriées ont lieu sur des questions difficiles ou controversées ; 2. des ressources suffisantes sont disponibles pour permettre que des consultations appropriées aient lieu ; 3. la nature et l'étendue de telles consultations, et les conclusions qui en ressortent, soient consignées et confirmées à la fois par la personne qui consulte et celle consultée ; 4. les conclusions issues des consultations sont effectivement mises en œuvre. (Voir § A36 – A40) |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| En vertu de la loi ide 2016 :  « *Art 13 § 3. Lorsque le réviseur d'entreprises fait appel à des experts externes, il consigne par écrit la demande qu'il a formulée et les avis qu'il a reçus.* » |

Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A36. La consultation comporte la discussion à un niveau professionnel approprié avec des personnes au sein ou à l'extérieur du cabinet qui ont une expertise dans un domaine spécialisé.  § A37. La consultation utilise des recherches de base appropriées de même que l'expérience collective et l'expertise technique du cabinet. La consultation aide à promouvoir la qualité et améliore la mise en œuvre du jugement professionnel. La reconnaissance appropriée du besoin de consultations dans les politiques et les procédures du cabinet aide à développer une culture dans laquelle la consultation est reconnue comme une force et encourage le personnel professionnel à consulter sur des questions difficiles ou controversées.  § A38. Une consultation effective sur des questions techniques, d'éthique ou autres sujets importants au sein du cabinet ou, si cela est nécessaire, à l'extérieur du cabinet, peut être atteinte lorsque les personnes consultées :   * ont eu tous les faits pertinents pour leur permettre de donner un avis informé ; et * ont la connaissance appropriée, l'ancienneté et l'expérience,   et lorsque les conclusions qui résultent des consultations sont correctement documentées et appliquées.  § A39. Une documentation de consultations avec d'autres professionnels sur des sujets difficiles ou controversés qui est suffisamment exhaustive et détaillée contribue à la compréhension :   * du sujet pour lequel la consultation a été demandée ; et * des résultats de la consultation, y compris de toute décision prise, du fondement de ces décisions et de la façon dont elles ont été mis en application.  Aspects particuliers concernant les petits cabinets § A40. Un cabinet ayant besoin de consulter à l'extérieur, par exemple, un cabinet n'ayant pas en interne les ressources appropriées, peut tirer profit des services de conseils fournis par :   * d'autres cabinets ; * des instances professionnelles ou de contrôle, ou * des organismes dont l'activité rémunérée est de rendre des services de contrôle qualité utiles.   Avant de recourir à de tels services, la prise en compte de la compétence et des aptitudes des tiers extérieurs rendant ces services aide le cabinet à déterminer si ceux-ci sont qualifiés et conviennent à cette fin. |

#### Autres informations utiles

Une procédure doit être mise en place au sein du cabinet de révision qui permette de déterminer les cas pour lesquels le recours à la consultation est obligatoire. Les indicateurs possibles peuvent être les suivants :

* 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 spécifique ;
* 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.

### Politiques et procédures du cabinet

La consultation est une discussion relative à des questions d’ordre technique avec des personnes internes ou externes au cabinet de révision, qui possèdent une certaine expertise permettant de résoudre des problèmes complexes et/ou délicats (cf. norme ISQC 1, § A36 à A 40).

La consultation peut également avoir son utilité pour objectiver un dossier ou une situation. La consultation doit se faire auprès de personnes disposant des connaissances, de l’ancienneté et de l’expérience adéquates. Les positions et conclusions des consultations doivent être documentées.

La consultation peut avoir lieu :

* au sein du cabinet de révision, par exemple auprès de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission ou de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR), mais également avec un collègue réviseur d’entreprises ;
* avec d’autres cabinets de révision ;
* avec des organisations professionnelles et des instances de contrôle ;
* avec des organisations offrant des services en matière de gestion de la qualité.

La nature, l’étendue et le résultat d’une consultation doiventt être documentés dans le dossier et le résultat doit être approuvé lisiblement tant par la personne qui a demandé la consultation que par la personne consultée (voir [Exemple de compte rendu de consultation](#_Exemple_de_compte)).

Il est également très important de documenter adéquatement les consultations ayant lieu au sein même du cabinet de révision (cf. norme ISQC 1, § A39) (voir : [Exemple de procédure en matière de consultation](#_Exemple_de_procédure), [Exemple d’accord écrit pour prestations de consultation](#_Exemple_d’accord_écrit) et [Exemple de compte rendu de consultation](#_Exemple_de_compte)).

La consultation relève du jugement du réviseur mais le cabinet de révision a décidé qu’une consultation serait obligatoire dans les cas suivants :

- A compléter

- A compléter

L’associé est responsable de la mise en œuvre effective des conclusions issues des consultations.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples suivants :

[Exemple de procédure en matière de consultation](#_Exemple_de_procédure)

[Exemple d’accord écrit pour prestations de consultation](#_Exemple_d’accord_écrit)

[Exemple de compte rendu de consultation](#_Exemple_de_compte)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Revue de contrôle qualité de la mission

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 dispose que :  § 35. Le cabinet doit, pour des missions données, définir des politiques et des procédures imposant une revue de contrôle qualité de la mission qui fournisse une évaluation objective des jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et des conclusions qui en découlent pour la formulation du rapport. Ces politiques et procédures doivent :   1. rendre obligatoire une revue de contrôle qualité de la mission pour tous les audits d'états financiers d'entités cotées ; 2. définir des critères au regard desquels doivent être évalués tous les autres audits ou examens limités d'informations financières historiques et les autres missions d'assurance et de services connexes afin de déterminer si une revue de contrôle qualité devrait être effectuée ; et (Voir § A41) 3. rendre obligatoire une revue de contrôle qualité de la mission pour toutes les missions répondant aux critères définis en application de l'article (b) ci-dessus.   § 36. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures précisant la nature, le calendrier et l'étendue d'une revue de contrôle qualité d'une mission. Ces politiques et procédures doivent imposer que la date du rapport sur la mission ne soit pas antérieure à celle de l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission. (Voir § A42 – A43)  § 37. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures qui requièrent que la revue de contrôle qualité d'une mission comporte :   1. une discussion des questions importantes avec l'associé responsable de la mission ; 2. la revue des états financiers ou autres sujets considérés sur lesquels a porté la mission, et le rapport proposé ; 3. la revue de la documentation sélectionnée portant sur la mission et relative aux jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue ; et 4. une évaluation des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport et une appréciation du caractère approprié ou non du rapport proposé. (Voir § A44)   § 38. Pour les audits d'états financiers d'entités cotées, le cabinet doit définir des politiques et des procédures qui requièrent dans le cadre de la revue de contrôle qualité de la mission de prendre également en considération les points suivants :   1. l'évaluation que l'équipe affectée à la mission a faite de l'indépendance du cabinet par rapport à la mission spécifique ; 2. si des consultations appropriées ont eu lieu sur des sujets ayant entraîné des divergences d'opinion ou sur d'autres sujets difficiles ou controversés, et les conclusions tirées de ces consultations ; et 3. si la documentation sélectionnée pour la revue reflète le travail effectué par rapport aux jugements importants exercés et étayent les conclusions dégagées. (Voir § A45 – A46) |

#### Diligences requises de la norme ISA 220

|  |
| --- |
| Les paragraphes suivants de la norme ISA 220 concernent la revue de contrôle qualité :  § 19. Pour les audits d'états financiers d'entités cotées, et pour les autres missions d'audit pour lesquelles le cabinet a décidé qu'une revue de contrôle qualité est requise, l'associé responsable de la mission doit :   1. S'assurer qu'une personne chargée du contrôle qualité de la mission a été désignée ; 2. S'entretenir avec la personne chargée du contrôle qualité de la mission des points importants relevés au cours de la mission d'audit, y compris de ceux identifiés lors de la revue de contrôle qualité ; et 3. Ne pas dater le rapport d'audit avant la date d'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission. (Voir § A23 – A25)   § 20. La personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission doit effectuer une évaluation objective des jugements exercés par l'équipe affectée à la mission et des conclusions tirées des travaux pour les besoins de la formulation du rapport d'audit. Cette évaluation doit comporter :   1. Des entretiens avec l'associé responsable de la mission portant sur les points importants ; 2. Une revue des états financiers et du projet de rapport d'audit ; 3. Une revue de la documentation d'audit sélectionnée relative aux jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et des conclusions auxquelles elle a abouti ; 4. Une évaluation des conclusions tirées pour les besoins de la formulation du rapport d'audit et un examen pour en déterminer le caractère approprié. (Voir § A26 – A28, A30 – A32)   § 21. Pour les audits d'états financiers d'entités cotées, la personne chargée du contrôle qualité de la mission, lors de sa revue de contrôle qualité, doit aussi prendre en considération les aspects suivants :   1. L'évaluation faite par l'équipe affectée à la mission de l'indépendance du cabinet par rapport à la mission d'audit ; 2. Si des consultations ont eu lieu sur des questions ayant engendré des divergences d'opinion ou sur d'autres questions difficiles ou controversées, et les conclusions tirées de ces consultations ; et 3. Si la documentation d'audit sélectionnée pour la revue reflète les travaux effectués eu égard aux jugements importants exercés, et étaye les conclusions dégagées. (Voir § A29 – A32). |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 (article 19, §1er, 7°) prévoit que :  « *le réviseur d'entreprises met en place un système interne de contrôle qualité pour garantir la qualité des missions révisorales. Le système de contrôle qualité porte au moins sur les stratégies et les procédures décrites au point 6°. Dans le cas d'un cabinet de révision, la responsabilité du système interne de contrôle qualité relève d'une personne qui dispose de la qualité de réviseur d'entreprises* ; ».  Le Règlement UE n°537/2014 du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d’intérêt public a rendu obligatoire pour les exercices comptables débutants à partir du 17 juin 2016, le contrôle qualité de la mission lorsque le contrôleur légal des comptes contrôle les états financiers d’une entité d’intérêt public, sans nécessité d’une transposition. La loi 7 décembre 2016 a confirmé cette disposition légale en insérant une définition des entités d’intérêt public dans le Code des sociétés (art. 2, 7° et 93 de la loi).  Par conséquent, en Belgique, l’obligation d’effectuer une revue de contrôle qualité de la mission d’audit et d’examen limité d’états financiers s’étend dorénavant aux missions effectuées auprès de toutes les entités d’intérêt public telles que visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et des associations ainsi qu’auprès des sociétés cotées sur un marché non réglementé. Ceci alors même que la norme ISQC 1 (internationale) ne prévoit cette revue de contrôle qualité que pour les sociétés cotées et que pour le contôle des états financiers (voir Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04). |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Critères pour déterminer une revue de contrôle qualité d'une mission (Voir § 35(b)) § A41. Les critères pour déterminer quelles sont les missions autres que les audits d'états financiers d'entités cotées qui sont sujettes à une revue de contrôle qualité de la mission peuvent comporter, par exemple :   * la nature de la mission, y comprenant la mesure dans laquelle elle implique une question d'intérêt public ; * l'identification de situations ou de risques inhabituels sur une mission ou un type de missions ; * le fait de déterminer si les textes législatifs ou réglementaires requièrent une revue de contrôle qualité de la mission.  Nature, calendrier et étendue de la revue de contrôle qualité de la mission (§ 36 – 37) § A42. La date du rapport sur la mission n'est pas antérieure à celle de l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission. Toutefois, la documentation de la revue de contrôle qualité de la mission peut être complétée après la date du rapport.  § A43. Effectuer la revue de contrôle qualité de la mission en temps voulu à des stades appropriés au cours de la mission permet de résoudre rapidement, à la date du rapport ou avant, les questions importantes à la satisfaction de la personne chargée du la revue de contrôle qualité de la mission.  § A44. L'étendue de la revue de contrôle qualité de la mission peut dépendre, entre autres choses, de la complexité de la mission, du fait que l'entité est une entité cotée ou non, et du risque que le rapport puisse ne pas être approprié en la circonstance. La réalisation d'une revue de contrôle qualité d'une mission ne diminue pas les responsabilités de l'associé responsable de la mission. Revue de contrôle qualité de la mission d'une entité cotée (Voir § 38) § A45. Les autres questions relatives à l'évaluation des jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission qui peuvent être considérées lors d'une revue de contrôle qualité d'une mission d'audit d'états financiers d'une entité cotée comprennent :   * les risques importants identifiés au cours de la mission et les réponses apportées à ces risques ; * les jugements exercés, particulièrement au regard du caractère significatif et des risques importants ; * l'importance et la résolution des anomalies corrigées et non corrigées identifiées au cours de la mission ; * les sujets à communiquer à la direction et aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et, le cas échéant, à d'autres tiers comme les instances de contrôle.   Ces autres questions, en fonction des circonstances, peuvent aussi être applicables à des revues de contrôle qualité de la mission relative à des audits d'états financiers d'autres entités, de même qu'à des examens limités d'états financiers et autres missions d'assurance et de services connexes. Aspects particuliers concernant les organismes d'audit du secteur public § A46. Bien que non visées en tant qu'entités cotées, telles que décrites dans le paragraphe A16, certaines entités du secteur public peuvent être suffisamment importantes pour demander que soit effectuée une revue de contrôle qualité de la mission. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Critères de mise en œuvre d’une revue de contrôle qualité de la mission (hors entité d’intérêt public) L’organe de gestion doit déterminer des critères de mise en œuvre d’une revue de contrôle qualité de la mission pour les missions révisorales. Cette revue peut être prévue dans les cas suivants :   * pour les missions particulièrement importantes et complexes, ou pour des problèmes spécifiques (selon l’appréciation de l’organe de gestion du cabinet de révision) ; * pour les entités appartenant à des secteurs dits à haut risque (p. ex. sensibles à la fraude, soumis à une règlementation particulière, etc.). Ces secteurs doivent être définis par l’organe de gestion du cabinet de révision ; * pour toutes les entités appartenant au secteur public (p. ex. gouvernements, écoles, etc.) ; * pour les missions pour lesquelles le principe d’indépendance peut être mis en péril ; * lorsque la poursuite de la mission peut impliquer un risque ; * dans le cas où de sérieux doutes existent au sujet de la continuité de l’entité ; * pour les entités pour lesquelles une opinion modifiée avait été délivré l’année précédente ; * le chiffre d'affaires de ce client représente une partie significative du chiffre d'affaires du cabinet de révision ou de l’associé individuel (p. ex. supérieur à 10-15%). * si un réviseur d’entreprises a été responsable d’une mission déterminée durant plusieurs années ; * sur demande spécifique de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission ; * si le client est confronté à un litige important, et que celui-ci n’était pas connu lors de l’acceptation du client ; * si de nouveaux utilisateurs importants de l’information financière apparaissent ; * en cas d’entités à vendre.   En outre, d’autres questions relatives à l’évaluation des jugements importants exercés par l’équipe affectée à la mission peuvent être considérées :   1. les risques importants identifiés et les réponses à ces risques ; 2. les jugements exercés concernant le caractère significatif des risques ; 3. l’importance et la résolution des anomalies corrigées et non corrigées ; 4. les sujets à communiquer à l’organe de gestion, aux personnes constituant le gouvernement d’entreprise et le cas échéant, aux autorités de contrôle telles que notamment l’IRE, le CSR, la FSMA, la BNB, la CTIF, l’OCM (mutualités), etc. (cf. norme ISQC 1, § A45). |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet de révision soumet à une revue de contrôle qualité de la mission, l’audit et l’examen limité d’états financiers auprès de toutes les entités d’intérêt public telles que visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et des associations ainsi qu’auprès des sociétés cotées sur un marché non réglementé.

En outre, lorsque l’un des critères suivants est rencontré au moment de l’acceptation de la mission, le cabinet met en œuvre la procédure de revue de contrôle qualité de la mission :

* A compléter
* A compléter
* etc.

Lorsque l’un des critères suivants est rencontré au cours de l’exercice de la mission, le cabinet met en œuvre la procédure de revue de contrôle qualité de la mission :

* A compléter
* A compléter
* etc.

Une revue de contrôle qualité de la mission comporte les éléments suivants :

1. une discussion des questions importantes avec l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission ;
2. la revue des états financiers ou de l’objet de la mission ainsi que du projet de rapport ;
3. la revue de la documentation sélectionnée portant sur la mission et relative aux jugements importants exercés par l’équipe d’audit et aux conclusions de celles-ci ;
4. une évaluation des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport et une appréciation du caractère approprié ou non du rapport proposé (cf. norme ISQC 1, § 37).

#### Contenu d’une revue de contrôle qualité d’une mission auprès d’une entité d’intérêt public

Dans le cadre d’une revue de contrôle qualité d’une mission de contrôle ou d’examen limité des états financiers d’une entité d’intérêt public, le cabinet prendra en compte également les points suivants :

1. l’évaluation que l’équipe d’audit a faite de l’indépendance du cabinet de révision par rapport à la mission ;
2. si des consultations ont eu lieu sur des sujets ayant entrainé des divergences d’opinion ou sur d’autres sujets difficiles ou controversés, et les conclusions tirées de ces consultations
3. la documentation sélectionnée pour la revue reflète le travail effectué par rapport aux jugements importants exercés et étayent les conclusions dégagées (cf. norme ISQC 1, § 38).

#### Lettre de mission de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)

Un [exemple de lettre de mission (EQCR)](#_Exemple_de_lettre_5) est fourni dans le présent manuel.

#### Réviseur d’entreprises externe

S’il est fait appel à un ou plusieurs réviseurs d’entreprises externes, le cabinet accordera une importance particulière à la formulation de la mission, aux instructions, à la planification, à l’indépendance et au secret professionnel (*cf.* également pour les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel le chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)).

La revue de contrôle qualité de la mission a généralement lieu lors des différentes phases de l’audit et a comme objectif de résoudre efficacement les problèmes significatifs préalablement à la date du rapport de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la revue de contrôle qualité de la mission, le cabinet de révision utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :*

* *[Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Tableau_de)*
* [*Checklist Revue de contrôle qualité de la mission*](#_Checklist_Revue_de)
* [*Exemple de lettre de mission de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)*](#_Exemple_de_lettre_5)*]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Tableau_de)
* [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de)
* [Exemple de lettre de mission de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)](#_Exemple_de_lettre_5)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Critères de qualification des personnes chargées de la revue de contrôle qualité des missions

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 39), le cabinet doit définir des politiques et des procédures traitant du mode de désignation des personnes chargées du contrôle qualité des missions et définissant des critères de désignation reposant sur :   1. les qualifications techniques requises pour remplir le rôle, y compris l'expérience et l'autorité nécessaires ; et (Voir § A47) 2. la mesure dans laquelle une personne chargée du contrôle qualité d'une mission peut être consultée sur cette même mission sans que son objectivité soit compromise. (Voir § A48)   § 40. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à assurer dans le temps l'objectivité de la personne chargée du contrôle qualité d'une mission. (Voir § A49 – A51)  § 41. Les politiques et procédures du cabinet doivent prévoir le remplacement de la personne chargée du contrôle qualité d'une mission dans les situations où la capacité de cette personne à effectuer une revue objective peut être compromise. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 (Art 19, §1er) prévoit que :  « 3° *le réviseur d'entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que ses employés, collaborateurs et toutes les autres personnes physiques sur lesquelles il s'appuie et qui participent directement aux missions révisorales, disposent de connaissances et d’une expérience appropriée au regard des tâches qui leur sont assignées ;*  (…)  *6° le réviseur d'entreprises met en place des stratégies et des procédures appropriées pour l'exécution de missions révisorales, l'encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l'évaluation de leurs activités, et pour l'organisation de la structure du dossier d'audit visé à l'article 17 ;* ». |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Expertise technique, expérience et autorité suffisantes et appropriées (Voir § 39(a)) § A47. Les critères touchant à l'expertise technique, à l'expérience et à l'autorité suffisantes et appropriées sont fonction des circonstances de la mission. Par exemple, la personne chargée du contrôle qualité d'une mission d'audit d'états financiers d'une entité cotée sera vraisemblablement une personne ayant une expérience et une autorité suffisantes et appropriés pour agir en tant qu'associé responsable d'une mission d'audit d'états financiers d’entités cotées. Consultation avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (Voir § 39(b)) § A48. L'associé responsable de la mission peut consulter la personne chargée de la revue du contrôle de la mission au cours de celle-ci, par exemple, pour déterminer si un jugement qu'il a exercé sera acceptable à la personne chargée de la revue du contrôle qualité de la mission.  Une telle consultation évite d'identifier des divergences d'opinion à un stade tardif de la mission et ne compromet pas la qualification de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission pour remplir son rôle. Lorsque la nature et l'étendue des consultations deviennent importantes, l'objectivité de la personne chargée du contrôle qualité de la mission peut être compromise, à moins qu'un soin particulier ne soit attaché tant par l'équipe affectée à la mission que par la personne chargée du contrôle qualité à ce que son objectivité ne soit pas entachée. Lorsque ceci n'est pas possible, une autre personne au sein du cabinet, ou une personne qualifiée externe qui convient, peut être désignée pour remplir le rôle soit de personne chargée du contrôle qualité de la mission, soit de personne à consulter sur la mission. Objectivité de la personne chargée du contrôle qualité de la mission (Voir § 40) § A49. Le cabinet est tenu de définir des politiques et des procédures destinées à préserver  l'objectivité de la personne chargée du contrôle qualité de la mission. En conséquence, ces  politiques et procédures prévoient que cette personne :   * lorsque cela est possible, n'est pas choisie par l'associé responsable de la mission ; * ne participe pas d'une manière ou d'une autre à la mission durant la période de la revue ; * ne prenne pas de décisions en lieu et place de l'équipe affectée à la mission ; et * ne soit pas soumise à d'autres considérations qui compromettraient son objectivité.  Aspects particuliers concernant les petits cabinets § A50. Dans le cas de cabinets ayant peu d'associés, il peut ne pas être possible à l'associé responsable de la mission de ne pas être impliqué dans le choix de la personne chargée du contrôle qualité de la mission. Lorsque des professionnels exerçant à titre individuel, ou des petits cabinets, identifient des missions qui requièrent des revues de contrôle qualité, ces revues peuvent être confiées à des personnes externes qualifiées qui conviennent. De manière alternative, certains professionnels exerçant à titre individuel ou des petits cabinets peuvent souhaiter utiliser d'autres cabinets pour faciliter la revue du contrôle qualité des missions.  Lorsque le cabinet a recours à une personne externe qualifiée qui convient, les diligences requises des paragraphes 39 – 41 et les modalités d'application des paragraphes A47 – A48 s'appliquent. Aspects particuliers concernant les organismes d'audit du secteur public. § A51. Dans le secteur public, un auditeur désigné par le pouvoir législatif (par exemple, un auditeur de la Cour des Comptes ou autre personne qualifiée qui convient désignée par la Cour des Comptes), peut agir dans un rôle équivalent à celui d'un associé responsable d'une mission avec des responsabilités globales pour les audits du secteur public. Dans ces situations, le cas échéant, le choix de la personne chargée du contrôle qualité de la mission prend en considération la nécessité d'indépendance vis-à-vis de l'entité auditée et la capacité de la personne chargée du contrôle qualité de la mission de fournir une évaluation objective. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Dans sa position de décembre 2018 relative à l’EQCR ([ISQC 1.35-42 / EQCR](https://www.fsma.be/fr/positions)), le Collège de supervision des réviseurs d’entreprises estime que  « *L’objectivité du reviewer pourrait être menacée, par exemple, par :*   * *un intérêt personnel (détention de participations),* * *une relation (familiale ou personnelle étroite, ou une relation d’affaires) avec des administrateurs, des cadres ou des salariés du client,* * *le fait d’avoir accompli une partie significative des travaux d’audit lors d’exercices antérieurs ou* * *le fait d’être consulté trop régulièrement sur la mission.*   *Le Collège estime en outre que le reviewer ne peut pas avoir de contacts directs avec le client (par exemple, en assistant à des réunions du conseil d’administration ou en remettant des avis techniques directement au client) ni donner des instructions à l’équipe d’audit, même en termes d’organisation*. ». |

### Politiques et procédures du cabinet

L’organe de gestion du cabinet désigne la/les personne(s) chargée(s) de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (cf. [Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2)) et, chaque année, il planifie les revues de contrôle qualité des missions. Les critères touchant à l'expertise technique, à l'expérience et à l'autorité suffisantes et appropriées sont fonction des circonstances de la mission. La [Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Tableau_de) permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet.

Lorsque l’EQCR se trouve dans une situation où sa capacité à effectuer une revue de manière objective est compromise, l’organe de gestion est chargé de pourvoir immédiatement à son remplacement.

L’EQCR devra documenter en conclusion de son rapport qu’il n'a pas connaissance de problèmes non résolus dans le dossier qui l'auraient amené à considérer que les jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue, n'étaient pas appropriés.

## Divergences d’opinion

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC 1 (§ 43), le cabinet doit définir des politiques et des procédures pour traiter et résoudre les divergences d'opinion au sein de l'équipe affectée à la mission, avec les personnes consultées et, le cas échéant, entre l'associé responsable de la mission et la personne chargée du contrôle qualité de la mission. (Voir § A52 – A53)  § 44. Ces politiques et procédures doivent exiger que :   * + 1. les conclusions dégagées soient documentées et appliquées ; et     2. la date du rapport ne soit pas antérieure à celle de la résolution du différend. |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A52. Des procédures efficaces encouragent l'identification de divergences d'opinion à un stade préliminaire, fournissent des recommandations claires quant aux étapes successives à entreprendre par la suite, et exigent une documentation concernant la résolution des divergences et la mise en application des conclusions qui en découlent.  § A53. Les procédures pour résoudre de telles divergences peuvent inclure la consultation avec un autre professionnel ou un autre cabinet, ou avec une instance professionnelle ou de contrôle. |

### Politiques et procédures du cabinet

Lorsque des divergences d’opinion apparaissent dans le courant de la mission, les constatations et leurs conséquences doivent être discutées entre les membres de l’équipe sous la supervision de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission et, le cas échéant, de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR). Ces discussions doivent être documentées. Lorsque l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission n’arrive pas à résoudre les divergences d’opinion surgissant au sein de l’équipe (cf. norme ISQC 1, § A52 et A53), la personne compétente devant être consultée au sein de cabinet est ………….A compléter

Lorsque des divergences d’opinion subsistent entre l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission et la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (le cas échéant, le responsable des applications d’audit appropriées) et/ou l'expert consulté, les parties devront tenter d’aboutir à une position commune par le biais de la négociation. Ladite opinion commune doit être reprise dans le dossier.

L’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission ne pourra remettre de rapport au client mandataire tant qu’aucun accord n’a été atteint avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (le cas échéant, le responsable des applications d’audit appropriées) et l’expert consulté.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet : Néant.

# SURVEILLANCE (MONITORING)

## Processus de surveillance des politiques et des procédures relatives au système interne de contrôle qualité (norme ISQC 1 § 48)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ 48), le cabinet doit définir un processus de surveillance destiné à lui fournir l'assurance raisonnable que les politiques et les procédures relatives au système de contrôle qualité sont pertinentes, adéquates, et fonctionnent efficacement. Ce processus doit :   1. prévoir un suivi et une évaluation en permanence du système de contrôle qualité du cabinet comprenant, sur une base périodique, l'inspection d'au moins une mission achevée pour chaque associé responsable de missions. 2. exiger que la responsabilité du processus de surveillance soit confiée à un associé ou à des associés ou d'autres personnes ayant une expérience suffisante et appropriée, et l'autorité au sein du cabinet pour assumer cette responsabilité ; et 3. imposer que les personnes qui effectuent la mission ou la revue de contrôle qualité de la mission ne participent pas à l'inspection portant sur cette mission. (Voir § A64 – A68) |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi (art. 19, § 1er) de 2016 prévoit que :  « *6° le réviseur d'entreprises met en place des stratégies et des procédures appropriées pour l'exécution de missions révisorales, l'encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l'évaluation de leurs activités, et pour l'organisation de la structure du dossier d'audit (…) ;*  *7° le réviseur d'entreprises met en place un système interne de contrôle qualité pour garantir la qualité des missions révisorales. Le système de contrôle qualité porte au moins sur les stratégies et les procédures décrites au point 6°. Dans le cas d'un cabinet de révision, la responsabilité du système interne de contrôle qualité relève d'une personne qui dispose de la qualité de réviseur d’entreprises ; (…)*  *11° le réviseur d'entreprises contrôle et évalue l'adéquation et l'efficacité de ses systèmes, mécanismes internes de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à la présente loi, aux normes internationales d'audit applicables en Belgique et, le cas échéant, au règlement (UE) n° 537/2014. Il prend les mesures appropriées pour remédier à leurs éventuelles lacunes. Le réviseur d'entreprises procède notamment à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité visé au 7°. Il consigne par écrit les conclusions* *de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d'adapter le système interne de contrôle qualité.*» |

#### Modalités d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A64. Le but de surveiller le respect des politiques et des procédures de contrôle qualité est de fournir une évaluation :   * du respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables ; * de la conception appropriée ou non du système de contrôle qualité et de sa mise en place effective ; et * de la bonne application ou non des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet, de telle sorte à ce que les rapports émis par le cabinet ou les associés responsables de missions soient appropriés en la circonstance.   §A65. L'examen et l'évaluation en permanence du système de contrôle qualité comprend des éléments tels que les suivants :   * une analyse ou la revue :   + des nouveaux développements dans les normes professionnelles ou les exigences légales et réglementaires applicables, et de la façon dont ils sont reflétés, le cas échéant, dans les politiques et les procédures du cabinet ;   + des confirmations écrites du respect des politiques et procédures relatives à l'indépendance ;   + du développement permanent du perfectionnement professionnel, y compris de la formation ; et   + des décisions concernant l'acceptation et le maintien des relations clients et des missions particulières ; * la détermination des mesures correctives à prendre et des améliorations à introduire dans le système, y compris l'obtention de réactions en retour sur les politiques et les procédures du cabinet concernant l'éducation et la formation ; * la communication au personnel professionnel concerné des faiblesses identifiées dans le système, dans le niveau de compréhension du système ou de son respect ; * un suivi par le personnel professionnel approprié du cabinet de façon à ce que les modifications nécessaires aux politiques et procédures de contrôle qualité puissent être faites rapidement.   § A66. L'inspection cyclique des politiques et des procédures peut, par exemple, spécifier une période qui s'étale sur trois années. La manière dont l'inspection cyclique est organisée, y compris la date de sélection des missions individuelles, dépend de plusieurs facteurs, comme par exemple :   * la taille du cabinet ; * le nombre et la dispersion géographique des bureaux ; * les résultats des procédures de surveillance antérieures ; * le degré d'autorité du personnel professionnel ainsi que des bureaux (par exemple, si les bureaux individuels ont autorité pour mener leurs propres inspections ou si seul le siège peut les effectuer) ; * la nature et la complexité de l'activité du cabinet et de son organisation ; * les risques liés aux clients du cabinet et aux missions particulières.   § A67. Le processus d'inspection comprend une sélection de missions individuelles, certaines d'entre elles pouvant être sélectionnées sans notification préalable de l'équipe affectée à la mission. Lors de la détermination de l'étendue des inspections, le cabinet peut prendre en compte l'étendue ou les conclusions d'un programme d'inspection extérieur indépendant. Toutefois, un programme d'inspection extérieur indépendant ne se substitue pas au propre programme interne de surveillance du cabinet. Aspects particuliers concernant les petits cabinets § A68. Dans le cas de petits cabinets, les procédures de surveillance peuvent nécessiter d'être menées par des personnes qui sont responsables de la conception et de la mise en place des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet, ou qui peuvent être impliquées dans la réalisation de la revue de contrôle qualité de la mission. Un cabinet ayant un nombre restreint de personnes peut choisir d'utiliser les services d'une personne extérieure qualifiée qui convient ou d'un autre cabinet pour mener les inspections de missions et autres procédures de surveillance. De façon alternative, le cabinet peut conclure des accords pour partager les ressources avec d'autres organismes appropriés afin de faciliter les activités de surveillance. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Nomination et qualifications du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité est nommé par l’organe de gestion du cabinet de révision et lui fait rapport. En cas d’absence du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité et également dans l’éventualité où ce dernier ne serait pas suffisamment indépendant pour une mission déterminée, il est pourvu à son remplacement.  Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité doit être une personne ayant suffisamment d’expérience et de connaissances pour exécuter sa mission et également pour donner des avis au responsable du cabinet de révision.  Selon la taille du cabinet de révision, la responsabilité en matière de contrôle qualité interne ainsi que de surveillance pourra être réunie entre les mains d’une seule et même personne (cf. ci-après les « aspects particuliers pour les petits cabinets de révision » et le chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)*)*.    Comme expliqué dans l’avis de l’IRE 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04 :  «*Concernant l’application de la norme ISQC 1 en Belgique et considérant les similarités avec la fonction d’EQCR, le Conseil de l’IRE est d’avis que la responsabilité finale de la surveillance du système interne de contrôle qualité devrait également être confiée à un réviseur d’entreprises, quelle que soit la taille du cabinet de révision. Ceci n’empêche bien entendu pas que certaines tâches puissent être confiées en interne à d’autres personnes qui n’ont pas la qualité de réviseur d’entreprises.*  *Pour des raisons évidentes d’indépendance, le réviseur d’entreprises responsable de la surveillance du système interne de contrôle qualité ne pourra être impliqué dans l’inspection « ex post » de dossiers individuels dans lesquels il est intervenu,soit en qualité de signataire (responsable de mission), soit en qualité d’EQCR.*  *Lorsque les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel ou les petits cabinets de révision qui en raison de leur taille restreinte ne peuvent organiser en interne le processus de surveillance du système interne de contrôle qualité, le Conseil de l’IRE est d’avis que ceux-ci devraient confier cette mission de surveillance à des réviseurs d'entreprises d'autres structures qui répondent aux critères de qualification de la personne chargée de la surveillance, édictés au paragraphe 48 de la norme ISQC 1 (à savoir notamment, qui ont l'expérience suffisante et appropriée et l'autorité pour assumer cette fonction).*  *Dans ce dernier cas particulier, la qualité de réviseur d’entreprises du responsable de la revue du processus de surveillance recommandée par le Conseil de l’IRE est d’autant plus importante, selon le Conseil, en raison du secret professionnel attaché aux informations auxquelles il a accès (notamment des dossiers d’audit lors de l’inspection ou les procédures relatives à l’acceptation du client lors de l’évaluation permanente du système interne de contrôle qualité). Pour rappel, le secret professionnel est une obligation légale à laquelle il ne peut être dérogé que dans les cas strictement prévus par la loi.*  *Toujours dans ce cas particulier, le Conseil de l’IRE est d’avis qu’afin d’éviter que ne se pose un problème d’indépendance, il conviendrait de veiller à ce que le réviseur d’entreprises « externe » désigné pour réaliser la mission de surveillance n’ait pas été impliqué, au moins pendant la période contrôlée, en tant que réviseur d’entreprises « externe » EQCR pour le même cabinet de révision ou réviseur d’entreprises personnes physique.*  *Selon le Conseil, cela signifierait en pratique, que lorsque la mission de surveillance comprend la sélection et/ou l’inspection « ex post » de dossiers individuels, il serait en principe nécessaire de désigner, le cas échéant, deux réviseurs d’entreprises externes, l’un étant responsable pour la mission de surveillance et l’autre pour la mission de revue de contrôle qualité de certaines missions.*»  Il n’est pas recommandé que le responsable qui met en place les procédures ISQC 1 (« Délégué pour l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité ») en vérifie le respect (« responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité »). Dans le cadre d'une petite structure, si la mise en place a été déléguée à une personne autre que le gérant ou l'administrateur délégué, le gérant ou l'administrateur délégué peut dans ce cas être responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité.  Il est la personne de contact direct pour les collaborateurs du cabinet de révision, de même que, le cas échéant, pour le CSR, la FSMA, la BNB et la CTIF. Tâches du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité est chargé de surveiller la conformité aux normes et aux dispositions légales et règlementaires applicables de l’ensemble des politiques et procédures de contrôle qualité interne, telles qu’établies dans le manuel du cabinet de révision.  Pour accomplir cette mission, le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité est tenu d’effectuer : 1. Evaluation permanente du système interne de contrôle qualité Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité :   * analyse de manière permanente les nouvelles modifications aux normes et aux dispositions légales et règlementaires applicables et vérifie que les politiques et les procédures de contrôle qualité interne en tiennent compte et sont appliquées correctement. Pour effectuer cette vérification, il a accès à tous les dossiers et documents de travail relatifs aux missions exécutées par le cabinet de révision ; * effectue des recommandations pour améliorer le système interne de contrôle qualité, y compris au niveau de la formation, et suit les modifications de celui-ci effectuées par l’organe de gestion (cf. norme ISQC 1, § A65) ; * signale à l’organe de gestion du cabinet de révision les manquements importants ou manquements de moindre importance mais récurrents aux politiques ou procédures du cabinet de révision ; * communique aux associés et aux réviseurs d’entreprises les déficiences identifiées relatives au système interne de contrôle qualité et établit un rapport sur les éventuelles violations (cf. [Evaluation, communication et correction des déficiences identifiées](#_Evaluation,_communication_et_1)) ; * veille à la bonne connaissance par les collaborateurs des normes et dispositions légales et règlementaires en vigueur et leur fournit les explications nécessaires. En outre, il informe périodiquement, en collaboration avec l’organe de gestion (et éventuellement le responsable des applications d’audit appropriées), tous les collaborateurs concernés de la conception et du fonctionnement du système interne de contrôle qualité appliqué au sein du cabinet de révision ; * effectue la revue des déclarations écrites concernant l’indépendance (cf. [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)) confirmant l’absence de toute implication éventuelle dans des faits punissables et infractions à la loi qui pourraient avoir une implication négative au niveau de la confiance placée dans le cabinet de révision ou dans les marchés financiers. Il s’informe régulièrement auprès des collaborateurs externes au sujet d’éventuelles plaintes, procédures en justice, atteintes à l’intégrité, à l’indépendance ou procédures disciplinaires dont ils feraient l’objet ; * analyse l’évolution des programmes de formation et de perfectionnement des associés et des collaborateurs et examine, au cours de l’année, la conformité des normes relatives à la formation permanente de l’IRE. Il s’implique dans l’élaboration des programmes de formation interne pour les collaborateurs, en collaboration avec l’organe de gestion. * effectue la revue des décisions concernant l’acceptation et la poursuite des relations clients et des missions ; * il coordonne en outre les communications découlant du cadre législatif et règlementaires et par exemple celles découlant du Code des sociétés/Code des sociétés et associations, de la loi du 7 décembre 2016 ainsi que de la loi anti-blanchiment.  2. Inspection périodique de l’application des politiques et procédures aux missions individuelles Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité doit prévoir une inspection périodique des missions individuelles. Celle-ci peut, par exemple, concerner une période qui s’étale sur trois années (cf. norme ISQC 1 § A66).  L’organisation de cette inspection cyclique dépend de plusieurs facteurs :   * la taille du cabinet de révision ; * le nombre et la dispersion géographique des bureaux ; * des résultats des inspections antérieures ; * la possibilité d’effectuer des inspections au sein du cabinet de révision même ou non (p. ex. les inspections sont effectuées par le cabinet de révision principal) ; * la nature et la complexité de l’activité du cabinet de révision, et de son organisation ; * les risques liés aux clients du cabinet de révision et aux missions particulières.   Le cabinet de révision peut prévoir une sélection de missions individuelles sans notifier l’inspection à l’équipe affectée à la mission.  Par exemple, le cabinet de révision peut établir que les principes en matière de sélection de missions individuelles sont les suivants :   * chaque associé et chaque responsable de mission doivent être soumis au moins tous les trois ans à une revue ; * il convient de prendre en compte les résultats de la revue précédente et des revues externes ; * il convient de tenir compte des facteurs de risque inhérents à des missions spécifiques ;   il convient de tenir compte des constations qui ressortent des procédures de consultation.  Les contrôles de qualité du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) ou d’une autre autorité de contrôle ne se substituent pas au programme interne de surveillance du cabinet. Rapport à l’organe de gestion Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité rend compte de ses tâches chaque année à l’organe de gestion et éventuellement au responsable des applications d’audit appropriées (si celui-ci a été instauré) et effectue un rapport de ses constatations et recommandations (cf. Evaluation, communication et correction des déficiences identifiées et checklist Rapport de surveillance). C’est l’organe de gestion qui détermine quelles sont les actions à prendre afin de suivre les recommandations. Aspects particuliers pour les petits cabinets de révision Au sein de cabinets de révision de petite taille, la responsabilité du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité pourra être confiée :   * à la personne responsable de l’établissement du système interne de contrôle qualité voire même à la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR), à condition qu’il n’y ait pas de risque d’auto-contrôle ; * à un réviseur d’entreprises externe ou à un autre cabinet de révision ayant les compétences nécessaires (cf. norme ISQC 1, § A68).   Comme mentionné ci-dessus, le Conseil de l’IRE est d’avis que, quelle que soit la taille du cabinet de révision, ce responsable soit un réviseur d’entreprises (voir Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04).  Pour les réviseurs d’entreprises exerçant à titre individuel, voir le chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE). |

### Politiques et procédures du cabinet

Dans notre cabinet, [M./Mme XXX, le cas échéant : réviseur d’entreprises], a été désigné par l’organe de gestion comme responsable du processus de surveillance des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité (cf. [Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2)). En cas d’absence, ou si l’indépendance en est menacée, il/elle sera remplacée par ………….

###### Evaluation permanente du système interne de contrôle qualité

Le manuel relatif au système interne de contrôle qualité et les procédures qui y sont décrites sont contrôlés sur une base de trois années comme le prévoit la norme ISQC 1, § A66. Dans notre cabinet les contrôles sont effectués comme suit :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Année N | Année N+1 | Année N+2 |
| Procédure complète | X |  |  |
| Acceptation client | X |  |  |
| Personnel |  | X |  |
| Réalisation de la mission |  |  | X |
| Autres… (à préciser) | X | X | X |

Les procédures en matière d’anti-blanchiment seront revues tel que précisé dans le Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment (publié sur le site de l’ICCI - www.icci.be, Modèles de documents).

Le rapport du responsable du processus de surveillance des politiques et les procédures relatives au système interne de contrôle qualité sont transmis chaque année avant le ................. à l’organe de gestion.

###### Inspection périodique de l’application des politiques et procédures aux missions individuelle

Dans notre cabinet les critères pour la sélection des dossiers individuels sont les suivants :

* au minimum un contrôle tous les trois ans de chaque associés et managers pour 1 mandat et 1 mission légale
* le responsable du processus de surveillance des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité peut, en tenant compte des contrôles antérieurs, décider d’effectuer des contrôles supplémentaires.

La périodicité des contrôles de notre cabinet est la suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Année N | Année N+1 | Année N+2 |
| Réviseur d’entreprises A | X |  |  |
| Réviseur d’entreprises B | X |  |  |
| Réviseur d’entreprises C |  | X |  |
| Réviseur d’entreprises D |  |  | X |

Pour la documentation du système interne du contrôle qualité, notre cabinet utilise les checklists et exemples suivants :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :*

* Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet
* Checklist Inspection interne du dossier
* Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels
* Exemple de rapport de surveillance
* Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité*]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de)
* [Checklist Inspection interne du dossier](#_Checklist_Inspection_interne)
* [Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels](#_Checklist_Résumé_-)
* [Exemple de rapport de surveillance](#_Exemple_de_rapport_1)
* [Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité](#_Checklist_Suivi_des)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Evaluation, communication et correction des déficiences identifiées (norme ISQC 1 § 49 à 54)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 prévoit que :  §49. Le cabinet doit évaluer l'incidence des déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et déterminer si elles sont :   1. ou bien des déficiences qui n'indiquent pas nécessairement que le système de contrôle qualité du cabinet soit insuffisant pour lui fournir l'assurance raisonnable qu'il se conforme aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, et que les rapports émis par le cabinet ou les associés responsables de missions sont appropriés en la circonstance; 2. ou bien sont des déficiences systémiques ou répétitives ou d'autres déficiences importantes qui requièrent une mesure corrective rapide.   § 50. Le cabinet doit communiquer aux associés responsables de missions concernés et aux autres personnels professionnels concernés les déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et les recommandations sur les mesures correctives appropriées à appliquer. (Voir § A69)  § 51. Les recommandations portant sur les mesures correctives appropriées pour remédier aux déficiences relevées doivent comprendre un ou plusieurs des aspects suivants :   1. mesures correctives à prendre relativement à une mission particulière ou à un membre du personnel professionnel ; 2. communication des constatations aux personnes responsables de la formation et du perfectionnement professionnel ; 3. modifications à apporter aux politiques et aux procédures de contrôle qualité ; et 4. sanctions disciplinaires à l'encontre de ceux qui n'auraient pas respecté les politiques et les procédures du cabinet, particulièrement en cas de manquements répétés.   § 52. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures concernant les cas où les résultats du processus de surveillance montrent qu'un rapport peut ne pas être approprié ou que des procédures ont été omises au cours de la réalisation de la mission. Ces politiques et procédures doivent exiger que le cabinet détermine quelle est la mesure complémentaire appropriée à prendre pour se conformer aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables concernées et qu'il envisage d'obtenir un avis juridique.  § 53. Le cabinet doit communiquer au moins une fois par an les résultats du processus de surveillance de son système de contrôle qualité aux associés responsables de missions et aux autres personnes concernées au sein du cabinet, y compris au directeur général ou, le cas échéant, au conseil de direction des associés. L'information communiquée doit être suffisante pour permettre au cabinet et à ces personnes de prendre des mesures correctives rapides et appropriées, s'il y a lieu, en fonction de leurs rôles et des leurs responsabilités spécifiques. L'information communiquée doit comprendre :   1. une description des procédures de surveillance mises en œuvre ; 2. les conclusions tirées de la mise en œuvre de ces procédures ; 3. s'il y a lieu, une description des déficiences systémiques ou répétitives ou des autres déficiences importantes, et des mesures prises pour y remédier ou pour les corriger.   §54. Certains cabinets qui exercent leurs activités dans le cadre d'un réseau de cabinets peuvent décider, par souci d'homogénéité, de mettre en place certaines des procédures de surveillance définies par le réseau. Lorsque les cabinets qui sont membres d'un réseau se soumettent à des politiques et à des procédures de surveillance communes conçues pour être conformes à la présente Norme ISQC, et que ces cabinets s'appuient sur le système de surveillance du réseau, leurs politiques et leurs procédures doivent exiger du réseau:   1. de communiquer au moins une fois par an aux personnes concernées au sein des cabinets membres du réseau, l'objectif général, l'étendue et les résultats du processus de surveillance; et 2. de communiquer rapidement aux personnes concernées au sein du (des) cabinet(s) membre(s) du réseau concerné(s), toute déficience identifiée dans le système de contrôle qualité afin que des mesures nécessaires puissent être prises,   de manière à ce que les associés responsables de missions dans les cabinets membres du réseau puissent s'appuyer sur les résultats du processus de surveillance mis en place au sein du réseau, à moins que les cabinets membres, ou le réseau, en décident autrement. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi (art. 19, § 1er) de 2016 prévoit que :  *« 11° le réviseur d'entreprises contrôle et évalue l'adéquation et l'efficacité de ses systèmes, mécanismes internes de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à la présente loi, aux normes internationales d'audit applicables en Belgique et, le cas échéant, au règlement (UE) n° 537/2014. Il prend les mesures appropriées pour remédier à leurs éventuelles lacunes. Le réviseur d'entreprises procède notamment à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité visé au 7°. Il consigne par écrit les conclusions* *de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d'adapter le système interne de contrôle qualité.*» |

#### Modalités d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A69. La communication des déficiences identifiées aux personnes autres que les associés responsables de missions concernés, n'a pas besoin de mentionner les missions particulières concernées, bien qu'il puisse y avoir des cas où l'identification de la mission est nécessaire pour dégager la responsabilité des personnes autres que les associés responsables de missions. |

### Politiques et procédures

Le cabinet évalue l'incidence des déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et détermine si elles sont :

1. ou bien des déficiences qui n'indiquent pas nécessairement que le système de contrôle qualité du SP soit insuffisant pour lui fournir l'assurance raisonnable qu'il se conforme aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, et que les rapports émis par le SP sont appropriés en la circonstance;
2. ou bien sont des déficiences systémiques ou répétitives ou d'autres déficiences importantes qui requièrent une mesure corrective rapide.

Le cabinet communique aux associés responsables de missions concernés et aux autres personnels professionnels concernés les déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et les recommandations sur les mesures correctives appropriées à appliquer. [Si le cabinet fait partie d’un réseau qui a des procédures de surveillance communes : la communication décrite ci-avant s’effectuera au niveau du réseau.]

Les mesures correctives pour remédier aux déficiences relevées comprennent un ou plusieurs des aspects suivants :

1. mesures correctives à prendre relativement à une mission particulière ou à un membre du personnel professionnel ;
2. communication des constatations aux personnes responsables de la formation et du perfectionnement professionnel ;
3. modifications à apporter aux politiques et aux procédures de contrôle qualité ; et
4. sanctions disciplinaires à l'encontre de ceux qui n'auraient pas respecté les politiques et les procédures du cabinet, particulièrement en cas de manquements répétés.

La communication des déficiences identifiées ne doit pas nécessairement viser les missions particulières où les déficiences ont été établies. Toutefois, cette communication peut être nécessaire dans la mesure où la responsabilité de personnes autres que les associés responsables de missions peut être engagée.

Le responsable de la surveillance s’assurera que les mesures utiles ont été prises dans le dossier concerné et également au niveau des procédures du cabinet, si nécessaire, selon le calendrier suivant :

[à compléter]

S'il semble qu'il a délivré un rapport relatif à la mission non approprié ou que l'objet traité dans le rapport relatif à la mission contenait une anomalie ou une inexactitude, le responsable de la surveillance doit déterminer quelles autres mesures sont appropriées afin que soient respectées les normes professionnelles et les exigences des textes légaux et réglementaires. En pareilles circonstances, le cabinet de révision doit aussi envisager de consulter un conseiller juridique.

Si les déficiences sont jugées systémiques ou répétitives, des mesures correctives devront être apportées selon le calendrier suivant :

[à compléter]

Dans la plupart des cas, les déficiences concernant l'indépendance et les conflits d'intérêts nécessiteront des mesures correctives immédiates.

Les recommandations portant sur les mesures correctives permettant de remédier aux déficiences relevées porteront au moins sur les points suivants :

* Les mesures correctives à prendre relativement à une mission particulière ou à un membre du personnel professionnel ;
* La communication des constatations aux personnes responsables de la formation et du perfectionnement professionnel ;
* Les modifications à apporter aux politiques et aux procédures du système interne de contrôle qualité ;
* Les sanctions disciplinaires à l'encontre de ceux qui n'auraient pas respecté les politiques et les procédures du cabinet, particulièrement en cas de manquements répétés.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique, le cabinet de révision utilisera les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet :* [*Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité*](#_Checklist_Suivi_des)*]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve la checklist suivante qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité](#_Checklist_Suivi_des)

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Plaintes et allégations (Norme ISQC 1 § 55 et 56)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| La norme ISQC 1 prévoit que :  § 55. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à lui fournir l'assurance raisonnable qu'il traite de manière appropriée :  (a) les plaintes et allégations faisant état de ce que les travaux effectués par le cabinet ne respectent pas les normes professionnelles et les exigences légales et réglementaires applicables ; et  (b) les allégations de non-respect du système de contrôle qualité du cabinet.  Dans le cadre de ce processus, le cabinet doit mettre en place des moyens de communication clairement définis permettant au personnel professionnel du cabinet de faire part de ses préoccupations sans crainte de représailles. (Voir § A70)  § 56. Si, lors des investigations de plaintes ou d'allégations, des déficiences dans la conception ou le fonctionnement des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet sont relevées, ou leur non-respect par une, ou des personne(s) est identifié, le cabinet doit prendre les mesures appropriées, comme indiqué au paragraphe 51. (Voir § A71 – A72) |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| Comme mentionné dans la loi du 7 décembre 2016 (art.84, § 1er) :  « *Les cabinets de révision mettent en place des procédures adéquates permettant à leurs employés de signaler des infractions potentielles ou réelles au cadre législatif et réglementaire applicable par un canal interne spécifique. »*  La loi du 7 décembre 2016 (art. 19, §3, alinéa 1er) impose également au commissaire, en cas de contrôle légal des comptes, de conserver « *une trace de tout manquement significatif aux dispositions de la présente loi, aux dispositions du Livre IV, Titre VII, du Code des sociétés* [Livre 3 ; Titre 4, du Code des sociétés et des associations] *relatives au contrôle des comptes annuels et consolidés ainsi qu’aux dispositions du règlement (UE) n° 537/2014. Le commissaire conserve également une trace de toutes les conséquences d’un tel manquement, y compris des mesures prises pour y remédier et pour changer leur système interne de contrôle qualité. Le commissaire élabore un rapport annuel contenant un relevé de toutes ces mesures prises et le transmet en interne. »* Il doit conserver « *aussi une trace de toutes les plaintes introduites par écrit concernant l’exécution des contrôles légaux des comptes annuels*. » (art. 19, §3, alinéa 2) |

#### Modalité d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Origine des plaintes et allégations (Voir § 55) § A70. Les plaintes et allégations (qui ne comprennent pas celles qui sont clairement fantaisistes) peuvent trouver leur origine au sein ou à l'extérieur du cabinet. Elles peuvent avoir pour origine le personnel professionnel du cabinet, les clients ou d'autres parties tierces. Elles peuvent être reçues par les membres de l'équipe affectée à la mission ou par d'autres personnels professionnels du cabinet. Investigations des politiques et des procédures (Voir § 56) § A71. Les politiques et les procédures définies pour examiner les plaintes et les allégations peuvent prévoir, par exemple, que l'associé qui supervise l'investigation :   * ait une expérience suffisante et appropriée ; * ait une autorité au sein du cabinet ; et * ne soit pas impliqué d'une manière ou d'une autre dans la mission.  Aspects particuliers concernant les petits cabinets § A72. Dans le cas de petits cabinets ayant un nombre restreint d'associés, il peut ne pas être possible pour les associés qui supervisent les investigations de ne pas être impliqués dans la mission. Ces petits cabinets et professionnels exerçant à titre individuel peuvent utiliser les services d'une personne externe qualifiée qui convient ou d'un autre cabinet pour mener l'investigation des plaintes et allégations. |

### Politiques et procédures

Toute personne au sein du cabinet de révision doit pouvoir communiquer ses préoccupations ou soulever des (prétendues) infractions sans craindre un danger pour son propre statut légal (voir [Exemple de registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s).

Si une personne dans l’organisation ou un tiers est d’avis que le présent manuel et/ou des procédures internes et/ou le cadre législatif et réglementaire ne sont pas suffisamment respectés, une procédure de plainte doit être entamée. Les plaintes seront communiquées par écrit à…….. Elles seront traitées par le cabinet qui les communiquera lors de la communication annuelle prévue dans les procédures du cabinet ainsi que les réponses et mesures éventuelles du cabinet.

Bien que la loi se limite au contrôle légal des comptes, il est conseillé de conserver la trace de tout manquement significatif à la loi du 7 décembre 2016, au Code des sociétés/Code des sociétés et des associations et au règlement (UE) n° 537/2014 pour tout type de mission.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve l’exemple suivant qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple de registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s

#### *Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

# DOCUMENTATION

## Documentation de la mission : mise en forme finale, confidentialité, archivage et conservation (§45-47 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Mise en forme finale des dossiers de travail sur une mission § 45. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures visant à ce que les équipes affectées aux missions complètent en temps voulu la mise en forme finale des dossiers de travail après que les rapports relatifs à la mission aient été finalisés. (Voir § A54 – A55) Confidentialité, archivage sécurisé, intégrité, accessibilité et facilité de recherche de la documentation d’une mission § 46. Le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à assurer la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de recherche de la documentation d’une mission. (Voir § A56 – A59). Conservation de la documentation des missions § 47 Le cabinet doit définir des politiques et des procédures pour la conservation de la documentation des missions pendant une période de temps suffisante pour répondre à ses besoins ou aux exigences de la loi ou de la réglementation. (Voir § A60 – A63) |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| *« Art. 12 § 5. Le réviseur d’entreprises consigne dans ses documents de travail tous les risques importants d’atteinte à son* ***indépendance*** *ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques. »*  *« Art. 13. § 1er.* ***Avant d’accepter une mission****, le réviseur d’entreprises vérifie et consigne par écrit qu’il dispose de la capacité nécessaire, des collaborations, des ressources et du temps requis pour le bon accomplissement de cette mission. »*  *« Art. 13 § 3. Lorsque le réviseur d’entreprises fait appel à des* ***experts externes****, il consigne par écrit la demande qu’il a formulée et les avis qu’il a reçus. »*  *« Art. 16. § 6. Le réviseur d’entreprises vérifie et consigne par écrit que ni lui, ni les personnes visées au paragraphe 5, ne participent ou n’exercent d’une autre manière une influence sur le résultat de la mission révisorale exécutée au sein d’une entité déterminée, s’ils*  *1° détiennent des instruments financiers de l’entité autres que des intérêts détenus indirectement par l’intermédiaire d’organismes de placement collectif diversifiés ;*  *2° détiennent des instruments financiers d’une entité liée, autres que des intérêts détenus indirectement par l’intermédiaire d’organismes de placement collectif diversifiés, dont la possession est susceptible de causer un conflit d’intérêts ;*  *3° ont été liés à cette entité, au cours des deux années précédant la mission révisorale, par un contrat de travail, une relation d’affaires ou tout autre type de relation susceptible de causer un conflit d’intérêts. »*  *« Art. 17 § 2. Le réviseur d'entreprises conserve tous les autres données et documents qui sont importants pour étayer la mission révisorale, de manière à obtenir une représentation fidèle de l'exécution de la mission.*  *(…)*  *Art. 17. § 3. Le dossier d’audit est clos* ***au plus tard soixante jours*** *après la date de signature du rapport d’audit.*  *Art. 17. § 4. Le réviseur d’entreprises qui a exécuté la mission révisorale conserve le dossier d’audit pendant une* ***durée de cinq ans*** *à dater du rapport qui a été établi sur la base du dossier d’audit. »*  *« Art. 18. Le réviseur d’entreprises tient un dossier client pour chaque mission révisorale. Ce dossier client contient, sans préjudice des normes (internationales) d’audit qui sont applicables en Belgique, les données suivantes :*  *1° le nom, l’adresse et le lieu principal d’établissement ;*  *2° lorsqu’il s’agit d’un cabinet de révision, le nom du représentant permanent ;*  *3° les honoraires facturés pour la mission révisorale et, en cas de contrôle légal des comptes annuels ou consolidés, les honoraires facturés pour d’autres services durant l’exercice, tant par le commissaire que par les membres du réseau dont fait partie le commissaire ;*  *4° les éléments collectés lors de l’acceptation de la mission, relatifs notamment aux ressources et à leurs qualifications, et au respect des conditions d’indépendance ;*  *5° la liste de tous les risques importants d’atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques ;*  *6° la confirmation que ni lui, ni les personnes étant liées à son cabinet, ne participent ou n’exercent d’une autre manière une influence sur le résultat de la mission révisorale exécutée au sein d’une entité déterminée, s’ils*  *1. détiennent des instruments financiers de l’entité autres que des intérêts détenus indirectement par l’intermédiaire d’organismes de placement collectif diversifiés ;*  *2. détiennent des instruments financiers d’une entité liée, autres que des intérêts détenus indirectement par l’intermédiaire d’organismes de placement collectif diversifiés, dont la possession est susceptible de causer un conflit d’intérêts ;*  *3. ont été liés à cette entité, au cours des deux années précédant la mission révisorale, par un contrat de travail, une relation d’affaires ou tout autre type de relation susceptible de causer un conflit d’intérêts ;*  *7° lorsque le réviseur d’entreprises fait appel à des experts externes, la demande qu’il a formulée et les avis qu’il a reçus ;*  *et de manière générale toutes les données et documents importants pour étayer la mission révisorale, de manière à obtenir une représentation fidèle de l’exécution de la mission.*  *« Art 19, §1er, 8° le réviseur d'entreprises utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle. »*  *« Art. 21. Le réviseur d’entreprises et son client établissent une* ***lettre de mission*** *préalablement à l’exécution de toute mission. Outre la description de la mission, la lettre de mission précise de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques du client et du réviseur d’entreprises.* » |

#### Modalités d’application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Mise en forme finale des dossiers de travail sur une mission (Voir § 45) § A54. La loi ou la réglementation peut prescrire une limite de temps pour la mise en forme finale des dossiers de travail pour des types particuliers de mission. Lorsque la loi ou la réglementation ne prescrit aucune limite de temps, le paragraphe 45 requiert du cabinet de fixer un délai qui traduit le besoin de mettre en forme finale les dossiers de travail sur une mission en temps voulu. Dans le cas d'un audit, par exemple, ce délai ne sera généralement pas supérieur à 60 jours après la date du rapport de l'auditeur.  § A55. Lorsque deux rapports différents ou plus sont émis au regard d'une même information sur un sujet concerné relatif à une entité, les politiques et les procédures du cabinet concernant les délais pour la mise en forme finale des dossiers de travail visent chaque rapport comme s'il concernait une mission séparée. Ceci peut être le cas, par exemple, lorsque le cabinet émet un rapport d'audit sur les informations financières de l'un des composants du groupe pour les besoins de la consolidation et, à une date ultérieure, un autre rapport d'audit sur cette même information financière pour les besoins de l'audit légal. Confidentialité, archivage sécurisé, intégrité, accessibilité et facilité de consultation de la documentation des missions (voir § 46) § A56. Les règles d'éthique concernées font une obligation pour le personnel professionnel du cabinet de garder confidentiel à tout moment l'information contenue dans la documentation d'une mission, à moins qu'une autorité hiérarchique spécifique du client n'ait donné son autorisation de divulguer cette information, ou qu'il existe une obligation légale ou professionnelle de le faire. Des lois ou des réglementations particulières peuvent imposer au personnel professionnel du cabinet des obligations supplémentaires de secret professionnel, particulièrement lorsque des informations de nature personnelle sont concernées.  § A57. Que la documentation soit sous une forme papier, sous forme électronique ou autre support, l'intégrité, l'archivage sécurisé, l'accessibilité ou la facilité de recherche de la documentation sous-jacente peuvent être compromis si celle-ci peut être altérée, ou que des ajouts ou des suppressions peuvent être effectués sans que le cabinet en ait connaissance, ou si la documentation est exposée en permanence à des pertes ou des dommages. En conséquence, les contrôles que le cabinet conçoit et met en place pour éviter des modifications ou la perte de la documentation de la mission peuvent comprendre des contrôles qui :   * permettent de déterminer quand et par qui la documentation a été créée, modifiée ou revue ; * protègent l'intégrité de l'information à tous les stades de la mission, particulièrement lorsque l'information est partagée au sein de l'équipe affectée à la mission ou est transmise à d'autres tiers via Internet ; * empêchent les modifications non autorisées de la documentation de la mission ; et * permettent l'accès à la documentation de la mission aux membres de l'équipe affectée à la mission dans la mesure du nécessaire afin de remplir correctement leurs responsabilités.   § A58. Les contrôles que le cabinet conçoit et met en place pour conserver la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de recherche de la documentation d’une mission peuvent comporter les aspects suivants :   * l'utilisation d'un mot de passe entre les membres de l'équipe affectée à la mission pour limiter l'accès à la documentation de la mission sur support électronique aux utilisateurs autorisés ; * des sauvegardes de routine appropriées à des stades donnés de la mission de la documentation sur support électronique ; * des procédures pour répartir correctement la documentation de la mission entre les membres de l'équipe affectée à la mission au début de celle-ci ; pour la traiter au cours de la mission et la collationner en fin de mission ; * des procédures pour limiter l'accès à la documentation originale de la mission, et en permettre une distribution correcte et la confidentialité de son archivage.   § A59. Pour des raisons pratiques, la documentation originale sous forme papier peut être scannée électroniquement pour être incluse dans les dossiers de travail. Dans ces cas, les procédures du cabinet destinées à conserver l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de recherche de la documentation d’une mission peuvent inclure des obligations pour l'équipe affectée à la mission :   * de générer des copies scannées qui reflètent le contenu intégral de la documentation originale sous forme papier, y compris les signatures manuelles, les références croisées et les annotations ; * d'intégrer les copies scannées dans les dossiers de travail, y compris l'indexation et les signatures apparaissant sur les copies scannées selon les besoins ; et * de permettre l'extraction des copies scannées et de les imprimer selon les besoins.   Il peut exister des raisons légales, réglementaires ou autres, pour le cabinet, d'avoir à conserver la documentation originale sous une forme papier qui a été scannée. Conservation de la documentation d’une mission (voir § 47) § A60. Les besoins du cabinet concernant la conservation de la documentation d’une mission et la période de conservation, varieront en fonction de la nature de la mission et des circonstances propres au cabinet, par exemple, si cette documentation est nécessaire pour fournir une trace de questions d'intérêt permanent pour les interventions futures. La période de conservation peut aussi dépendre d'autres facteurs, telles que des dispositions de la loi ou de la réglementation prescrivant des périodes spécifiques de conservation de la documentation pour certains types de missions, ou encore lorsqu'il existe des périodes de conservation de la documentation généralement admises par la pratique dans une juridiction en l'absence d'exigences légales ou réglementaires particulières.  § A61. Dans le cas particulier des missions d'audit, la période de conservation ne sera généralement pas inférieure à cinq ans à compter de la date du rapport de l'auditeur ou, si elle est postérieure, celle du rapport d'audit sur le groupe.  § A62. Les procédures que le cabinet adopte concernant la période de conservation de la documentation de la mission incluent celles qui permettent de satisfaire aux exigences du paragraphe 47 au cours de la période de conservation, par exemple :   * de permettre la recherche de, et l'accès à, la documentation de la mission durant la période de conservation, particulièrement dans le cas d'une documentation sur support électronique dès lors que la technologie sous-jacente peut évoluer ou changer au fil du temps ; * de fournir, lorsque cela est nécessaire, une trace des modifications apportées à la documentation de la mission après que les dossiers de travail y relatifs aient été finalisés ; et de permettre à des parties externes autorisées d'avoir accès et de revoir de la documentation particulière de la mission pour des besoins de contrôle qualité ou autres.  Propriété de la documentation des missions § A63. A moins que la loi ou la réglementation n'en décide autrement, la documentation de la mission reste la propriété du cabinet. Ce dernier peut, de sa propre initiative, rendre accessible aux clients des parties ou des extraits de la documentation de la mission, sous réserve que ceci n'affaiblisse pas la validité des travaux effectués ou, dans le cas de missions d'assurance, l'indépendance du cabinet ou de son personnel professionnel. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Les politiques et procédures en matière de conservation des pièces prendront notamment en compte l'article 2276ter, § 1er, alinéa 1er du Code civil, qui prévoit que : *« Les experts sont déchargés de leur responsabilité professionnelle et de la conservation des pièces dix ans après l’achèvement de leur mission ou, si celle-ci leur a été confiée en vertu de la loi, cinq ans après le dépôt de leur rapport*.».  L’article 17 § 4 de la loi du 7 décembre 2016 dispose que « *Le réviseur d’entreprises qui a exécuté la mission révisorale conserve le dossier d’audit pendant une durée de cinq ans à dater du rapport qui a été établi sur la base du dossier d’audit* ». La loi précise que cette obligation concerne uniquement les missions révisorales, ce qui diffère du passé. Pour les autres missions (missions légales non révisorales telles que le quasi-apport ou l’apport en nature, ou missions d’avis, de consultance, de due diligence, etc.), il conviendra de se baser sur le Code civil.  Ce délai repose sur la responsabilité civile du commissaire qui se prescrit par cinq ans après le dépôt du rapport (art. 2276ter, § 1er du C. civ.). La responsabilité pénale peut cependant s'étendre à une période de dix ans avec les éventuelles prolongations de procédures.  Par conséquent, si d’un point de vue déontologique, le réviseur d’entreprises n’est pas tenu de conserver ses documents de travail plus de cinq ans après la date de son rapport, du point de vue de sa responsabilité professionnelle, il peut en revanche avoir intérêt à les conserver plus longtemps (par exemple, dix ans pour les missions révisorales contractuelles).  Pour plus d’information, voir également l’article sur la responsabilité professionnelle des réviseurs d’entreprises et le délai de conservation des documents de travail, publié dans le TAA 57/2017, p. 41 (voir site www.icci.be , rubrique Publications, TAA).  La position relative à la clôture et l’archivage des dossiers d’audit du CSR mentionnée dans son Rapport annuel 2017 est la suivante :  *« Lors du traitement des contrôles de qualité, la question a été régulièrement posée de savoir comment appliquer correctement les dispositions et normes légales en matière de clôture et d’archivage du dossier d’audit.*  *Le paragraphe 45 de la norme ISQC1 prévoit que le cabinet doit définir des politiques et des procédures visant à ce que les équipes affectées aux missions complètent en temps voulu la mise en forme finale des dossiers de travail après que les rapports relatifs à la mission ont été finalisés. Le paragraphe 14 de la norme ISA 230 dispose que l’auditeur doit rassembler la documentation d’audit dans un dossier d’audit et compléter la mise en forme finale de ce dossier en temps voulu après la date du rapport d’audit. L’article 17, § 3, de la loi du 7 décembre 2016 précise que le dossier d’audit est clos au plus tard soixante jours après la date de signature du rapport d’audit. La norme n’établit pas en la matière de distinction entre grands et petits cabinets. Même si l’on note que les cabinets de révision tendent manifestement de plus en plus à conserver les dossiers d’audit sous format électronique, aucune obligation n’existe en la matière. Le Collège considère donc qu’un dossier papier rencontre les conditions légales dès lors qu’il satisfait tous les critères suivants à la fois :*   * *la structure du dossier est adéquate et comprend un inventaire détaillé des différentes phases des travaux d’audit et/ou des différents postes du rapport financier ;* * *les volets du dossier sont signés et datés séparément par le réviseur d’entreprises affecté à la mission ;* * *le dossier comprend une déclaration sur l’honneur du réviseur d’entreprises confirmant la date de clôture du dossier.*   *En ce qui concerne la conservation du dossier, les paragraphes 46 et 47 de la norme ISQC1 stipulent que le cabinet doit définir des politiques et des procédures destinées à assurer la confidentialité, l’archivage sécurisé, l’intégrité, l’accessibilité et la facilité de recherche de la documentation d’une mission. La norme prévoit en outre que le cabinet doit définir des politiques et des procédures pour la conservation de la documentation des missions pendant une période de temps suffisante pour répondre à ses besoins ou aux exigences de la loi ou de la réglementation.*  *Pour le Collège, ceci signifie que les dossiers papier clôturés doivent être conservés dans un endroit sécurisé auquel seules les personnes habilitées ont accès. Le local doit être suffisamment protégé contre le vol et l’incendie. En matière d’archivage, il peut aussi être fait appel à une entreprise spécialisée à condition que la consultation du dossier reste raisonnablement garantie.*  *Le délai de conservation d’un dossier d’audit est fixé à cinq ans pour les missions d’audit confiées en vertu de la loi[[21]](#footnote-23) et à dix ans pour les éventuelles actions en responsabilité pour faits autres que ceux posés dans le cadre des missions d’audit confiées en vertu de la loi[[22]](#footnote-24) ».* |

### Politiques et procédures du cabinet

Le cabinet a élaboré ci-dessous des politiques et procédures qui précisent

* le niveau et l’étendue de la documentation nécessaire pour toutes les missions et pour une utilisation générale, ainsi que
* la tenue d’une documentation appropriée pour fournir la preuve du fonctionnement de chaque élément de notre système interne de contrôle qualité.

Ces politiques garantissent que la documentation est suffisante et appropriée pour fournir la preuve :

* que chaque élément du système interne de contrôle qualité du cabinet est respecté ;
* que chaque rapport de mission délivré est étayé, en conformité avec les normes professionnelles, les normes du cabinet et les exigences des textes légaux et réglementaires, et que la revue de contrôle qualité de la mission était achevée au plus tard à la date du rapport.

Nos politiques sont souvent simplement intégrées aux exemples que le cabinet utilise pour les missions sous la forme de communications, questionnaires, listes de contrôle et notes standards. Cette pratique contribue à garantir une application uniforme des éléments du système interne de contrôle qualité du cabinet et de la mission.

#### Documentation de la mission

Le responsable respectera pour chacune de ses missions l’organisation et une indexation uniforme des dossiers telles que prévues par le cabinet (voir [Exemple d’indexation uniforme des dossiers](#_Exemple_d’indexation_uniforme)). Les dossiers seront structurés en fonction de divisions cohérentes du travail, au moyen d’un système d’indexation et de cross-références. Chaque document produit comporte un renvoi précis direct à l’index général du dossier.

Ces mesures se traduiront par une plus grande efficience, puisque le cabinet identifiera ainsi plus facilement les sections d’un dossier, les responsables de la revue des dossiers de tous les niveaux pourront consulter plus facilement les dossiers et tous les membres du cabinet adopteront la même méthode de tenue des dossiers. Du point de vue du contrôle qualité, ces mesures permettront aussi de vérifier plus facilement que les autorisations et renvois nécessaires figurent dans les dossiers et de localiser les notes découlant des revues.

Des archives utiles et utilisables reposent sur une méthode d’archivage efficace et univoque. Cela signifie que le dossier ne doit pas être surchargé de pièces qui n'ont rien à voir avec le contrôle effectué ou qui n'apportent aucune valeur ajoutée à la documentation utile et nécessaire du dossier de travail.

Les pièces originales sont numérisées ou copiées et annexées en tant que documents au dossier. Ces originaux sont rendus au client aussi vite que possible.

L’ensemble des dossiers de travail, rapports et autres documents préparés par le cabinet, y compris les feuilles de travail préparées par le client, sont **confidentiels** et doivent être protégés contre un accès non autorisé.

Toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correspondance d’importance pour le dossier) que papier sera centralisée, à savoir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Que la documentation de la mission soit sur support papier, électronique ou autre, **l’intégrité, l’accessibilité ou la facilité de consultation des données** qui la composent peuvent être compromises si la documentation est susceptible d’être modifiée, si des informations peuvent y être ajoutées ou supprimées à l’insu du cabinet de révision, ou s’il y a un risque qu’elle soit définitivement perdue ou endommagée. Le responsable de la mission veillera également à assurer la protection et la sécurité des dossiers de travail pendant le travail sur place.

Les procédures et contrôles suivants devront être respectées par chaque collaborateur du cabinet pour assurer la confidentialité, l’archivage sécurisé, l’intégrité, l’accessibilité et la facilité de consultation de la documentation des missions :

* l’indication sur chaque document de la date de réalisation des travaux et le paraphe de la personne qui l’a rédigé, modifié ou revu ;
* l’utilisation d’un mot de passe partagé par les membres de l’équipe de mission pour restreindre l’accès à la documentation électronique de la mission aux seuls utilisateurs autorisés ;
* la prise systématique de copies de sauvegarde de la documentation électronique de la mission à des stades appropriés au cours de la mission ;
* les volets du dossier sont signés et datés séparément par le réviseur d’entreprises affecté à la mission ;
* des procédures visant à assurer que la documentation est adéquatement distribuée aux membres de l’équipe au début de la mission, traitée au cours de la mission et collationnée à la fin de la mission ; et
* des procédures restreignant l’accès à la documentation sur support papier, et en permettant la distribution appropriée et l’archivage confidentiel (cf. norme ISQC 1, § A 58).

Les procédures et plans de sauvegarde suivants devront être respectés par l’ensemble du personnel professionnel, qui couvriront les risques tels que la manipulation des ordinateurs portatifs, qui peuvent être endommagés, volés ou perdus ; une panne du disque dur ; ou un accident. :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’associé responsable de la mission devra approuver toutes les **demandes d’examen des dossiers de travail** provenant de l’extérieur. Aucun document ne pourra être fourni avant que cette approbation ait été donnée. Les documents de travail ne devront en aucun cas être communiqués à des tiers à moins que :

* il s’agisse d’une reprise de mandat par un confrère (voir [Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur](#_Checklist_Identification_et)) ;
* le client ait autorisé la divulgation par écrit ;
* la divulgation de l’information soit exigée en vertu des obligations professionnelles ;
* la divulgation de l’information soit exigée par un processus légal ou judiciaire ;
* la divulgation soit exigée par la loi ou par un règlement.

À moins que la loi ne l’interdise (par exemple certaines lois contre le terrorisme ou le blanchiment d’argent de différents pays), le cabinet doit informer le client et obtenir son autorisation écrite avant de permettre l’examen des dossiers de travail. Il est souhaitable d’obtenir une lettre d’autorisation lorsque la demande d’examen des dossiers provient d’un acheteur, d’un investisseur ou d’un prêteur éventuel. Il peut être nécessaire de recourir à un conseiller juridique si le client n’autorise pas la divulgation nécessaire de l’information.

En cas de litige ou de litige éventuel, ou de procédures réglementaires ou administratives, il est suggéré que les dossiers de travail ne soient pas fournis sans le consentement écrit du conseiller juridique du cabinet.

La clôture d'un dossier de travail se fera le plus rapidement possible après la signature du rapport. Si des informations ou des documents utiles mais sans impact sur l’opinion sont obtenus par la suite, ils pourront être ajoutés dans le dossier dans les délais légaux prévus pour l’archivage.

Chaque responsable de mission devra veiller à ce que le dossier de mission définitif soit constitué en temps opportun, soit **au plus tard 60 jours** **au plus** à compter de la date du rapport. Lorsque plusieurs rapports sont délivrés à l’égard d’une même information sur les mêmes éléments d’information se rapportant à l’entité, chaque rapport devra être traité comme s’il concernait une mission distincte.

#### Méthode d'archivage des dossiers sur papier

Après clôture, les dossiers de travail sur papier sont stockés dans des archives qui peuvent être consultées par les membres de l'équipe chargée de la mission, par exemple au moment de la préparation ou de l'adaptation du programme de travail pour la période de contrôle suivante.

Le dossier d'audit disposera d'un index complet des éléments importants constituant le dossier.

L’index complet des éléments importants constituant le dossier d’audit pourrait comporter :

* Stratégie générale d’audit
* Calendrier des interventions et dates clés
* Note de synthèse
* Relevé des anomalies
* Lettre de recommandation (*Management letter*)
* Lettre d’affirmation *(Representation letter*)
* Balance des comptes généraux
* Comptes annuels
* Rapport de gestion
* Rapport du commissaire
* Procès-verbaux de réunions
* Points en suspens
* Etc.

Le document sera signé (déclaration sur l’honneur) et daté par le réviseur signataire et responsable de la mission confirmant ainsi la finalisation du dossier, prêt pour être archivé et mentionnant :

« *Conformément à l’article 17§3 de la loi du 7 décembre 2016, la mise en forme finale de ce dossier d’audit a été effectuée dans un délai de maximum 60 jours après la date de signature du rapport d'audit et plus aucune modification à ce dossier n’est autorisée :*

*Signature du gestionnaire du dossier/ Date Signature de l’associé/ Date* »

En conformité avec la loi, la documentation de nos dossiers d’audit devra être conservée pendant une **durée de cinq ans** à dater du rapport qui a été établi sur la base du dossier d’audit.

Certains documents devront être conservés pour des périodes plus longues, selon les besoins des clients, les risques ou pour des considérations législatives ou légales, notamment la loi du 18/09/2017 sur l’anti-blanchiment. Dans de telles circonstances, le responsable de la mission veillera à informer le reste de l’équipe, et le personnel administratif du cabinet, afin que les délais prévus soient effectivement respectés.

Le cabinet disposera pour chaque dossier des délais de conservation comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documents** | **Délai de conservation** | **Date de début** |
| *Ex: mandat de commissaire* | *5 ans* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Les archives consultables peuvent contenir un ou plusieurs dossiers de travail clôturés du client. Toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correspondance d’importance pour le dossier) que papier sera centralisée, à savoir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Les dossiers plus anciens seront transférés dans des **archives dormantes externes**, selon la procédure suivante :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un relevé permanent et accessible sera établi pour tous les dossiers conservés à l’extérieur du cabinet, reprenant la référence de chaque boîte d’entreposage ayant été préalablement soigneusement étiquetée pour que les dossiers soient facilement identifiés et consultés.

Les documents contenus dans ces dossiers sont **toujours consultables**, mais ne se trouvent plus au cabinet. Les anciens dossiers restent stockés dans les archives dormantes pendant au moins le délai de conservation légal de cinq ou dix ans en fonction des missions, avant destruction. La destruction des dossiers de plus de cinq ou dix ans ne peut pas se faire automatiquement. Chaque réviseur d'entreprises devra, conformément aux procédures établies, confirmer son accord pour la destruction d'un dossier dont il est responsable.

Les procédures de différends qui ne sont pas définitivement clôturées, par exemple dans les cas de réclamation en dommages et intérêts après une plainte, peuvent entraîner la décision de ne pas détruire des dossiers après le délai de conservation de cinq ou dix ans en fonction des missions.

#### Méthode d'archivage des dossiers électroniques

Outre les dossiers papiers, on utilise actuellement de plus en plus des dossiers et fichiers électroniques. Ces dossiers et fichiers sont soumis aux mêmes délais de conservation légaux que les dossiers papiers. Une des spécificités pour les dossiers électroniques est le fait qu'il faut veiller à ce que tout le contenu de ces dossiers reste consultable durant toute la durée du délai de conservation.

Si un logiciel spécifique est utilisé pour composer et conserver les dossiers électroniques, ce logiciel devra toujours permettre, même après des mises à jour ultérieures, de consulter l'entièreté du dossier archivé. Dans certains cas, il est éventuellement possible de conserver l'entièreté du dossier dans un seul fichier PDF indexé et doté d'un code de sécurité afin d'empêcher toute modification lors de consultations ultérieures.

Toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correspondance d’importance pour le dossier) que papier sera centralisée, à savoir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Comme pour les dossiers sur papier, pour les dossiers électroniques, le responsable de la mission devra également veiller à sécuriser les données conservées.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve l’exemple suivant qui permet de documenter la procédure quant à l’indexation uniforme des dossiers :

[Exemple d’indexation uniforme des dossiers](#_Exemple_d’indexation_uniforme).

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Documentation de la revue de contrôle qualité d’une mission (EQCR) (§42 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| En vertu de la norme ISQC (§ 42), le cabinet doit définir des politiques et des procédures relatives à la documentation de la revue de contrôle qualité d'une mission exigeant de consigner dans les dossiers que :   1. les procédures prévues par les politiques du cabinet concernant la revue de contrôle qualité d'une mission ont été mises en œuvre ; 2. la revue de contrôle qualité de la mission a été achevée à la date, ou avant celle d'émission du rapport ; et 3. la personne chargée de la revue n'a pas connaissance de problèmes non résolus qui l'auraient amenée à considérer que les jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue, n'étaient pas appropriés. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 prévoit que *« le réviseur d'entreprises contrôle et évalue l'adéquation et l'efficacité de ses systèmes, mécanismes internes de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à la présente loi, aux normes internationales d'audit applicables en Belgique et, le cas échéant, au règlement (UE) n° 537/2014. Il prend les mesures appropriées pour remédier à leurs éventuelles lacunes. Le réviseur d'entreprises procède notamment à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité visé au 7°. Il consigne par écrit les conclusions de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d'adapter le système interne de contrôle qualité*» (art. 19, § 1er, 11°).  En outre, *« le commissaire conserve en cas de contrôle légal des comptes une trace de tout manquement significatif aux dispositions de la présente loi, aux dispositions du Livre IV, Titre VII, du Code des sociétés* [Livre 3 ; Titre 4, du Code des sociétés et des associations] *relatives au contrôle des comptes annuels et consolidés ainsi qu'aux dispositions du règlement (UE) n° 537/2014. Le commissaire conserve également une trace de toutes les conséquences d'un tel manquement, y compris des mesures prises pour y remédier et pour changer leur système interne de contrôle qualité. Le commissaire élabore un rapport annuel contenant un relevé de toutes ces mesures prises et le transmet en interne*. » (art. 19, § 3) |

Modalités d'application de l’ISQC 1

|  |
| --- |
| §A 42 La date du rapport sur la mission n'est pas antérieure à celle de l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission. Toutefois, la documentation de la revue de contrôle qualité de la mission peut être complétée après la date du rapport. |

### Politiques et procédures du cabinet

Une revue de contrôle qualité de la mission se fait par le biais de la [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de) et comprend :

* le procès-verbal des discussions/entretiens avec l'équipe d'audit ;
* la stratégie générale d’audit, en ce compris le calcul du seuil de signification et de planification et la planification et la description de l’entreprise et de son environnement ;
* l’évaluation des contrôles effectués ; contrôle des procédures et contrôle de substance ;
* la mise à jour de la stratégie générale d’audit ;
* un résumé ou note de synthèse (norme ISA 230, § A11) ;
* le questionnaire de fin de mission (*cf.* par exemple Checklist ISA C12 – Revue et achèvement de l’audit ou Pack PE-KE A4.1 - Questionnaire de fin de mission).

Quand l’occasion se présente, l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) de la revue de contrôle qualité de la mission consulte les pièces du dossier. L’évaluation se fait sur la base des informations présentes dans le dossier, et sur l’évaluation des risques les plus importants lui ayant été signalés lors de la réalisation de la mission. L’évaluation se fait également sur la base des positions prises par l’équipe au sujet de ces risques. Après cela, il considérera également la seconde lecture éventuelle du rapport, les états financiers et le rapport de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission.

Pour les sociétés cotées, il vérifiera spécifiquement si les consultations ont été demandées suite à des divergences d’opinion ou d’autres difficultés rencontrées, et prendra en considération les conclusions de ces consultations.

En outre, d’autres questions relatives à l’évaluation des jugements importants exercés par l’équipe affectée à la mission peuvent être considérées :

1. les risques importants identifiés et les réponses à ces risques ;
2. les jugements exercés concernant le caractère significatif des risques ;
3. l’importance et la résolution des anomalies corrigées et non corrigées ;
4. les sujets à communiquer à l’organe de gestion, aux personnes constituant le gouvernement d’entreprise et le cas échéant, aux autorités de contrôle telles que notamment l’IRE, la FSMA, la BNB, la CTIF, le CSR, l’OCM , etc. (*cf.* norme ISQC 1, § A45).

La [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de) donne la confirmation de ce qui suit et fournit des éléments probants, ou des renvois à des éléments probants, indiquant que :

* des associés et des membres du personnel professionnel possédant les compétences appropriées ont mis en œuvre les procédures que requiert une revue de contrôle qualité de la mission (ISA 220.25 (a) dans le cas d’une mission d’audit) ;
* la revue a été achevée au plus tard à la date du rapport de mission (ISA 220.25 (b) dans le cas d’une mission d’audit) ;
* la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission n’a eu connaissance d’aucune question non résolue qui l’aurait amené à croire que les jugements importants portés par l’équipe de mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue n’étaient pas appropriés. (ISA 220.25 (c) dans le cas d’une mission d’audit).

La checklist doit être signée tant par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) de la revue de contrôle qualité de la mission que par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission avant l’émission du rapport sur la mission sous revue. Il faut insister sur ce point. La documentation de la revue de contrôle qualité de la mission peut être complétée après la date du rapport de l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission (*cf*. norme ISQC 1, § A42).

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve l’exemple suivant qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet : [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de)

#### *Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Documentation des éléments du système interne de contrôle qualité dont la surveillance (§ 57 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises par l’ISQC 1

|  |
| --- |
| Conformément à la norme ISQC 1 (§ 57), le cabinet de révision doit définir des politiques et des procédures imposant une documentation appropriée pour fournir la preuve du fonctionnement de chaque composante de son système de contrôle qualité (voir § A73-A75).. |

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| *« Art. 19. § 1er. Sans préjudice des obligations découlant des normes internationales d’audit applicables en Belgique, le réviseur d’entreprises respecte au minimum les exigences organisationnelles suivantes lors de l’exécution d’une mission révisorale:*  *1° le cabinet de révision définit des stratégies et des procédures appropriées afin de rencontrer les exigences visées à l’article 14;*  *2° le réviseur d’entreprises dispose de procédures administratives et comptables performantes, de mécanismes internes de contrôle qualité, de procédures efficaces d’évaluation des risques et de dispositifs efficaces de contrôle et de protection de ses systèmes de traitement de l’information. Ces mécanismes internes de contrôle qualité sont conçus pour garantir le respect des décisions et des procédures à tous les niveaux du cabinet de révision ou de la structure de travail du réviseur d’entreprises;*  *3° le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que ses employés, collaborateurs et toutes les autres personnes physiques sur lesquelles il s’appuie et qui participent directement aux missions révisorales disposent de connaissances et d’une expérience appropriée au regard des tâches qui leur sont assignées ;*  *4° le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle de qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations ;*  *5° le réviseur d’entreprises met en place des dispositifs organisationnels et administratifs appropriés et efficaces lui permettant de prévenir, de détecter, d’éliminer ou de gérer, ainsi que de faire connaître tous lesrisques pesant sur son indépendance; 6° le réviseur d’entreprises met en place des stratégies et des procédures appropriées pour l’exécution de missions révisorales, l’encadrement de ses employés et collaborateurs ainsi que le contrôle et l’évaluation de leurs activités, et pour l’organisation de la structure du dossier d’audit visé à l’article 17.*  *7° le réviseur d'entreprises met en place un système interne de contrôle qualité pour garantir la qualité des missions révisorales. Le système de contrôle qualité porte au moins sur les stratégies et les procédures décrites au point 6°. Dans le cas d'un cabinet de révision, la responsabilité du système interne de contrôle qualité relève d'une personne qui dispose de la qualité de réviseur d’entreprises ;*  *8° le réviseur d’entreprises utilise des systèmes, des ressources et des procédures appropriés pour garantir la continuité et la régularité de ses activités de contrôle;9° le réviseur d’entreprises met également en place des dispositifs organisationnels et administratifs appropriés et efficaces pour gérer et enregistrer les incidents qui ont, ou peuvent avoir, des conséquences graves pour l’intégrité de ses activités de contrôle ;*  *10° le réviseur d’entreprises applique une politique de rémunération appropriée, y compris des politiques de participation aux bénéfices, comportant des incitations à la performance suffisantes pour garantir la qualité des missions révisorales. En particulier, les revenus que le réviseur d’entreprises tire de la fourniture de services autres que des missions révisorales à l’entité contrôlée ne peuvent être pris en compte dans l’évaluation des performances et la rémunération des personnes qui participent au contrôle légal des comptes ou qui sont en mesure d’en influencer le déroulement ;*  *11° le réviseur d'entreprises contrôle et évalue l'adéquation et l'efficacité de ses systèmes, mécanismes internes de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à la présente loi, aux normes internationales d'audit applicables en Belgique et, le cas échéant, au règlement (UE) n° 537/2014. Il prend les mesures appropriées pour remédier à leurs éventuelles lacunes. Le réviseur d'entreprises procède notamment à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité visé au 7°. Il consigne par écrit les conclusions* *de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d'adapter le système interne de contrôle qualité.*  ***Les stratégies et les procédures visées au premier alinéa* [=1° à 11°] *sont consignées par écrit et communiquées aux employés et collaborateurs du réviseur d’entreprises****.*  *L’éventuelle externalisation des fonctions d’audit visée au 4° n’a pas d’incidence sur la responsabilité du réviseur d’entreprises envers l’entité pour laquelle une mission révisorale est exécutée.*». |

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| § A73. La forme et le contenu de la documentation consignant le fonctionnement de chacun des éléments du système de contrôle qualité est une question de jugement qui dépend d'un certain nombre de facteurs, comprenant :   * la taille du cabinet et le nombre de bureaux ; * la nature et la complexité des activités du cabinet et de son organisation.   Par exemple, les grands cabinets peuvent utiliser des données de base informatiques pour documenter des questions telles que les confirmations d'indépendance, l'évaluation des performances et les résultats des inspections de surveillance.  § A74. Une documentation appropriée concernant la surveillance comporte, par exemple :   * les procédures de surveillance, y compris la procédure de sélection des missions achevées à inspecter ; * la trace de l'évaluation portant sur :   + le respect des normes professionnelles et des exigences légales et réglementaires applicables ;   + la conception appropriée ou non du système de contrôle qualité et de sa mise en place effective ; et   + la bonne application ou non des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet, de telle sorte à ce que les rapports émis par le cabinet ou les associés responsables de missions soient appropriés en la circonstance ; * l'identification des déficiences relevées, l'évaluation de leur incidence et la base permettant de déterminer si des mesures complémentaires sont nécessaires et lesquelles.  Aspects particuliers concernant les petits cabinets § A75. Les petits cabinets peuvent utiliser des méthodes moins formalisées pour documenter leur système de contrôle qualité, tels que des notes regroupées dans un manuel, des questionnaires de contrôle et des imprimés. |

### Politiques et procédures du cabinet

Notre cabinet de révision consigne une documentation appropriée fournissant la preuve du fonctionnement de chacun des éléments du système interne de contrôle qualité.

L’utilisation concrète du présent manuel ainsi que de ses checklists et exemples constituent la preuve du fonctionnement de chacun des éléments de ce système.

Le cabinet procède à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité. Il consigne par écrit les conclusions de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d’adapter le système interne de contrôle qualité.

Concernant plus particulièrement le processus de surveillance, les documents suivants servent de base à sa documentation :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet*

* Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet
* Checklist Inspection interne du dossier
* Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels
* Exemple de rapport de surveillance
* Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité
* *Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité]*

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouvent les exemples et checklists suivants qui permettent de documenter les éléments relatifs au processus de surveillance :

* [Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de)
* [Checklist Inspection interne du dossier](#_Checklist_Inspection_interne)
* [Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels](#_Checklist_Résumé_-)
* [Exemple de rapport de surveillance](#_Exemple_de_rapport_1)
* [Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité](#_Checklist_Suivi_des)
* [Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité](#_Checklist_Suivi_des)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Conservation de la documentation des éléments du système interne de contrôle qualité (§58 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises par l’ISQC 1

Conformément à la norme ISQC 1 (§ 58), le cabinet de révision doit définir des politiques et des procédures faisant obligation de conserver la documentation durant une **période de temps suffisante** pour permettre à ceux qui mettent en œuvre les procédures de surveillance du contrôle qualité d'évaluer le respect par le cabinet de son système de contrôle qualité, ou durant une plus longue période si la loi ou la réglementation l'exige.

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

« *Art.19, § 1, 11° le réviseur d’entreprises contrôle et évalue l’adéquation et l’efficacité de ses systèmes, mécanismes internes de contrôle qualité et autres dispositifs qui ont été mis en place conformément à la présente loi, aux normes internationales d’audit applicables en Belgique et, le cas échéant, au règlement (UE) n° 537/2014. Il prend les mesures appropriées pour remédier à leurs éventuelles lacunes. Le réviseur d’entreprises procède notamment à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité visé au 7°. Il consigne par écrit les conclusions de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d’adapter le système interne de contrôle qualité*. »

Modalités d'application de l’ISQC 1

|  |
| --- |
| Néant |

### Politiques et procédures du cabinet

Afin de permettre au responsable du système interne de contrôle qualité de la mission d'évaluer le respect par le cabinet de révision de son système interne de contrôle qualité et conformément à la norme ISQC 1 (§ 58), la documentation relative au système interne de contrôle qualité est conservée durant une période de temps suffisante qui sera généralement de cinq ans à partir de la date du rapport [ce délai pourrait devoir être adapté selon la nature des dossiers du cabinet, voir chapitre [Documentation de la mission](#_Documentation_de_la)].

Le cabinet conserve la documentation des éléments du système interne de contrôle qualité de manière identique à la documentation de la mission, selon qu’il s’agisse de documentation sur papier ou électronique.

### Exemples et checklists

Néant*.*

## Documentation des plaintes et allégations (§ 59 norme ISQC 1)

### Principes de base

#### Diligences requises par l’ISQC 1

En vertu de la norme ISQC 1 (§ 59), le cabinet de révision doit définir des politiques et des procédures faisant obligation de consigner les plaintes et les allégations, et les réponses qui leur sont apportées.

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

« *Art. 19. § 3. Le commissaire conserve en cas de contrôle légal des comptes une trace de tout manquement significatif aux dispositions de la présente loi, aux dispositions du Livre IV, Titre VII, du Code des sociétés* [Livre 3 ; Titre 4, du Code des sociétés et des associations] *relatives au contrôle des comptes annuels et consolidés ainsi qu’aux dispositions du règlement (UE) n° 537/2014. Le commissaire conserve également une trace de toutes les conséquences d’un tel manquement, y compris des mesures prises pour y remédier et pour changer leur système interne de contrôle qualité. Le commissaire élabore un rapport annuel contenant un relevé de toutes ces mesures prises et le transmet en interne.*

*Le commissaire conserve aussi une trace de toutes les plaintes introduites par écrit concernant l’exécution des contrôles légaux des comptes annuels.* »

*« Art. 53, § 4. Tout réviseur d'entreprises qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire, judiciaire ou administrative portant sur l'exercice de sa profession, doit en informer le Collège dans le mois de l'introduction de la procédure. Dans le cas d'une procédure pénale, le réviseur d'entreprises en informe le Collège dès l'instant où il est mis en accusation.*

*Le réviseur d'entreprises communique au Collège les sanctions disciplinaires, administratives ou pénales prises à son égard par une autorité ou une organisation professionnelle exerçant en Belgique, dans un Etat membre ou dans un pays tiers, quant à ses activités professionnelles, des fonctions similaires à celles de l'Etat belge ou du Collège. Cette communication a lieu au plus tard un mois après que les sanctions précitées sont devenues définitives. »*

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| Plaintes suite à l'exécution des travaux Si l'exécution des travaux ne répond pas aux exigences posées, cela peut donner lieu à des plaintes des personnes impliquées dans la réalisation, du client mandataire ou d’autres personnes concernées.  Il relève de la responsabilité de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) de se procurer toutes les informations pertinentes concernant les plaintes et allégations afin de pouvoir réaliser l'enquête. Conservation La consignation administrative des incidents évoqués ci-dessus doit être conservée pendant au moins dix ans. Le délai de conservation de l'enregistrement des plaintes n'est pas fixé légalement. |

### Politiques et procédures du cabinet

Toute plainte à l’encontre d’un collaborateur du cabinet fera l’objet d’une déclaration reprise dans un registre de plaintes ([Exemple de -registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s).

Tous les collaborateurs qui sont impliqués d’une manière quelconque dans le traitement d’une plainte ou de son signalement au sens de cette disposition, ont une **obligation de confidentialité** conformément aux règles en vigueur au sein du cabinet de révision, en ce compris la présente disposition.

Toutes les communications effectuées dans le cadre de l'exécution de cette disposition, ne contiendront pas plus d'informations que nécessaire pour l'enquête ou l’exécution de la présente disposition.

Ce qui précède n’empêche pas qu’il puisse être nécessaire que les faits qui ont donné lieu à la plainte ou au signalement, doivent être communiqués aux autorités compétentes, sur la base d’une obligation légale de signalement (art. 53 §4 de la loi du 7 décembre 2016).

Le dossier de signalement sera conservé pendant au moins dix ans sous la responsabilité de la personne responsable du traitement des plaintes et allégation [nom]. Les dossiers seront détruits après expiration du délai de conservation.

### Exemples et checklists

Ci-après, se trouve l’exemple suivant qui permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet :

* [Exemple de registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s

#### *Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

# MANUEL RELATIF AU SYSTÈME INTERNE DE CONTRÔLE QUALITÉ SOLE PRACTITIONER

|  |
| --- |
| ***(norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016)*** |
|  |
|  |
| **[Insérer la date]**  Insérer ici le logo de votre Cabinet  *Le présent manuel tient compte de la réglementation et législation applicable en Belgique*  *à la date du 18 février 2020* |



***Remarques importantes pour les utilisateurs du présent chapitre***

|  |
| --- |
| **La Norme Internationale de Contrôle Qualité 1 (ci-après « norme ISQC 1 ») est en vigueur en Belgique depuis 2014**.[[23]](#footnote-25) **La loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises (d’application depuis le 1er janvier 2017, ci-après « la loi du 7 décembre 2016 ») comporte plusieurs dispositions concernant l’organisation des cabinets.**  **Si la plupart de ces dispositions étaient déjà actuellement en vigueur en droit belge, suite à l’approbation de la norme relative à l’application de la norme ISQC 1 en Belgique en juin 2014, le présent manuel attire l’attention sur les implications de la nouvelle législation.**  **La loi du 7 décembre 2016 prévoit notamment que « *l’application des normes et des recommandations est proportionnée à l’ampleur et à la complexité des activités des entités pour lesquelles une mission révisorale est exécutée* » (art. 31 § 5 de la loi).**  **En l’absence de personnel, le *sole practitioner* (SP) supprimera les checklists y relatives.** |

Pour rappel, conformément à la norme ISQC 1 (§ 4) et à l’article 19, § 2, de la loi du 7 décembre 2016, chaque cabinet de révision de révision adapte la nature et l’étendue des politiques et procédures présentées dans le manuel, en fonction de différents éléments, tels que sa taille, les caractéristiques de son fonctionnement et son appartenance ou non à un réseau. A cette fin, la norme ISQC 1 prévoit des dispositions spécifiques intitulées « aspects particuliers concernant les petits cabinets de révision ». Le manuel a été élaboré en tenant compte de ces particularités pour les petits cabinets de révision prévues par la norme ISQC 1 et lorsqu’il existe des spécificités pour les cabinets de révision de plus petite taille, celles-ci ont été mentionnées.

Dans ce cadre, le présent chapitre a été élaboré afin de faciliter l’utilisation du présent manuel pour le *sole practitioner* (réviseur d’entreprises exerçant à titre individuel, en personne physique ou en société) et afin de s’appliquer spécifiquement à celui-ci.

Il convient de préciser que toutes les exigences de la norme ISQC 1 sont reprises dans le présent chapitre mais sont appliquées différemment en raison même de la taille de ce cabinet de révision (notamment en matière de documentation et de surveillance).

***A condition d’avoir été adapté à la situation particulière du sole practitioner (SP) et à condition que celui-ci ait pris au préalable connaissance du manuel dans son entièreté, le présent chapitre pourra constituer l’entièreté du manuel de contrôle qualité de celui-ci.*** ***Il ne dispensera toutefois pas les SP de prendre connaissance de l’entièreté du manuel.***

***Identification du cabinet de révision de révision(*[[24]](#footnote-26)*)***

Les activités de réviseur d’entreprises (ci-après « le cabinet de révision ») sont exercées à titre individuel par :

nom

adresse

téléphone

Agréation I.R.E. :

T.V.A. BE

Le cabinet de révision est membre du réseau       constitué sous forme type de société et ayant son siège social à      ; le réseau est composé de       membres partageant des procédures communes, notamment en matière de contrôle qualité interne de certaines missions.

***Buts du cabinet de révision***

Les activités réalisées par le cabinet de révision nom couvrent les domaines suivants :

- missions d’audit ayant pour objectif de donner une opinion sur l’image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l’entité contrôlée,

- autres missions légales telles que :

- fusions, scissions,

- apports en nature,

- quasi-apports,

- modification de forme juridique,

- dissolution anticipée,

- modification de l’objet social,

- autres missions telles que :

- évaluation d’entreprises,

- due diligence,

- expertises en matière civile et pénale,

- assistance à la réorganisation des entreprises en difficultés.

***Table des matières***

[MANUEL RELATIF AU SYSTÈME INTERNE DE CONTRÔLE QUALITÉ SOLE PRACTITIONER 160](#_Toc527551288)

***[Remarques importantes pour les utilisateurs du présent chapitre](#_Toc527551289)*** [161](#_Toc527551289)

***[Identification du cabinet de révision de révision](#_Toc527551290)[()](#_Toc527551290)*** [162](#_Toc527551290)

***[Buts du cabinet de révision](#_Toc527551291)*** [163](#_Toc527551291)

***[Table des matières](#_Toc527551292)*** [164](#_Toc527551292)

***[Lexique](#_Toc527551293)*** [166](#_Toc527551293)

***[Objectif](#_Toc527551294)*** [167](#_Toc527551294)

***[Rôles et responsabilités généraux du SP et du personnel](#_Toc527551295)*** [168](#_Toc527551295)

[1. Responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet de révision (§18-19 norme ISQC 1) 169](#_Toc527551296)

[1.1 Ton donné par la direction (§18-19 norme ISQC 1) 169](#_Toc527551297)

[1.2 Fonctions d'encadrement 169](#_Toc527551298)

[1.3 Liste des responsables 170](#_Toc527551299)

[2. Règles d’éthique pertinentes (§20 norme ISQC 1) 171](#_Toc527551300)

[2.1 Indépendance (§21-25 norme ISQC 1) 173](#_Toc527551301)

[3. Acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques (§26-28 norme ISQC 1) 176](#_Toc527551302)

[3.1 Acceptation et maintien 176](#_Toc527551303)

[3.2 Retrait d'une mission ou interruption d'une relation client 179](#_Toc527551304)

[4. Ressources humaines (§29 et A29 norme ISQC 1) 181](#_Toc527551305)

[4.1 Recrutement et fidélisation (§A29 norme ISQC 1) 182](#_Toc527551306)

[4.2 Formation continue (§A25-A26 norme ISQC 1) 183](#_Toc527551307)

[4.3 Affectation à l'équipe de mission (§30-31 norme ISQC 1) 183](#_Toc527551308)

[4.4 Mise en application des politiques de contrôle qualité 184](#_Toc527551309)

[4.5 Respect des politiques 185](#_Toc527551310)

[4.6 Sortie de service 185](#_Toc527551311)

[5. Réalisation des missions (§32-47 et A50 norme ISQC 1) 186](#_Toc527551312)

[5.1 Rôle du SP en tant que responsable de la mission 187](#_Toc527551313)

[5.2 Consultation (§34 norme ISQC 1) 187](#_Toc527551314)

[5.3 Divergences d'opinions (§43-44 norme ISQC 1) 188](#_Toc527551315)

[5.4 Revue de contrôle qualité d'une mission (§35-44 norme ISQC 1) 189](#_Toc527551316)

[6. Surveillance (monitoring) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1) 193](#_Toc527551317)

[6.1 Programme de surveillance 193](#_Toc527551318)

[6.2 Procédures d'inspection (§48 norme ISQC 1) 194](#_Toc527551319)

[6.3 Évaluation, communication et correction des déficiences (§49-54 norme ISQC 1) 196](#_Toc527551320)

[6.4 Rapport sur les résultats de la surveillance 197](#_Toc527551321)

[6.5 Plaintes et allégations (§55 et 56 et A72 norme ISQC 1) 198](#_Toc527551322)

[7. Documentation 200](#_Toc527551323)

[7.1 Documentation et conservation des éléments du système interne de contrôle qualité dont la surveillance (§57-58et A75 norme ISQC 1) 200](#_Toc527551324)

[7.2 Documentation de la mission : mise en forme finale, confidentialité, archivage et conservation (§45-47 et A54-A63 norme ISQC 1) 201](#_Toc527551325)

[7.3 Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission (§42 norme ISQC 1) 204](#_Toc527551326)

[7.4 Documentation des plaintes et allégations (§59 norme ISQC 1) 204](#_Toc527551327)

***Lexique***

Certaines abréviations spécifiques au présent chapitre sont utilisées ci-après. En voici la liste :

**SP**

*Sole Practitioner* : Professionnel exerçant à titre individuel, en personne physique ou en personne morale, propriétaire et dirigeant du cabinet de révision.

**EQCR**

*Engagement quality control Reviewer* - Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission : personne ayant les qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées et exerçant la fonction de revue de contrôle qualité des missions du SP. En Belgique, conformément à la norme relative à l'application de la norme ISQC 1, cette personne doit avoir la qualité de réviseur d'entreprises.

**Responsable des Ressources humaines**

Responsabilité de toutes les fonctions relatives aux ressources humaines, y compris la tenue des dossiers relatifs aux activités professionnelles comme les cotisations professionnelles et autres droits d'adhésion et le perfectionnement professionnel.

**Responsable du système interne de contrôle qualité** :

Personne qui assume la responsabilité ultime du système interne de contrôle qualité : il s’agit du SP lui-même.

**Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité** :

Personne responsable de la surveillance annuelle (monitoring) : personne ayant les qualifications requises conformément au paragraphe 48 de la norme ISQC1, à savoir qui a l’expérience suffisantes et appropriées et l’autorité au sein du cabinet pour assumer cette responsabilité. En raison notamment du secret professionnel lié entre autres aux informations relatives à l’acceptation du client et au processus d’inspection (monitoring), il est recommandé par l’IRE que cette personne soit un réviseur d’entreprises.

***Objectif***

Le cabinet de révision du « *sole practitioner* » (SP) a pour mission la mise en place, la mise en œuvre, le maintien, le suivi et le respect d'un système interne de contrôle qualité qui, au minimum, respecte la Norme internationale de contrôle qualité ISQC 1 ainsi que les règles déontologiques en vigueur contenues principalement dans la loi du 7 décembre 2016.

Le système interne de contrôle qualité vise à fournir au SP l'assurance raisonnable que le cabinet de révision et son personnel se conforment aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires pertinentes et que les rapports relatifs aux missions établis par le cabinet de révision sont appropriés en la circonstance.

Le présent manuel a été élaboré en tenant compte des particularités du cabinet de révision du SP telles que la norme ISQC1 les prévoit spécifiquement dans les chapitres consacrés aux petits cabinets de révision et en vertu du principe de proportionnalité inscrit dans la loi du 7 décembre 2016.

Le contrat de travail reprendra l’engagement par le membre du personnel de respecter les politiques et procédures du cabinet, entre autres, relatives à la connaissance du manuel relatif au système interne de contrôle qualité et de ses mises à jour ainsi que des règles relatives à l’indépendance. à la confidentialité, à l’honorabilité et à la compétence (voir [exemple](#_Exemple_de_clauses) de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation et [exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)). Par ailleurs, ultérieurement, une déclaration annuelle de confidentialité sera rédigée (voir [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)).

***Rôles et responsabilités généraux du SP et du personnel***

La responsabilité et l'autorité ultime à l'égard du système interne de contrôle qualité incombent au SP.

Le SP ainsi que son personnel s’engagent à encourager la qualité à l’occasion de toutes les missions qui lui sont confiées.

Le SP exercera lui-même [délègue] la fonction de Responsable des ressources humaines [à ……]. Il s'assurera, en sa qualité de responsable du système interne de contrôle qualité, que les valeurs du cabinet sont approuvées et utilisées.

Le cabinet de révision souscrit aux valeurs suivantes :

* un service fiable et de qualité ;
* le respect de l’indépendance à tous les stades de l’exécution des missions ;
* le respect des normes déontologiques ;
* le respect de l’éthique ;
* le perfectionnement professionnel permanent.

La structure du cabinet est définie dans le document : [Exemple de structure organisationnelle et juridique du cabinet de révision](#_Exemple_de_structure_4).

Les responsabilités sont définies dans le document : [Exemple de documentation relative aux responsabilités.](#_Exemple_de_documentation_2)

## 1. Responsabilités d'encadrement pour la qualité au sein du cabinet de révision (§18-19 norme ISQC 1)

### 1.1 Ton donné par la direction (§18-19 norme ISQC 1)

Le SP détermine toutes les questions clés qui concernent les activités professionnelles.

Le SP accepte la responsabilité de définir et de promouvoir une culture axée sur le contrôle qualité au sein du cabinet de révision, et de fournir et de maintenir le présent manuel ainsi que tous les autres outils d'aide et lignes directrices nécessaires pour soutenir la qualité des missions.

Le SP détermine la structure de fonctionnement et de communication. En outre, il peut désigner, parmi les membres qualifiés du personnel, annuellement ou selon une autre base périodique mais au moins annuellement, la (les) personne(s) responsable(s) de la tenue des documents ou d'autres composantes administratives du système interne de contrôle qualité. Cependant, il demeure le responsable ultime de ces fonctions.

Toutes les personnes qui assument des responsabilités et tâches précises dans le système interne de contrôle qualité doivent posséder une expérience et des capacités suffisantes et appropriées, ainsi que l'autorité nécessaire, pour s'acquitter de leurs responsabilités.

### 1.2 Fonctions d'encadrement

Dans le présent manuel relatif au système interne de contrôle qualité, il est fait mention de diverses fonctions d'encadrement au sein d'un cabinet de révision. Le SP peut exercer plus d'un rôle. Cependant, la fonction des ressources humaines peut être confiée à des membres du personnel qui possèdent les compétences appropriées. Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité doit disposer des qualifications requises conformément au paragraphe 48 de la norme ISQC1, à savoir avoir l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées Le SP sera attentif, en confiant la mission de monitoring à une personne extérieure qualifiée, à ce qu’il ne soit pas porté atteinte au secret professionnel. Dans ce contexte, lorsque le SP fait appel à une personne extérieure qualifiée pour cette fonction, le Conseil de l’IRE recommande que celle-ci soit un réviseur d’entreprises et ceci, entre autres, compte tenu du secret professionnel qui s’impose tant lors du suivi et de l’évaluation du système de contrôle qualité que lors de l’inspection d’un dossier (voir Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04).

Toujours dans ce cas particulier, le Conseil est d’avis qu’afin d’éviter que ne se pose un problème d’indépendance, il conviendrait de veiller à ce que le réviseur d’entreprises « externe » désigné pour réaliser la mission de surveillance n’ait pas été impliqué, au moins pendant la période contrôlée, en tant que réviseur d’entreprises « externe » EQCR pour le même cabinet de révision ou réviseur d’entreprises personnes physique. Selon le Conseil, cela signifierait en pratique, que lorsque la mission de surveillance comprend la sélection et/ou l’inspection « ex post » de dossiers individuels, il serait en principe nécessaire de désigner, le cas échéant, deux réviseurs d’entreprises externes, l’un étant responsable pour la mission de surveillance et l’autre pour la mission de revue de contrôle qualité de certaines missions.

Cette recommandation vise tant un réviseur d’entreprises qu’un réviseur légalement empêché mais écarte le réviseur d’entreprises honoraires puisque par définition, il n’est plus réviseur d’entreprises.

La personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) doit disposer des qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées. En Belgique, conformément à la norme relative à l'application de la norme ISQC 1 en Belgique, cette personne doit avoir la qualité de réviseur d'entreprises.

### 1.3 Liste des responsables

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** |
| Responsable du système interne de contrôle qualité (SP) |  |
| Responsable des ressources humaines |  |
| Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |
| Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité |  |

## 2. Règles d’éthique pertinentes (§20 norme ISQC 1)

Le SP et son personnel doivent respecter les règles déontologiques pertinentes et notamment, au minimum, celles qui sont applicables en Belgique.

Le SP reconnaît la valeur d'un encadrement en matière de déontologie et accepte la responsabilité d'assurer cette direction.

Le SP s'attend à ce que tout le personnel possède une connaissance à jour des dispositions déontologiques en vigueur. Il doit assumer personnellement la responsabilité de revoir périodiquement ces dispositions.

Le SP et son personnel doivent respecter les règles d’éthique pertinentes et notamment, au minimum, celles qui sont prescrites par la loi et la réglementation belge et européenne.

Le SP et son personnel agissent conformément aux règles de conduite généralement acceptées. Lors de l’exercice de leurs fonctions, ils agissent de manière loyale et prudente conformément aux exigences de la loi, de ses arrêtés d’exécution et des normes et recommandations de l’IRE applicables.

Lors de la prestation de services, il est tenu compte des dispositions de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et la supervision publique des réviseurs d’entreprises, relatives aux droits et obligations des réviseurs d’entreprises (ci-après « loi du 7 décembre 2016 »), pour ce qui concerne tant les missions de contrôle légal des comptes que d’autres missions. Lorsque le SP effectue une mission de contrôle légal des comptes, il est également tenu compte des dispositions du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations relatives, entre autres, aux obligations et aux honoraires. Le cabinet de révision vérifie systématiquement leur respect.

Des principes fondamentaux qui sont applicables pour l’ensemble des prestations de services sont énoncés dans les règles d’éthique.

Le SP a la responsabilité :

* de maintenir les politiques du SP en matière de déontologie ;
* d’identifier les modifications à apporter aux politiques sur le plan de la déontologie (une importance particulière sera accordée à cette fonction après chaque rapport du responsable de la surveillance — voir chapitre Surveillance (monitoring) ;
* de donner au personnel des lignes directrices et des consultations sur les questions relatives à la déontologie (par exemple l’indépendance, les conflits d’intérêts) ;
* de maintenir une liste de tous les clients (à des fins d’indépendance) ;
* de surveiller le respect des politiques et procédures du SP concernant toutes les questions de déontologie ;
* d’être attentif aux cas de non-respect de la politique du SP ;
* de coordonner la formation pour toutes les questions relatives à la déontologie.

*Principes éthiques fondamentaux*

**Fonction d’intérêt public**

La fonction d'intérêt public du réviseur d’entreprises signifie qu'un grand nombre de personnes et d'organisations sont tributaires de la qualité du travail de celui-ci. La bonne qualité des contrôles contribue au bon fonctionnement des marchés.

**Intégrité**

La signification habituelle d’intégrité est la droiture ou l’honnêteté. L’organisation est aménagée de manière telle qu’une activité professionnelle intègre est garantie.

Une personne est intègre lorsqu’elle répond à des standards de comportements adaptés préétablis. Toutefois l’intégrité se définit également par la responsabilité professionnelle. Cette notion n’est pas souvent clairement précisée par des règles ou des normes, mais l’on peut considérer que cela signifie que la personne est responsable de ses actes.

Comme mentionné à l’article 12, §1er, alinéa 1er, de la loi du 7 décembre 2016 :

« *Le réviseur d’entreprises s’acquitte en toute indépendance des missions révisorales qui lui sont confiées, dans le respect des principes déontologiques. Ceux-ci portent au moins sur la fonction d’intérêt public du réviseur d’entreprises, son intégrité et objectivité, ainsi que sur sa compétence et sa diligence professionnelle. »*

**Objectivité**

Le SP et son personnel se limitent aux faits et ne se laissent pas influencer par leurs propres sentiments ou préjugés, intérêts ou influence inappropriée de tiers. En d’autres termes : il ne sont pas subjectifs.

**Compétence et conscience professionnelle**

Ce principe fondamental repose sur la capacité à fournir des services professionnels adéquats sur base de la connaissance et en agissant conformément aux règles techniques et autres de la pratique. Outre un certain niveau de connaissance technique, il s’agit également de jugement professionnel (*professional judgment*). Les bases d’un fondement de qualité sont la délégation, l’accomplissement des tâches et la constitution du dossier. Les fondements adéquats des travaux peuvent être constatés dans le dossier.

La connaissance n’est pas seulement remise et maintenue à niveau en satisfaisant aux obligations permanentes de formations de l’IRE. Le SP tient également une littérature spécialisée à jour et reste au courant des développements sectoriels.

**Confidentialité**

Il importe que le SP et son personnel respectent la vie privée de ses clients. Ils devraient par conséquent être liés par des règles rigoureuses de confidentialité et de secret professionnel, sans que celles-ci puissent faire obstacle pour autant à la mise en œuvre appropriée de la loi du 7 décembre 2016.[[25]](#footnote-27)

Le SP et le personnel sont tenus au secret professionnel tel qu’établi par l’article 86 de la loi du 7 décembre 2016 et par l’article 458 du Code pénal. Cette obligation est essentielle afin d’obtenir et de maintenir la confiance. Au sein du SP, chacun est tenu à cette obligation professionnelle et pour cette raison une clause sur le secret professionnel figure dans le contrat d’emploi ou de collaboration professionnelle. Les dispositions de la loi du 7 décembre 2016 (art. 86) sur le secret professionnel mentionnent des exceptions au secret professionnel, comme, par exemple, en cas de fraude et de procès. Dans l’organisation, ces exceptions seront uniquement appliquées par ou en tout cas avec l’autorisation du SP.

Un [exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition) est fourni ci-après. Une déclaration de confidentialité doit être obtenue [au moment où commence la relation d’emploi ou de collaboration avec un membre du cabinet de révision] soit en l’intégrant dans le contrat de travail (voir [exemple](#_Exemple_de_clauses) de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation) soit en utilisant l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition). Enfin, lorsque le SP fait appel à un tiers qui n’est pas membre du personnel, il convient qu’il signe également une déclaration d’indépendance (voir [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)) et de confidentialité (voir l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)).

**Professionnalisme**

Le SP et le personnel agissent sur la base de règles de conduite spécifiques à la profession. Cela signifie que, non seulement, ils se conforment formellement aux principes fondamentaux de la législation qui les concernent mais aussi que la portée et la signification de ces principes doivent ressortir du comportement réél. Ceci vaut tant pour l’exécution de missions légales envisagées que l’exécution de missions de conseil. Le SP doit également se comporter en exemple. Bref, il doit avoir une attitude critique et professionnelle.

*Mise en œuvre*

Le SP offre des services professionnels, conformément aux principes fondamentaux repris ci-dessus ainsi qu’au système interne de contrôle qualité. Cela comprend entre autres le fait qu’il :

* n’est impliqué que dans des pratiques légales et éthiquement valables ;
* n’est pas impliqué activement ou passivement dans des opérations de corruption ;
* n’offre que les services qui sont à la portée de ses compétences ;
* remplit ses obligations contractuelles et rapporte et facture de façon honnête ;
* respecte la confidentialité de ses clients, ses collaborateurs et toute personne avec qu’il fait affaire ;
* conserve son objectivité et son indépendance ;
* fait appel à des experts externes lorsque la complexité des sujets auxquels il est confronté l’exige, tout en veillant à ce qu’il y ait un écrit de la demande formulée et des avis reçus.

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne les principes éthiques fondamentaux. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

[Exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_déclaration_1)

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 2.1 Indépendance (§21-25 norme ISQC 1)

Le SP et le personnel doivent faire preuve d'une indépendance d'esprit et d’apparence à l'égard des clients et des missions.

L'indépendance doit être maintenue tout au cours de la période de la mission pour toutes les missions, comme l'indiquent et l'exigent :

* La norme ISQC1 ;
* La réglementation belge en la matière.

Si les menaces à l'indépendance ne peuvent être éliminées ou ramenées à un niveau faible acceptable grâce à l'application des mesures de sauvegardes appropriées, le cabinet de révision doit éliminer l'activité, l'intérêt ou la relation qui crée la menace, ou ne pas accepter ou maintenir la mission. Dans le contexte du contrôle légal des comptes annuels (consolidés), le SP prend le plus tôt possible et en tout cas dans un délai de trois mois, toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux éventuels intérêts ou relations actuels qui compromettraient son indépendance, et prend, si possible, des mesures de sauvegarde pour minimiser toute menace que des intérêts et des relations antérieurs et actuels feraient peser sur son indépendance. (*cf.* art 12 § 6 de la loi du 7 décembre 2016).

Le SP a la responsabilité de résoudre les menaces à l'indépendance.

Le SP et les membres du personnel doivent examiner leur propre situation pour relever les menaces à l'indépendance ou les menaces potentielles. Le SP doit être informé des menaces identifiées par les membres du personnel. Les responsables de missions fournissent au SP des informations pertinentes au sujet des missions sur les clients, y compris l'étendue des services rendus, pour lui permettre d'évaluer l'impact global, le cas échéant, sur les exigences d'indépendance.

Le SP doit consigner dans la documentation le détail des menaces identifiées, y compris les relations ou les circonstances mettant en cause un client, et les sauvegardes qui ont été appliquées.

Tous les membres du personnel doivent confirmer chaque année qu'ils comprennent et respectent les politiques et procédures du cabinet de révision en matière d'indépendance. Le SP prendra l’initiative de demander à ceux-ci la signature de la déclaration annuelle d’indépendance. (*cf.* [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)).

Les membres du personnel qui seront affectés à une mission doivent confirmer au SP qu'ils sont indépendants par rapport au client et à la mission ou informer le SP rapidement de toute menace réelle ou potentielle à l'indépendance pour que des sauvegardes appropriées puissent être appliquées.

Les membres du personnel doivent également confirmer au SP toutes menaces liées à la familiarité et notamment celle liée à une mission d’assurance de longue durée. Dans ce cas, le SP vérifie si la durée de la mission a une menace effective sur l’indépendance et documente sa décision. Si la conclusion aboutit à une menace d’indépendance, il prend les mesures mentionnées ci-dessous.

Les membres du personnel doivent indiquer au SP si, à leur connaissance, au cours de la période sur laquelle porte la confirmation, un membre de l'équipe de mission a fourni un service qui serait interdit en vertu des règles déontologiques en vigueur ou d'une autre exigence du pays et qui pourrait empêcher le SP de mener à terme une mission.

Le SP doit prendre les mesures raisonnables nécessaires pour éliminer toute menace à l'indépendance ou la ramener à un niveau faible acceptable.

Ces mesures consistent, selon les circonstances, notamment :

* à remplacer un membre de l'équipe de mission ;
* à cesser ou modifier certaines tâches ou certains services spécifiques accomplis lors d'une mission ;
* à mettre fin à des relations personnelles ou d'affaires avec les clients, ou à modifier la nature de ces relations ;
* à soumettre le travail à une revue de contrôle qualité de la mission ;
* à prendre d'autres mesures raisonnables appropriées dans les circonstances.

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’indépendance. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres. Voir notamment la*

* [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).
* [[Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)](#_Exemple_2_:_1)
* Exemple : [Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé](#_Exemple_:_Déclaration_3)]

## 3. Acceptation et maintien des relations clients et des missions spécifiques (§26-28 norme ISQC 1)

### 3.1 Acceptation et maintien

Le SP ne doit accepter de nouvelles missions ou maintenir des missions et relations clients existantes que s'il possède les capacités pour ce faire, y compris les ressources et le temps voulu, et peut se conformer aux règles de déontologie, et qu'il a tenu compte de l'intégrité du client (éventuel) et n'a pas eu connaissance d'informations qui le conduiraient à conclure à un manque d'intégrité de ce client. Il devra établir et documenter ceci par écrit conformément aux politiques et procédures du cabinet de révision (*cf.* art 13 § 1 de la loi du 7 décembre 2016). En outre, afin d’assurer la continuité et la régularité de ses activités de contrôle (art. 19, §1er, 8° de la loi du 7 décembre 2016), le SP s’est assuré que le cabinet [nom] est à même de reprendre ses activités en cas d’incapacité d’exercer pour une période temporaire.

Avant d’accepter une mission, le SP s’informe, auprès de l’entreprise ou organisme, sur le fait qu’un autre réviseur d’entreprises est chargé ou a été chargé au cours des douze mois écoulés d’une mission révisorale dans la même entité.

Chaque fois qu’un réviseur d’entreprises est amené à effectuer des travaux dans une entreprise ou organisme dans lequel un autre réviseur d’entreprises effectue le contrôle légal des comptes, il ne peut accomplir des travaux sur place qu’après avoir informé ce dernier de préférence par écrit de son intervention.

Lorsque le SP est appelé à succéder à un confrère, il y a lieu de se mettre préalablement en rapport avec lui par écrit avant d’accepter le mandat. Ceci devrait intervenir au plus tard au moment où SP sait que le conseil d'administration a décidé de présenter sa candidature à l'assemblée générale. Compte tenu de ces circonstances, la remise d’offre par le cabinet ne pourra être ferme et définitive (clause de réserve).

Par ailleurs, lorsqu’un réviseur d’entreprises est appelé à succéder au SP,ce dernier donnera accès à son confrère à sesdocuments de travail et à toutes les informations pertinentes.

Le cas échéant, le SP permettra également l’accès aux rapports complémentaires des exercices précédents et à toute information communiquée à la FSMA ou à la Banque, en charge de la surveillance des entités d’intérêt public visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/art. 1:12 CSA.

Si le SP est amené à mettre en cause le travail ou l’attestation d’un autre réviseur d’entreprises, il est tenu, dans la mesure où le secret professionnel le lui permet, de lui faire connaître immédiatement les points sur lesquels portent la divergence.

Le SP doit approuver par écrit la décision d'accepter ou de maintenir une mission en conformité avec les politiques et procédures du cabinet de révision. Pour ce faire, le SP utilisera la [checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1).

Le SP devra constituer un dossier client où toutes les données par rapport au client, le personnel affectés à la mission, les données de facturations et d’autres informations importantes seront reprises.

#### 3.1.1 Nouveaux clients éventuels

L'évaluation d'un client éventuel et l'approbation par les personnes autorisées ainsi que la documentation du dossier doivent précéder la présentation d'une offre de services.

Le processus d'évaluation comporte les éléments suivants :

* une évaluation des risques associés au client, y compris les risques liés au blanchiment ;
* la prise de renseignements auprès des membres du cabinet de révision et de tiers (y compris le précédent cabinet de révision) ;
* le cas échéant, la confirmation du client qu’aucun autre réviseur d’entreprises n’a été affecté à cette mission durant les 12 derniers mois ;
* la prise de contact préalable et par écrit avec le cabinet de révision précédent (cette prise de contact doit avoir lieu au plus tard avant l’acceptation de la mission) ;
* des recherches d'informations, en utilisant notamment les renseignements en ligne faciles à obtenir.

Lorsque le cabinet de révision a déterminé qu'il accepte un nouveau client, il doit rédiger une lettre de mission définissant le cadre contractuel, contenant une description de la mission et précisant de manière équilibrée les droits et devoirs réciproques de chaque partie. En outre, le SP doit établir des conditions générales de prestations de service appropriées. Ces conditions générales doivent être acceptées expressément par l’entreprise. Si, dans le cadre d’une mission spécifique, le SP s’écarte de ces conditions générales, il doit le mentionner dans la lettre de mission (voir le projet de Norme générale applicable à toute mission confiée au réviseur d'entreprises – sous réserve de son approbation par le Conseil supérieur des professions économiques et le Ministre ayant l’Economie dans ses attributions).

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne l’acceptation des relations clients. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* [Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession](#_Exemple_de_lettre_4)
* [Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur](#_Checklist_Identification_et)
* Identification et vérification de l’identité du client (Voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be, Modèles de documents)
* [Checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du)
* [Checklist Remise d’offre](#_Checklist_Remise_d’offre_1)
* [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour)
* [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)
* [checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1)
* [Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services](#_Checklist_sur_l’indépendance).]

Un exemple de lettre de mission (norme ISA 210) et un cadre contractuel général de prestation sont également disponibles sur le site de l’ICCI dans les modèles de documents ([www.icci.be)](http://www.icci.be)).

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

#### 3.1.2 Clients existants

Pour chaque mission maintenue, une revue du maintien d'une relation client consignée dans la documentation, doit être effectuée pour déterminer s'il est approprié de continuer d'offrir des services au client, compte tenu de la mission antérieure et de la planification de la mission maintenue.

Cette revue tiendra également compte des exigences en matière de rotation au niveau des missions exercées au sein d’entités d’intérêt public.

#### 3.1.3 Nouveaux clients éventuels et clients existants

Lorsqu'il évalue s'il doit accepter ou maintenir une mission, le SP tient notamment compte des aspects suivants :

* si le SP et le personnel sont, ou peuvent raisonnablement devenir, suffisamment compétents pour réaliser la mission (connaissance du secteur et de la mission et expérience des exigences réglementaires ou des obligations d'information) ;
* la possibilité de recourir à des experts ;
* l'identification et la disponibilité de la personne affectée à la revue de contrôle qualité de la mission (le cas échéant) ;
* toute utilisation envisagée du travail d'un autre réviseur ou professionnel du chiffre (y compris la collaboration avec d'autres bureaux ou des cabinets de révision membres du réseau, qui peut être nécessaire) – conformément à l’article 19, §1er, 4°, de la loi du 7 décembre 2016, les stratégies et procédures garantissent que l’externalisation ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations ;
* la capacité de respecter l'échéance pour la production du rapport relatif à la mission ;
* s'il y a des conflits d'intérêts actuels ou potentiels ;
* si toute menace à l'indépendance identifiée a été, ou peut être, ramenée à un niveau faible acceptable par l'application et le maintien de mesures de sauvegarde ;
* la qualité des cadres dirigeants et des personnes responsables de la gouvernance du client (potentiel), et de ceux qui exercent un contrôle ou une influence notable sur celui-ci, y compris leur intégrité, leur compétence, leur réputation en affaires (en prenant en considération les poursuites ou publicités négatives au sujet du client) de même que l'expérience actuelle et antérieure du cabinet de révision ;
* l'attitude de ces personnes et groupes à l'égard de l'environnement de contrôle interne et leur opinion sur l'interprétation audacieuse ou non appropriée des normes comptables (en prenant en considération les rapports avec une opinion modifiée précédemment délivrés et la nature de la modification) ;
* la nature des activités du client, y compris ses pratiques commerciales et sa santé financière ;
* si le cabinet de révision subit une pression de la part du client pour que les honoraires demeurent à un niveau déraisonnablement bas ;
* si le SP s'attend à une limitation de l'étendue de ses travaux ;
* s'il y a des soupçons liés au blanchiment d’argent ;
* les difficultés éventuellement rencontrées par le précédent cabinet de révision et la façon dont elles ont été résolues ainsi que les raisons pour lesquelles le client a quitté le cabinet de révision.

En cas de difficultés rencontrées par rapport à un des points ci-dessus (et entre autres lorsqu’un conflit d’intérêt est rencontré), le SP déterminera s’il est approprié ou non d’accepter la mission. La motivation de la décision d’accepter ou pas la mission et, le cas échéant, la façon dont mes problèmes ont été résolus, seront documentées dans les conclusions de la [checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1).

Lorsque, après avoir décidé d'accepter ou de maintenir une mission, le SP reçoit des informations qui, si elles avaient été connues plus tôt, l'auraient conduit à refuser la mission, il doit déterminer s'il maintient ou non la mission dans le respect des règles légales en vigueur.

### 3.2 Retrait d'une mission ou interruption d'une relation client

Le SP doit respecter le processus suivant lorsqu'il songe à se démettre d'une mission ou à interrompre une relation client :

* si le SP conclut que le retrait est approprié, il consignera dans la documentation les points importants qui ont mené à sa démission, y compris les résultats des éventuelles consultations, les conclusions tirées et le fondement de ces conclusions ;
* le SP respectera les dispositions de l’article 135 du Code des sociétés/article 3:66 du Code des sociétés et des associations, notamment en matière de communication au client et se chargera également de signaler sa démission au Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises (CSR – voir à ce sujet la [Décision 2019/01 du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises du 26 septembre 2019 - Interruption du mandat de commissaire – Information au Collège moyennant un formulaire standard](https://www.fsma.be/fr/circulaires-et-communications) qui traite des obligations de reporting dans ce contexte.

Si une exigence professionnelle ou une exigence d'un texte légal ou réglementaire oblige le cabinet de révision à maintenir la mission, les raisons du maintien doivent être consignées dans la documentation, y compris la prise en considération d'une consultation avec le conseiller juridique.

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne le retrait d'une mission ou interruption d'une relation client. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* Formulaire d’interruption du mandat de commissaire (voir Décision 2019/01 du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises) ]

## 4. Ressources humaines (§29 et A29 norme ISQC 1)

[Le SP reconnaît, au cas où un responsable RH serait désigné au sein du cabinet de révision, la valeur et l'autorité du responsable des RH pour toutes les questions relatives aux ressources humaines. ]

Le SP [ou le responsable des RH] a la responsabilité des fonctions suivantes :

* maintenir et mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines destinées à fournir l'assurance raisonnable que le cabinet de révision dispose d'un nombre suffisant de membres ayant la compétence, les capacités et le souci du respect des principes de déontologie qui sont nécessaires :
  + pour que les missions soient réalisées conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables ;
  + pour que le cabinet de révision ou le SP puisse délivrer des rapports appropriés aux circonstances ;
* identifier les modifications à apporter aux politiques pour se conformer aux lois et règlements du  
  travail, et pour demeurer concurrentiel sur le marché ;
* fournir des lignes directrices et des services de consultation sur les questions relatives aux ressources humaines ;
* maintenir les systèmes d'évaluation de la performance ;
* sur demande, recommander des mesures ou procédures spécifiques appropriées dans les circonstances (par exemple la discipline, le recrutement) ;
* élaborer un plan annuel de formation et de perfectionnement professionnel pour tout le personnel et en assurer le contrôle périodique ;
* élaborer et offrir des séances d'orientation ;
* conserver les dossiers du personnel (y compris les déclarations annuelles d'indépendance, la déclaration de confidentialité et les rapports de formation et de perfectionnement professionnel continu) ;
* évaluer régulièrement (annuellement ou non) le personnel et enregistrer cela ;
* intégrer l'évaluation individuelle (annuelle) du personnel dans la politique de rémunération du cabinet de révision et intégrer les résultats du contrôle qualité interne dans la politique de rémunération d’éventuels autres réviseurs ;
* organiser une procédure permettant aux employés et collaborateurs de signaler de possibles infractions.

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne les ressources humaines lorsqu’il emploie des collaborateurs d’audit. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* [Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien](#_Checklist_Recrutement_du)
* [Checklist Evaluation directement après l’entretien](#_Checklist_Evaluation_directement)
* [Checklist de demande de références](#_Checklist_de_demande)
* [Exemple de formulaire d'inscription à des formations](#_Exemple_de_formulaire_2)
* [Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel](#_Checklist_Programme_de)
* [Checklist Formation continue : fiche formations](#_Checklist_Formation_continue_1)
* [Checklist Formulaire d'évaluation de formation](#_Checklist_Formulaire_d’évaluation)
* [Exemple de formulaire d’évaluation](#_Exemple_de_formulaire_5)
* [Checklist Evaluation par mission](#_Checklist_Evaluation_par)
* [Exemple de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation](#_Exemple_de_clauses)

Dans le chapitre relatif aux [Règles d’éthique pertinentes](#_REGLES_D’ETHIQUE_PERTINENTES) :

* [Exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_déclaration_1)
* [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2).]

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 4.1 Recrutement et fidélisation (§A29 norme ISQC 1)

Pour s'assurer que le cabinet de révision a la capacité et les compétences nécessaires pour répondre aux besoins de ses clients, le SP [et, le cas échéant, le responsable des RH] doi[ven]t évaluer régulièrement ses[leurs] besoins en matière de services professionnels. Cette évaluation consistera généralement à établir des prévisions détaillées des besoins aux fins des missions au cours de chaque période civile pour identifier les périodes de pointe et les pénuries éventuelles de ressources.

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH] utilise les processus actuels relatifs aux demandes d'emploi, aux entrevues et à la documentation aux fins du recrutement.

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH] prendra notamment en considération les éléments suivants lorsqu'il cherche des candidats :

* vérifier les diplômes et titres de compétences de même que les références, l'attitude et les antécédents du candidat à la lumière de l'esprit du cabinet et du type de clientèle ;
* préciser aux candidats les exigences du cabinet de révision concernant l'obligation d'indiquer, par écrit, une fois l'an et pour chaque mission, qu'ils sont indépendants et libres de tout conflit d'intérêts ;
* informer les candidats de l'obligation de signer une déclaration indiquant la compréhension et le respect des politiques du cabinet de révision (déontologie, éthique, confidentialité, indépendance, etc.).

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH] effectue le recrutement sur base des fonctions définies au sein de la structure [[Exemple de classification des fonctions](#_Exemple_de_classification_2)].

Pour pouvoir être recruté, le candidat doit se soumettre à [*à choisir :* un/deux/trois] entretiens de candidature, destinés à évaluer les compétences techniques, le respect des principes d’éthique, l’expérience, les connaissances et les compétences. Sur la base des entretiens de candidature, le candidat doit être évalué positivement ([Checklist Evaluation directement après l’entretien](#_Checklist_Evaluation_directement)).

La candidature s’effectue sur la base de notre checklist ([Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien](#_Checklist_Recrutement_du)).

Suite au recrutement, le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH], s’assure que le contrat de travail, la déclaration d’indépendance (voir [Exemple : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2)) [et la déclaration de confidentialité (voir l’[exemple de déclaration de confidentialité](#_Exemple_de_définition)) (si pas inclue dans le contrat de travail,voir [exemple](#_Exemple_de_clauses) de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation)] est signé et que le matériel de bureau nécessaire est fourni au travailleur.

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH] informe, dès que possible après leur entrée en fonction, tous les nouveaux membres du personnel qu’un exemplaire complet des politiques et procédures du cabinet de révision est à leur disposition.

Le SP s'efforce d'identifier des possibilités d’évolution professionnelle pour le personnel afin de conserver des professionnels compétents et d'assurer ainsi la durabilité et la croissance continue du cabinet de révision.

### 4.2 Formation continue (§A25-A26 norme ISQC 1)

Le SP et son personnel doivent satisfaire aux exigences en matière de formation continue définies dans les règlements de l’Institut des Réviseurs d’entreprises (IRE) et à tout autre besoin de formation correspondant à l'échelon et aux responsabilités de la personne concernée.

La participation à des cours externes de perfectionnement professionnel doit être approuvée par le SP [ou, le cas échéant, par le responsable des RH].

Le SP et le personnel professionnel (associés et collaborateurs tant internes qu’externes (en ce compris les experts), qu’ils soient employés ou indépendants) sont responsables du maintien de leur propre dossier de formation continue (et, le cas échéant, du respect des lignes directrices du cabinet de révision).

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH] réunit ces dossiers et les passe en revue une fois l'an afin de s'assurer que les exigences en matière de formation professionnelle continue ont été respectées et de déterminer, si besoin est, les mesures appropriées pour combler les lacunes.

### 4.3 Affectation à l'équipe de mission (§30-31 norme ISQC 1)

Grâce aux politiques et procédures du cabinet de révision, le SP s'assure de l'affectation des membres du personnel appropriés (individuellement et collectivement) à chaque mission.

Les responsabilités du SP sont clairement définies dans la section 5.1 du présent manuel et dans les modèles relatifs aux missions fournis par le cabinet de révision. Le SP a aussi la responsabilité de s'assurer que chaque personne affectée à la mission a les compétences nécessaires pour réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et au système interne de contrôle qualité du cabinet de révision. Ces responsabilités sont communiquées au client via la lettre de mission que le cabinet lui remet.

Lorsqu'il choisit les membres du cabinet de révision qu'il convient d'affecter à une mission, le SP porte, outre les exigences habituelles en matière de respect des règles liées à l’indépendance, une attention particulière à leurs connaissances techniques, leurs compétences, leur expérience.

Le SP planifie aussi les possibilités d'encadrement des membres débutants par des collaborateurs plus expérimentés.

Chaque mission est attribuée à un associé. L'associé responsable de la mission doit avoir la compétence, les aptitudes et l'autorité pour remplir son rôle. Le nom et le rôle de l'associé responsable de la mission est communiqué aux principaux membres de la direction du client et aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise (via [Checklist Remise d’offre](#_Checklist_Remise_d’offre_1) ou la lettre de mission).

L’***associé*** a la responsabilité de :

* la qualité de la réalisation de la mission ;
* la direction, la supervision et la prestation de l’équipe de mission conformément aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et
* l’émission d’un rapport adéquat.

L’associé a également la responsabilité de :

* la décision d’accepter (ou de continuer) une mission ;
* l’évaluation des règles d’éthique relatives à une mission ;
* la désignation de l’équipe de mission ;
* la détermination de la stratégie générale ;
* la revue du dossier ; et
* se référer à des spécialistes ou consulter des confrères, le cas échéant (cf. [Utilisation des travaux d’un tiers](#_Utilisation_des_travaux) et collaboration, chapitre Autres aspects d’organisation).
* la planification de la mission ;
* la revue du caractère complet du dossier.

[*A ajouter le cas échéant, si le SP dispose de personnel* : Les responsabilités des personnes affectées à la mission sont clairement définies (voir [Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)](#_Exemple_de_classification_2)) et ce document est communiqué à celles-ci par la connaissance du présent manuel.]

### 4.4 Mise en application des politiques de contrôle qualité

Le système interne de contrôle qualité du cabinet de révision requiert davantage qu'un simple suivi efficace. Il est essentiel d'avoir des procédures correctives en cas de non-respect, d'indifférence, d'absence de diligence et d'attention, d'abus et de contournement.

Le SP a la responsabilité générale des processus au sein du cabinet de révision. Les mesures correctives sont déterminées et administrées en ayant recours à la consultation, plutôt que de façon autocratique. Les mesures correctives adoptées dépendront des circonstances.

Les infractions sérieuses, délibérées ou répétées ou l'indifférence à l'égard des politiques du cabinet de révision et des règles professionnelles ne peuvent être tolérées. Des mesures appropriées doivent être prises pour modifier le comportement du membre du personnel ou pour mettre fin à la relation de la personne avec le cabinet de révision.

Les mesures correctives adoptées dépendront des circonstances. Ces mesures peuvent consister, entre autres :

* à interroger la personne concernée pour établir les faits et discuter des causes et des solutions ;
* à prodiguer des conseils et/ou à encadrer ;
* à procéder à des entrevues de suivi pour s'assurer qu'il y a eu une amélioration de la conformité ou pour avertir le membre du personnel concerné que des mesures correctives plus sévères seront autrement nécessaires pour protéger l'intérêt des clients et du cabinet de révision, mesures telles que :
  + une réprimande (verbale ou écrite) ;
  + l'obligation de mener à terme une activité définie de perfectionnement professionnel continu ;
* des observations écrites dans le dossier du personnel ;
  + la suspension de l'employé ;
  + le congédiement de l'employé ;
* la présentation d'un avis officiel au comité de discipline de l'association professionnelle.

### 4.5 Respect des politiques

Le respect des politiques du cabinet de révision sera déterminant dans l'évaluation de chaque membre du personnel, tant de façon continue que dans le cadre du processus de revue régulier des membres du personnel.

Une pondération appropriée sera attribuée aux éléments relevés lors de l'évaluation de la performance et de la détermination des niveaux de rémunération, des primes, des promotions, de l’évolution professionnelle et de l'autorité au sein du cabinet de révision. La qualité doit occuper une place prépondérante parmi ces éléments.

Les évaluations de la performance, effectuées de façon régulière, ont normalement la forme et le contenu définis par la politique du cabinet de révision.

### 4.6 Sortie de service

Lors de la sortie de service, un entretien de sortie est organisé par le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH]. Sur la base des informations de ces entretiens de sortie, le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH], vérifie si la politique du personnel doit être adaptée.

Le matériel de bureau mis à disposition doit être restitué.

Le SP [ou, le cas échéant, le responsable des RH], assure le suivi des e-mails qui sont adressés au membre du personnel après sa sortie de service.

## 5. Réalisation des missions (§32-47 et A50 norme ISQC 1)

Au moyen des politiques et procédures établies et de son système interne de contrôle qualité, le cabinet de révision exige que les missions soient réalisées conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables.

Les systèmes généraux du cabinet de révision sont conçus pour fournir l'assurance raisonnable que le personnel fait l'objet d'une planification, d'une supervision et d'une évaluation adéquates et appropriées, et que les rapports relatifs aux missions sont appropriés dans les circonstances.

Pour faciliter une performance uniforme et conforme aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires de la part du personnel lors de l’exécution des missions, le cabinet de révision fournit des modèles de dossiers d’audit et différentes checklists pour la consignation dans la documentation du processus de mission pour les clients. Ces modèles sont mis à jour au besoin pour refléter les changements apportés aux normes professionnelles. Le personnel utilise ces modèles pour consigner dans la documentation les faits, risques et évaluations importants relatifs à l'acceptation ou au maintien de chaque mission. Le personnel est encouragé à exercer son jugement professionnel lorsqu'il modifie ces modèles pour s'assurer que ces éléments sont consignés dans la documentation et évalués de façon appropriée pour chaque mission conformément aux normes professionnelles et aux politiques du cabinet de révision.

Les responsabilités de supervision et de revue doivent être attribuées par le SP et peuvent varier selon la mission. Les responsabilités de revue doivent être déterminées à partir du principe selon lequel les travaux des membres moins expérimentés de l'équipe de mission sont revus par des membres plus expérimentés de l'équipe. Les responsables de la revue doivent se demander si les équipes de mission ont :

* utilisé (en les modifiant au besoin) les modèles du cabinet de révision pour la préparation des dossiers, la documentation et la correspondance, de même que ses logiciels, ses outils de recherche et les procédures de signature et de délivrance des rapports appropriés pour la mission ;
* suivi et respecté les politiques du cabinet de révision en matière de déontologie ;
* exécuté leur travail conformément aux normes professionnelles et aux normes du cabinet de révision avec diligence et attention ;
* consigné dans la documentation leurs travaux, analyses, consultations et conclusions de façon suffisante et appropriée ;
* exécuté leur travail avec objectivité et avec l'indépendance appropriée, en temps opportun et avec efficience, et consigné dans la documentation le travail de façon structurée, systématique, complète et lisible ;
* veillé à ce que tous les dossiers de travail, documents en dossier et notes aient été revus, comportent des renvois adéquats, et soient convenablement datés, et à ce qu'une consultation appropriée ait eu lieu à l'égard des points difficiles ou controversés ;
* veillé à ce que les communications, les déclarations, les revues et les responsabilités qui concernent l'entité cliente soient clairement établies et consignées dans la documentation ;
* veillé à ce que le rapport relatif à la mission reflète le travail effectué et le but visé et à ce qu'il soit délivré peu après l'achèvement du travail sur place.

### 5.1 Rôle du SP en tant que responsable de la mission

Le SP a la responsabilité de signer les différents rapports émis à l’occasion des missions effectuées. En qualité de responsable de la mission, il doit :

* assurer la qualité générale de chaque mission ;
* formuler une conclusion sur le respect des exigences en matière d'indépendance à l'égard du client et, à cette fin, obtenir l'information nécessaire pour identifier les menaces à l'indépendance, et prendre des mesures pour éliminer ces menaces ou les ramener à un niveau acceptable en appliquant les sauvegardes appropriées et en s'assurant que la documentation est appropriée ;
* s'assurer que les procédures appropriées d'acceptation et de maintien de la relation client ont été suivies et que les conclusions dégagées à cet égard sont appropriées et consignées dans la documentation ;
* s'assurer que l'équipe de mission a collectivement les compétences et les aptitudes nécessaires pour réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables ;
* superviser et/ou réaliser la mission conformément aux normes professionnelles et aux exigences des textes légaux et réglementaires, et s'assurer que le rapport délivré est approprié dans les circonstances ;
* communiquer aux dirigeants clés de l'entité cliente et aux responsables de sa gouvernance, l'identité du SP et son rôle en tant que responsable de la mission ;
* s'assurer, au moyen d'une revue de la documentation et d'entretiens avec l'équipe de mission, que des éléments probants suffisants et appropriés ont été recueillis à l'appui des conclusions dégagées et du rapport à délivrer ;
* veiller à ce que l'équipe de mission procède aux consultations appropriées (internes et externes) sur les points complexes ou controversés ;
* s'assurer qu'un EQCR a été nommé lorsque les normes professionnelles et/ou la politique du cabinet de révision l'exigent ; discuter des points importants survenus au cours de la mission et relevés pendant la revue de contrôle qualité de la mission avec l’EQCR ; et ne pas dater le rapport tant que la revue n'est pas terminée.

### 5.2 Consultation (§34 norme ISQC 1)

Le SP encourage la consultation au sein de l'équipe de mission et, pour les points importants, avec d'autres personnes à l'intérieur du cabinet de révision et, conformément aux procédures internes en la matière, à l'extérieur du cabinet de révision. La consultation interne met à profit l'expérience et l'expertise technique collectives du cabinet de révision (ou auxquelles il a accès) pour réduire le risque d'erreur et améliorer la qualité de la réalisation de la mission. Un environnement axé sur la consultation améliore le processus d'apprentissage et de perfectionnement du SP et du personnel, et renforce l'ensemble des connaissances du cabinet de révision, le système interne de contrôle qualité et les compétences professionnelles.

Pour tout point important, difficile ou controversé relevé au cours de la planification ou pendant la mission, le SP peut consulter des professionnels externes qualifiés.

Le SP pourrait consulter un ou plusieurs membres de son réseau tel que cela a été prévu dans le règlement d’ordre intérieur du réseau ; le SP pourrait également demander un avis à l’ICCI ou si nécessaire, à un des juristes avec lesquels il travaille régulièrement.

Lorsqu'une consultation externe est nécessaire, la situation doit être consignée dans la documentation de façon suffisante pour permettre aux lecteurs du dossier de comprendre la nature précise de la consultation, les qualifications et les compétences pertinentes de l'expert externe et les mesures recommandées.

L'expert externe doit être informé de tous les faits pertinents pour être en mesure de donner un avis éclairé. Lorsque l'on demande un avis, il n'est pas approprié de retenir des faits ou d'orienter la circulation de l'information pour obtenir un résultat souhaité précis. L'expert externe doit être indépendant du client, libre de conflits d'intérêts et soumis à une norme élevée d'objectivité.

La nature et l'étendue de telles consultations, et les conclusions qui en ressortent, doivent être consignées et confirmées à la fois par la personne qui consulte et celle consultée (voir [Exemple de compte rendu de consultation](#_Exemple_de_compte)).

Le conseil de l'expert externe sera généralement mis en œuvre à titre de solution, ou fera partie intégrante de la solution, du point controversé. Si le conseil n'est pas mis en œuvre ou s'il diffère considérablement de la conclusion, une explication des raisons et des autres solutions envisagées, ainsi que la documentation de la consultation (ou un renvoi à la documentation de la consultation) doivent être présentées par le SP.

Si plus d'une consultation a lieu, un résumé des discussions générales et des diverses opinions ou options présentées doit être versé au dossier de travail, et la position finale retenue ainsi que sa motivation doivent aussi être consignées dans la documentation.

Le SP prend la décision finale relativement à tous ces points, et il consigne dans la documentation les consultations et les raisons qui motivent la décision finale.

Le SP respecte les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la consultation. A cette fin, différents éléments sont formalisés dans :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

[Exemple de procédure en matière de consultation](#_Exemple_de_procédure)

[[Exemple d’accord écrit pour prestations de consultation](#_Exemple_d’accord_écrit)](#_Modèle_d’accord_écrit_1)

[Exemple de compte rendu de consultation](#_Exemple_de_compte)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.]*

### 5.3 Divergences d'opinions (§43-44 norme ISQC 1)

Le SP et le personnel doivent s'efforcer de façon objective, consciencieuse, juste et raisonnable de faciliter ou d'adopter en temps opportun une solution non conflictuelle aux litiges ou aux divergences d'opinions.

Quiconque (et plus particulièrement, entre autres, les membres de l’équipe affectée à la mission, les personnes consultées et/ou la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission EQCR) est partie à un litige ou à une divergence d'opinions doit tenter de résoudre le point sans délai et de façon professionnelle, respectueuse et courtoise au moyen d'entretiens, de recherches et de consultations avec les autres personnes.

Le SP examine promptement le point et décide, en consultation avec les parties, de la façon de la résoudre. Il doit ensuite informer les parties de sa décision et des raisons qui la motivent. Quoi qu'il en soit, la nature et l'ampleur des consultations effectuées pendant la mission, de même que les conclusions qui en résultent, doivent être consignées dans la documentation.

La date du rapport ne pourra pas être antérieure à celle de la résolution du différend.Tous les membres du personnel sont protégés contre toute forme de représailles, d'obstacles professionnels ou de mesures punitives pour avoir attiré l'attention sur un point légitime et important, de bonne foi et dans l'intérêt réel du public, du client, du SP ou du collègue.

Si la personne n'est toujours pas satisfaite de la résolution du point, et si aucun autre recours n'existe au sein du cabinet de révision, elle devra prendre en considération l'importance du point, de même que sa position ou le maintien de sa relation d'emploi avec le cabinet de révision.

Les litiges ou divergences d'opinions doivent être consignés dans la documentation de façon appropriée. Quoi qu'il en soit, le rapport relatif à la mission ne sera pas daté tant que le point ne sera pas résolu.

Parallèlement la procédure conformément à l’article 84 §1 de la loi du 7 décembre 2016 doit pouvoir être d’application. [M./Mme XXX] est désigné par le SP comme personne de contact pour permettre aux membres de son personnel de signaler d’éventuelles infractions au cadre législatif et réglementaire applicable, conformément à l’article 84 §1 de la loi du 7 décembre 2016. Le SP en informe les membres du personnel.

### 5.4 Revue de contrôle qualité d'une mission (§35-44 norme ISQC 1)

Le SP soumet à une revue de contrôle qualité de la mission l’audit et l’examen limité d’états financiers auprès de toutes les entités d’intérêt public telles que visées à l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et des associations ainsi qu’auprès des sociétés cotées sur un marché non réglementé.

En outre, toutes les missions doivent être évaluées au regard des critères établis par le SP pour déterminer si une revue de contrôle qualité de la mission doit être effectuée. Cette évaluation doit être effectuée, dans le cas d'une nouvelle relation client, avant que la mission ne soit acceptée et, dans le cas du maintien d'une relation client, pendant la phase de planification de la mission.

Le SP désigne la/les personne(s) chargée(s) de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (cf. [Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2)) et, chaque année, il planifie les revues de contrôle qualité des missions. Les critères touchant à l'expertise technique, à l'expérience et à l'autorité suffisantes et appropriées sont fonction des circonstances de la mission. La [Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Tableau_de) permet de documenter les éléments relatifs aux procédures du cabinet.

Lorsque l’EQCR se trouve dans une situation où sa capacité à effectuer une revue de manière objective est compromise, le SP est chargé de pourvoir immédiatement à son remplacement.

La politique du SP exige que tous les points soulevés par l’EQCR soient résolus de manière acceptable avant que le rapport relatif à la mission soit daté.

Dans toutes les circonstances où une revue de contrôle qualité de la mission est effectuée, le rapport relatif à la mission ne doit pas porter une date antérieure à l'achèvement de ladite revue.

Le SP doit établir des critères pouvant justifier qu’il réclame une revue de contrôle qualité de la mission par exemple, sur la base des critères ci-dessous :

* la revue fait partie d'une série de sauvegardes appliquées lorsque le SP est à l'origine d'une menace à l'indépendance importante et récurrente qui résulte d'une relation personnelle étroite et prolongée ou d'une relation d'affaires étroite avec l'entité cliente, qui avait été auparavant ramenée à un niveau acceptable au moyen d'autres sauvegardes ;
* une menace à l'indépendance identifiée mettant en cause le SP est récurrente et jugée importante, mais une revue de contrôle qualité de la mission peut raisonnablement la ramener à un niveau acceptable ;
* I'« objet considéré » de la mission concerne des organisations qui sont importantes pour des collectivités précises ou le public en général ;
* un grand nombre d'actionnaires passifs, de porteurs de parts de capitaux propres équivalentes, d'associés, de co-entrepreneurs, de bénéficiaires ou d'autres parties semblables reçoivent le rapport relatif à la mission et s'y fient ;
* un risque important relevé est associé à la décision d'accepter ou de maintenir la mission ;
* la capacité d'une entité de poursuivre ses activités est mise en question et l'incidence possible pour les tiers utilisateurs (autres que les dirigeants) est importante ;
* l'incidence et les risques importants pour les utilisateurs découlent d'opérations spécialisées nouvelles et très complexes, comme les dérivés et les couvertures, la rémunération fondée sur des actions ou les instruments financiers inhabituels, de l'utilisation importante d'estimations par les dirigeants et de jugements qui peuvent avoir une incidence importante pour des utilisateurs tiers ;
* l'entité est une grande société à capital fermé (ou un groupe lié sous la responsabilité du même responsable de la mission) ;
* le total des honoraires versés par l'entité cliente représente une proportion considérable des honoraires du SP (par exemple plus de 10 à 15 %).

En outre, le SP prendra en compte certains facteurs pouvant indiquer la nécessité de procéder à une revue de contrôle qualité de la mission après qu'une mission a commencé, notamment dans les circonstances suivantes :

* le risque de mission a augmenté au cours de la mission, par exemple lorsque l'entité cliente devient la cible d'une prise de contrôle ;
* les membres de l'équipe de mission craignent que le rapport relatif à la mission ne soit peut-être pas approprié dans les circonstances ;
* des utilisateurs nouveaux et importants des états financiers sont repérés ;
* l'entité cliente fait l'objet d'un litige important qui n'existait pas lors de la mise en œuvre du processus d'acceptation de la mission ;
* l'importance et le traitement des anomalies corrigées et non corrigées identifiées au cours de la mission constituent une préoccupation ;
* il y a eu des mésententes avec la direction à l'égard de questions comptables importantes ou d'une limitation de l'étendue de l'audit ;
* il y a eu une limitation de l'étendue des travaux.

Lorsque l’un des critères suivants est rencontré au moment de l’acceptation de la mission, le SP met en œuvre la procédure de revue de contrôle qualité de la mission de son cabinet :

* A compléter
* A compléter
* etc.

Lorsque l’un des critères suivants est rencontré au cours de l’exercice de la mission, le SP met en œuvre la procédure de revue de contrôle qualité de la mission de son cabinet :

* A compléter
* A compléter
* etc.

#### 5.4.1 Nature, calendrier et étendue de la revue de contrôle qualité d'une mission (§36-37 norme ISQC 1)

La décision d'effectuer une revue de contrôle qualité d'une mission même si la mission satisfait aux critères, et l'étendue de la revue, dépendent de la complexité de la mission et des risques qui y sont associés. Une revue de contrôle qualité d'une mission ne diminue pas la responsabilité du SP à l'égard de la mission.

La revue de contrôle qualité de la mission doit comporter au minimum :

* une discussion des questions importantes avec le SP, responsable de la mission ;
* la revue des états financiers ou de l’objet de la mission ainsi que du projet de rapport ;
* la revue de la documentation sélectionnée portant sur la mission et relative aux jugements importants exercés par l’équipe d’audit et aux conclusions de celles-ci ;
* une évaluation des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport et une appréciation du caractère approprié ou non du rapport proposé (cf. norme ISQC 1, § 37)

L’EQCR utilisera une liste standardisée de contrôle qualité pour effectuer la revue et pour constituer une documentation appropriée de cette revue.

Dans le cas des entités d’intérêt public (et d'autres organisations visées par la politique du cabinet de révision), la revue de contrôle qualité de la mission doit aussi prendre en considération les aspects suivants :

* l’évaluation que le SP a faite de l’indépendance de son cabinet par rapport à la mission ;
* si des consultations ont eu lieu sur des sujets ayant entrainé des divergences d’opinion ou sur d’autres autres sujets difficiles ou controversés, et les conclusions tirées de ces consultations ;
* si la documentation sélectionnée pour la revue reflète sur le travail spécifique effectué par rapport aux jugements importants exercés et étayent les conclusions dégagées (cf. norme ISQC 1, § 38).

Le SP devrait prévoir un **minimum** de 10 jours ouvrables par rapport à la date de délivrance du rapport de l’EQCR, deux de ces jours étant attribués à la réalisation et à l'achèvement de la revue. Le temps alloué aux missions plus importantes et plus complexes sera naturellement beaucoup plus long. La procédure que le SP établit vise à permettre à l’EQCR de disposer de suffisamment de temps pour effectuer sa mission. Par exemple, il sera mieux d’impliquer l’EQCR dès la planification de la mission. Le rapport relatif à la mission ne doit pas porter une date antérieure à l'achèvement de la revue de contrôle qualité de la mission.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la revue de contrôle qualité de la mission, le SP utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* [Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Tableau_de)
* [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de)]

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

#### 5.4.2 Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (§39-41 et A50 norme ISQC 1)

Le SP a la responsabilité de déterminer si les EQCR choisis possèdent les qualifications requises.

L’EQCR doit avoir les qualifications requises conformément au paragraphe 39 de la norme ISQC1, à savoir qui a l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées et exerçant la fonction de revue de contrôle qualité des missions du SP. En Belgique, conformément à la norme relative à l'application de la norme ISQC 1 en Belgique, cette personne doit avoir la qualité de réviseur d'entreprises.

L’EQCR ne peut être un membre de l'équipe de mission et ne peut, directement ou indirectement, revoir son propre travail ou prendre des décisions importantes concernant la réalisation de la mission et ne peut être soumis à d'autres considérations qui compromettraient son objectivité.

Il n'est pas inhabituel que l'équipe de mission consulte l’EQCR pendant la mission. Cette consultation n'affecte normalement pas l'objectivité de l’EQCR, dans la mesure où le SP (et non pas l’EQCR) prend les décisions finales et où le point n'est pas trop important. Ce processus permet d'éviter que des divergences d'opinions surviennent plus tard au cours de la mission.

Si l'objectivité de l’EQCR est affectée en raison d'une consultation sur un point précis, le SP doit nommer un autre EQCR.

L’EQCR devra documenter en conclusion de son rapport qu’il n'a pas connaissance de problèmes non résolus dans le dossier qui l'auraient amené à considérer que les jugements importants exercés par l'équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue, n'étaient pas appropriés.

Un [exemple de lettre de mission (EQCR)](#_Exemple_de_lettre_5) est fourni dans le présent manuel.

## 6. Surveillance (monitoring) (§48-56 et A68 et A72 norme ISQC 1)

Les politiques et procédures de contrôle qualité sont un élément clé du système de contrôle interne du cabinet de révision. La surveillance est un élément distinct du système interne de contrôle qualité. Il consiste principalement à comprendre le système interne de contrôle qualité et à déterminer— au moyen d'entrevues, de tests de cheminement et d'inspections des dossiers de la mission et autres documents pertinents au fonctionnement du système interne de contrôle qualité (par exemple, les dossiers de formation et de perfectionnement professionnel continu et les confirmations d'indépendance) — si la conception et le fonctionnement de ce système de contrôle sont efficaces et dans quelle mesure ils le sont. La surveillance comprend également la formulation de recommandations pour améliorer le système, en particulier si des faiblesses sont détectées ou si les normes et pratiques professionnelles ont changé.

Le SP doit attribuer la responsabilité du processus de surveillance à une personne , qui a les qualifications requises conformément au paragraphe 48,b, de la norme ISQC1, à savoir l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées (le cas échéant l’EQCR, à condition qu’il n’y ait pas de risque d’auto-contrôle). Le SP sera attentif, en confiant la mission de monitoring à une personne extérieure qualifiée, à ce qu’il ne soit pas porté atteinte au secret professionnel. Dans ce contexte, lorsque le SP fait appel à une personne extérieure qualifiée pour cette fonction, le Conseil de l’IRE recommande que celle-ci soit un réviseur d’entreprises et ceci compte tenu, entre autres, du secret professionnel qui s’impose tant lors du suivi et de l’évaluation du système de contrôle qualité que lors de l’inspection d’un dossier (voir Avis 2019/16 : Norme ISQC 1 et loi du 7 décembre 2016 : revue de contrôle qualité de la mission et surveillance du système interne de contrôle qualité (monitoring) – remplacement de l’Avis 2019/04). Cette recommandation vise tant un réviseur d’entreprises qu’un réviseur légalement empêché mais écarte le réviseur d’entreprises honoraires puisque par définition, il n’est plus réviseur d’entreprises. Le SP veillera à ce que les personnes qui effectuent la mission ou la revue de contrôle qualité de la mission ne participent pas à l’inspection du dossier concerné.

Le SP et le responsable de la surveillance doivent être conscients de la nécessité d'inspecter le système interne de contrôle qualité pour s'assurer de son efficacité continue à la lumière de faits nouveaux et de tester périodiquement les contrôles en exerçant un suivi officiel à l'égard des dossiers des missions pour s'assurer que les contrôles fonctionnent efficacement et ne sont pas délibérément contournés ou appliqués avec moins de rigueur que prévu.

Le SP et le responsable de la surveillance tiennent également compte de tout commentaire reçu à l’occasion d’un contrôle de qualité réalisé dans le cadre de la mission de supervision du Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises (CSR). Les contrôles de qualité du CSR ou d’une autre autorité de contrôle ne se substituent pas au programme interne de surveillance du cabinet.

### 6.1 Programme de surveillance

La responsabilité de la surveillance est distincte de la responsabilité utlime du système interne de contrôle qualité et de l’établissement des politiques et procédures qui relève, quant elle, directement de la responsabilité du SP.

Le système interne de contrôle qualité a été conçu pour donner au SP l'assurance raisonnable que des manquements importants et répétés aux politiques et au système interne de contrôle qualité du cabinet de révision sont peu susceptibles de se produire ou de passer inaperçus. Le but du programme de surveillance est d'aider le SP à obtenir l'assurance raisonnable que les politiques et procédures liées au système interne de contrôle qualité du cabinet de révision sont pertinentes et adéquates, et qu'elles fonctionnent efficacement. Le programme vise aussi à assurer le respect des exigences professionnelles et réglementaires en matière de revue (*cf.* [Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de)).

Le SP et les membres du personnel doivent collaborer avec le responsable de la surveillance, et reconnaître que cette personne est une composante essentielle du système interne de contrôle qualité. Les désaccords, le non-respect ou l'indifférence à l'égard des constatations du responsable de la surveillance doivent être résolus au moyen du processus de résolution des litiges du cabinet de révision (voir la section 5.3 du présent manuel).

Conformément à l’article 19 §1 11° de la loi du 7 décembre 2016, le SP devra veiller et évaluer chaque année l’adéquation et l’efficacité de son système interne de contrôle qualité. Ceci sera documenté et présenté aux employés et collaborateurs.

### 6.2 Procédures d'inspection (§48 norme ISQC 1)

La surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision se fait à intervalle annuel. Ce processus peut s'étaler sur trois ans selon une planification prédéterminée. Toutes les parties du système interne de contrôle qualité, ainsi que l’inspection d’au moins une mission achevée, doivent être vérifiées et testées dans ce délai de trois ans. Dans le cadre du programme de surveillance, le cabinet de révision doit effectuer une inspection à l'égard d'une sélection de missions individuelles qui peuvent être choisies sans notification préalable à l'équipe de mission. Comme mentionné ci-dessus, les personnes qui effectuent la mission ou la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) ne participent pas à l’inspection du dossier concerné.

Le responsable de la surveillance tient compte des résultats de précédentes inspections, de la nature et de l'importance de l'autorité donnée aux membres du personnel, de la nature et de la complexité des activités du cabinet de révision et des risques précis associés à l'entité cliente lors de la conception de l'inspection.

Le SP donne instruction au responsable de la surveillance de préparer une documentation appropriée des inspections qui comprendra :

* les résultats de l'évaluation des éléments du système interne de contrôle qualité ;
* l'évaluation de l'application appropriée des politiques et procédures de contrôle qualité ;
* l'évaluation du caractère approprié du rapport relatif à la mission dans les circonstances ;
* l'identification des déficiences, les raisons expliquant leur provenance, leurs effets et une décision sur la nécessité de prendre d'autres mesures, et une description détaillée de ces mesures ;
* un résumé des résultats et des conclusions dégagées (communiqué au SP), avec des recommandations quant aux mesures correctives et aux changements nécessaires.

En ce qui concerne la permanence, le SP pourra par exemple, organiser et documenter la surveillance de différents aspects importants tels que :

* L’existence d’un document d’acceptation ou de continuation de la mission
* L’existence d’une lettre de mission pour chaque mission révisorale
* Le respect des dispositions relatives aux formations permanentes requises pour le Sole practitioner et ses collaborateurs
* L’exhaustivité des archivages des dossiers selon la procédure décidée
* Etc.

Ces aspects peuvent bien entendu être planifiés sur la période arrêtée par le *Sole practitioner* et il est recommandé que le calendrier de ces contrôles soit formalisé.

Certains aspects ne pourront cependant pas être documentés par le *Sole practitioner* comme par exemple l’évaluation du système de contrôle qualité ou les améliorations à y apporter.

Le SP rencontrera le responsable de la surveillance (avec d'autres membres appropriés du personnel) pour procéder à une revue du rapport et décider des mesures correctives ou des modifications à apporter au système, des rôles et responsabilités, des mesures disciplinaires, de la reconnaissance et d'autres questions pertinentes.

Dans notre cabinet, [M./Mme XXX, réviseur d’entreprises], a été désigné par le SP comme responsable du processus de surveillance des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité (cf. [Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2)). En cas d’absence, ou si l’indépendance en est menacée, il/elle sera remplacée par ………….

###### Evaluation permanente du système interne de contrôle qualité

Le manuel relatif au système interne de contrôle qualité et les procédures qui y sont décrites sont contrôlés sur une base de trois années comme le prévoit la norme ISQC 1, § A66. Dans notre cabinet les contrôles sont effectués comme suit :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Année N | Année N+1 | Année N+2 |
| Procédure complète | X |  |  |
| Acceptation client | X |  |  |
| Personnel |  | X |  |
| Réalisation de la mission |  |  | X |

Les procédures en matière d’anti-blanchiment seront revues tel que précisé dans le Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment (publié sur le site de l’ICCI - www.icci.be, Modèles de documents).L’évaluation du système interne de contrôle qualité lors de sa mise en place ou d’une mise à jour, ainsi que des améliorations à y apporter, sera effectuée par une personne externe qualifiée [selon le Conseil de l’IRE, il est recommandé qu’il s’agisse d’un réviseur d’entreprises].

Le rapport du responsable du processus de surveillance des politiques et les procédures relatives au système interne de contrôle qualité sont transmis chaque année avant le ................. au SP .

###### Inspection périodique de l’application des politiques et procédures aux missions individuelle

Dans notre cabinet les critères pour la sélection des dossiers individuels sont les suivants :

* au minimum un contrôle tous les trois ans du SP pour 1 mandat et 1 mission légale
* le responsable du processus de surveillance des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité peut, en tenant compte des contrôles antérieurs, décider d’effectuer des contrôles supplémentaires.

Pour la documentation du système interne du contrôle qualité, notre cabinet utilise les checklists et exemple suivants :

*[lister ici les checklists et exemples que votre cabinet de révision utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances propres à votre cabinet]*

### 6.3 Évaluation, communication et correction des déficiences (§49-54 norme ISQC 1)

Le SP évalue l'incidence des déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et détermine si elles sont :

1. ou bien des déficiences qui n'indiquent pas nécessairement que le système de contrôle qualité du SP soit insuffisant pour lui fournir l'assurance raisonnable qu'il se conforme aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables, et que les rapports émis par le SP sont appropriés en la circonstance;
2. ou bien sont des déficiences systémiques ou répétitives ou d'autres déficiences importantes qui requièrent une mesure corrective rapide.

[*Les précisions suivantes pourront être supprimées en l’absence de collaborateurs :* Le SP doit également faire état de toutes les déficiences relevées et communiquées par le responsable de la surveillance aux membres du personnel appropriés, accompagnées de recommandations relatives aux mesures correctives].

Les recommandations visant à remédier aux déficiences relevées doivent être axées sur la neutralisation des causes sous-jacentes de ces déficiences et comporter un ou plusieurs des éléments suivants :

* l'application de mesures correctives appropriées relativement à la mission ou à un ou plusieurs membres du personnel (par exemple, des mesures comme celles qui sont décrites en 6.4.1 ci-après) ;
* la communication des résultats au service des ressources humaines ;
* la modification des politiques et procédures de contrôle qualité ;
* l'application de mesures disciplinaires conformes aux exigences de la section 4.4 du présent manuel.

S'il semble qu'il a délivré un rapport relatif à la mission non approprié ou que l'objet traité dans le rapport relatif à la mission contenait une anomalie ou une inexactitude, le SP doit déterminer quelles autres mesures sont appropriées afin que soient respectées les normes professionnelles et les exigences des textes légaux et réglementaires. En pareilles circonstances, le cabinet de révision doit aussi envisager de consulter un conseiller juridique.

Si les déficiences sont jugées systémiques ou répétitives, des mesures correctives devront être apportées selon le calendrier suivant :

[à compléter : minimum une fois par an]

Dans la plupart des cas, les déficiences concernant l'indépendance et les conflits d'intérêts nécessiteront des mesures correctives immédiates.

Les recommandations portant sur les mesures correctives permettant de remédier aux déficiences relevées porteront au moins sur les points suivants :

* Les mesures correctives à prendre relativement à une mission particulière ou à un membre du personnel professionnel ;
* La communication des constatations aux personnes responsables de la formation et du perfectionnement professionnel ;
* Les modifications à apporter aux politiques et aux procédures du système interne de contrôle qualité ;
* Les sanctions disciplinaires à l'encontre de ceux qui n'auraient pas respecté les politiques et les procédures du cabinet, particulièrement en cas de manquements répétés.

### 6.4 Rapport sur les résultats de la surveillance

Après avoir effectué l'évaluation du système interne de contrôle qualité, le responsable de la surveillance doit faire rapport des résultats au SP. Le rapport doit être de nature à permettre au SP de prendre sans délai les mesures appropriées, si cela s'impose, et doit également comporter une description des procédures appliquées et les conclusions tirées de la revue. Lorsque des déficiences systémiques, répétitives ou importantes sont relevées, le rapport doit aussi faire état des mesures prises ou proposées pour y remédier. Les résultats de ce rapport doivent être communiqués au personnel et aux collaborateurs.

Le rapport du responsable de la surveillance comportera, à tout le moins :

* une description détaillée des procédures de surveillance mises en œuvre ;
* les conclusions tirées de l'application de ces procédures ;
* s'il y a lieu, une description des déficiences systémiques ou répétitives ou des autres déficiences importantes, et des mesures prises, ainsi que de toute autre mesure recommandée, pour y remédier.

Le non-respect du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision est une question sérieuse, en particulier si un membre du personnel a refusé délibérément de se conformer à la politique du cabinet de révision.

Comme le système interne de contrôle qualité est en place pour protéger l'intérêt du public, le SP traitera le non-respect délibéré avec transparence et rigueur. Il peut généralement avoir recours à différentes solutions, notamment un plan pour l'amélioration de la performance, des évaluations de la performance, la réévaluation des possibilités de promotion et d'augmentation de la rémunération et, en dernier ressort, le licenciement.

### 6.5 Checklists et exemples relatifs à la surveillance

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne la surveillance, le SP utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* [Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de)
* [Checklist Inspection interne du dossier](#_Checklist_Inspection_interne)
* [Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels](#_Checklist_Résumé_-)
* [Exemple de rapport de surveillance](#_Exemple_de_rapport_1)
* [Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité](#_Checklist_Suivi_des)
* [Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité](#_Checklist_Suivi_des)]

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 6.5 Plaintes et allégations (§55 et 56 et A72 norme ISQC 1)

Le SP gère toutes les questions relatives aux plaintes et allégations selon lesquelles le travail effectué par le cabinet de révision ne respecte pas les normes professionnelles et les exigences pertinentes des textes légaux et réglementaires, et les allégations de non-respect du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision.

Les plaintes et allégations, en particulier celles qui concernent le manque de diligence à l'égard du travail effectué pour un client ou d'autres formes de manquements aux responsabilités professionnelles ou légales de la part des membres du personnel envers d'autres membres du personnel ou envers des clients, sont des questions sérieuses. Le SP doit envisager sérieusement d'aviser la société d'assurance responsabilité professionnelle du cabinet de révision ou de consulter un conseiller juridique. Si une incertitude subsiste, il peut consulter des collègues professionnels externes de confiance.

Toute plainte d'un client ou d'un tiers sera prise en considération le plus tôt possible, et le SP fera savoir qu'il s'occupe de la question et qu'une réponse sera donnée après qu'une investigation appropriée aura été effectuée.

Le SP a une politique définie et un processus indiquant les procédures à suivre si une plainte ou une allégation survient.

Le processus prévoit que tous les membres du personnel sont libres de soulever des préoccupations sans craindre de représailles.

Si l'investigation révèle des déficiences dans la conception ou le fonctionnement des politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet de révision ou le non-respect du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision par une ou plusieurs personnes, le SP doit prendre des mesures appropriées, notamment l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

* l'application de mesures correctives appropriées relativement à la mission ou à un ou plusieurs membres du personnel (par exemple, des mesures comme celles qui sont décrites en 6.4.1 plus haut) ;
* la communication des résultats au service des ressources humaines ;
* la modification des politiques et procédures de contrôle qualité ;
* l'application de mesures disciplinaires conformes aux exigences de la section 4.4 du présent manuel.

Afin de respecter les dispositions légales et normatives applicables en Belgique en ce qui concerne les plaintes et allégations, le SP utilise les checklists suivantes :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

- [Exemple de registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s.]

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## 7. Documentation

### 7.1 Documentation et conservation des éléments du système interne de contrôle qualité dont la surveillance (§57-58et A75 norme ISQC 1)

Le SP élabore des politiques et procédures qui précisent le niveau et l'étendue de la documentation nécessaire pour toutes les missions et pour une utilisation générale (selon les précisions données dans le manuel du cabinet de révision/les modèles utilisés pour les missions). Il établit aussi des politiques et procédures exigeant la tenue d'une documentation appropriée pour fournir la preuve du fonctionnement de chaque composante du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision durant une période suffisante pour permettre à ceux qui mettent en œuvre les procédures de surveillance du contrôle qualité d'évaluer si le cabinet de révision se conforme à son système interne de contrôle qualité, ou durant une plus longue période si des textes légaux ou réglementaires l'exigent.

Ces politiques garantissent que la documentation est suffisante et appropriée pour fournir la preuve :

* que chaque élément du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision est respecté ;
* que chaque rapport relatif à la mission délivré est étayé, en conformité avec les normes professionnelles, les normes du cabinet de révision et les exigences des textes légaux et réglementaires, et que, le cas échéant, la revue de contrôle qualité de la mission était terminée au plus tard à la date du rapport.

L’utilisation concrète du présent manuel ainsi que de ses checklists et exemples constituent la preuve du fonctionnement de chacun des éléments de ce système.

Le SP procède à une évaluation annuelle du système interne de contrôle qualité. Il consigne par écrit les conclusions de ces évaluations et de toute mesure proposée en vue d’adapter le système interne de contrôle qualité.

Concernant plus particulièrement le processus de surveillance, les documents suivants servent de base à sa documentation :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

* [Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de)
* [Checklist Inspection interne du dossier](#_Checklist_Inspection_interne)
* [Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels](#_Checklist_Résumé_-)
* [Exemple de rapport de surveillance](#_Exemple_de_rapport_1)

* [Checklist Suivi des résultats de la revue annuelle de conformité du système interne de contrôle qualité](#_Checklist_Suivi_des)
* [Exemple de lettre de mission du responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle de qualité](#_Exemple_de_lettre_6)]

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

Afin de permettre à la personne chargée de la revue de contrôle de qualité de la mission d'évaluer le respect par le SP de son système interne de contrôle qualité et conformément à la norme ISQC 1 (§ 58), la documentation relative au système interne de contrôle qualité est conservée durant une période de temps suffisante qui sera généralement de cinq ans à partir de la date du rapport [ce délai pourrait devoir être adapté selon la nature des dossiers du cabinet, voir chapitre ci-après 7.2 Documentation de la mission].

### 7.2 Documentation de la mission : mise en forme finale, confidentialité, archivage et conservation (§45-47 et A54-A63 norme ISQC 1)

La politique du SP exige que la documentation de la mission respecte la norme ISA 230.

La documentation de la mission comporte par exemple :

* la liste de contrôle ou la note de synthèse concernant la planification de la mission ;
* les points relevés relativement aux règles de déontologie (y compris la démonstration de la conformité) ;
* la conformité aux exigences en matière d'indépendance et la documentation de tout entretien relatif à ces points ;
* 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 ;
* 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 terminée au plus tard à la date du rapport ;
* la confirmation qu'aucun point non résolu n'existe qui amènerait la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission 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.

Le SP respectera pour chacune de ses missions l’organisation et une indexation uniforme des dossiers telles que prévues (voir [Exemple d’indexation uniforme des dossiers](#_Exemple_d’indexation_uniforme)). Les dossiers seront structurés en fonction de divisions cohérentes du travail, au moyen d’un système d’indexation et de cross-références. Chaque document produit comporte un renvoi précis direct à l’index général du dossier.

L’ensemble des dossiers de travail, rapports et autres documents préparés par le SP, y compris les feuilles de travail préparées par le client, sont confidentiels et doivent être protégés contre un accès non autorisé.

Toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correspondance d’importance pour le dossier) que papier sera centralisée, à savoir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Conformément à la loi du 7 décembre 2016 (art. 17 §3), la mise en forme du dossier de mission définitif doit être achevée dans les 60 jours au plus à compter de la date du rapport.

Si deux rapports ou plus sont délivrés à l'égard d'une même information sur un objet considéré, il est suggéré que la politique du cabinet de révision indique un délai pour la constitution du dossier de mission de façon à ce que chaque rapport soit traité comme s'il concernait une mission distincte.

Les éléments ci-dessous visent à assurer que la confidentialité, l'archivage sécurisé, l'intégrité, l'accessibilité et la facilité de consultation de la documentation des missions.

Tous les dossiers de travail, rapports et autres documents préparés par le cabinet de révision, y compris les feuilles de travail préparées par le client, sont confidentiels et doivent être protégés contre un accès non autorisé.

Le SP doit approuver toutes les demandes d'examen des dossiers de travail provenant de l'extérieur.

Les documents de travail ne doivent pas être communiqués à des tiers à moins que :

* il s’agisse d’une reprise de mandat par un confrère (voir [Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur](#_Checklist_Identification_et)) ;
* le client ait autorisé la divulgation par écrit ;
* la divulgation de l'information soit exigée en vertu des obligations professionnelles ;
* la divulgation de l'information soit exigée par un processus légal ou judiciaire ;
* la divulgation soit exigée par la loi ou par un règlement.

En cas de litige ou de litige éventuel, ou de procédures réglementaires ou administratives, les dossiers de travail ne doivent pas être fournis sans le consentement écrit du conseiller juridique du cabinet de révision.

L'article 17, § 4, de la loi du 7 décembre 2016 dispose que le réviseur d'entreprises doit conserver les documents de travail pendant une période de cinq ans, à compter de la date du rapport qui a été établi sur la base des documents de travail.

Ce délai repose sur la responsabilité civile du commissaire qui se prescrit par cinq ans après le dépôt du rapport (art. 2276*ter,* § 1er du C. civ.). La responsabilité pénale peut cependant s'étendre à **une** **période dix ans** avec les éventuelles prolongations de procédures.

Par ailleurs,

* la responsabilité professionnelle et la conservation des pièces des experts expirent cinq ans, après l’achèvement des missions qui leur ont été confiées en vertu de la loi (art. 2276*ter*, §1erC. civ.) ;
* la responsabilité professionnelle et de conservation des pièces des experts expirent dix ans après l’achèvement des missions qui ne leur sont pas confiées par la loi (art. 2276*ter*, § 1erC. civ.). Sont ainsi visées les missions révisorales contractuelles.

Par conséquent, si d’un point de vue déontologique, le réviseur d’entreprises n’est pas tenu de conserver ses documents de travail plus de cinq ans après la date de son rapport, du point de vue de sa responsabilité professionnelle, il peut en revanche avoir intérêt à les conserver plus longtemps. En effet, il n’est pas exclu que la responsabilité professionnelle du réviseur d’entreprises soit invoquée après une période de cinq ans. Dans les missions dites non légales, en effet, sa responsabilité professionnelle ne se prescrira, en vertu de l’article 2276ter, § 1er, du Code civil, que par dix ans.

Toute forme de documentation relative à la mission doit être conservée pour permettre à ceux qui appliquent les procédures de surveillance d'évaluer la mesure dans laquelle le SP se conforme à son système interne de contrôle qualité, de même que les besoins du cabinet de révision, comme l'exigent les normes professionnelles, les lois ou les règlements.

Le SP disposera pour chaque dossier des délais de conservation comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documents** | **Délai de conservation** | **Date de début** |
| *Ex: mandat de commissaire* | *5 ans* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Un relevé permanent et accessible de tous les dossiers conservés à l'extérieur des bureaux doit être établi et chaque boîte d'entreposage doit être convenablement étiquetée pour que les dossiers soient facilement repérés et consultés. Le SP doit approuver la destruction des dossiers.

#### Méthode d'archivage des dossiers sur papier

Après clôture, les dossiers de travail sur papier sont stockés dans des archives qui peuvent être consultées par les membres de l'équipe chargée de la mission, par exemple au moment de la préparation ou de l'adaptation du programme de travail pour la période de contrôle suivante.

Le dossier d'audit disposera d'un index complet des éléments importants constituant le dossier.

L’index complet des éléments importants constituant le dossier d’audit pourrait comporter :

* Stratégie générale d’audit
* Calendrier des interventions et dates clés
* Note de synthèse
* Relevé des anomalies
* Lettre de recommandation (*Management letter*)
* Lettre d’affirmation (*Representation letter*)
* Balance des comptes généraux
* Comptes annuels
* Rapport de gestion
* Rapport du commissaire
* Procès-verbaux de réunions
* Points en suspens
* Etc.

#### Méthode d'archivage des dossiers électroniques

Outre les dossiers papiers, on utilise actuellement de plus en plus des dossiers et fichiers électroniques. Ces dossiers et fichiers sont soumis aux mêmes délais de conservation légaux que les dossiers papiers. Une des spécificités pour les dossiers électroniques est le fait qu'il faut veiller à ce que tout le contenu de ces dossiers reste consultable durant toute la durée du délai de conservation.

Toute la documentation pertinente relative à la mission, tant électronique (en ce compris les e-mails et autre correspondance d’importance pour le dossier) que papier sera centralisée, à savoir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Les documents suivants servent de base à la documentation de la procédure quant à l’indexation uniforme des dossiers :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres, parmi la liste suivante :*

[Exemple d’indexation uniforme des dossiers](#_Exemple_d’indexation_uniforme)

*Pour rappel, ces documents sont fournis par l’ICCI à titre d’exemple et doivent être adaptés et complétés par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 7.3 Documentation de la revue de contrôle qualité de la mission (§42 norme ISQC 1)

Chaque réviseur d’entreprises engagé par le SP pour agir à titre d’EQCR doit remplir la liste de contrôle standardisée relative à la revue de contrôle qualité de la mission, pour que le cabinet de révision dispose d'une documentation qui indique que la revue a été effectuée. Cette liste donne la confirmation de ce qui suit et fournit des éléments probants, ou des renvois à des éléments probants, indiquant que :

* un réviseur d’entreprises possédant les compétences appropriées a mis en œuvre les procédures que requièrent une revue de contrôle qualité de la mission ;
* la revue était terminée au plus tard à la date du rapport relatif à la mission ;
* l’EQCR n'a eu connaissance d'aucun point non résolu qui l'aurait amené à croire que les jugements importants portés et les conclusions dégagées par l'équipe de mission n'étaient pas appropriés.

Les documents suivants servent de base à la documentation de la revue de contrôle qualité de la mission :

*[lister ici les checklists et exemples que le SP utilise, après les avoir adaptés en fonction des circonstances qui lui sont propres :* [Checklist Revue de contrôle qualité de la mission](#_Checklist_Revue_de).]

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

### 7.4 Documentation des plaintes et allégations (§59 norme ISQC 1)

Les plaintes et allégations à l'encontre du cabinet de révision, de même que la réponse du SP, doivent être documentées. Ceci est conforme au chapitre 6.5 ci-dessus et concerne le volet documentation conformément à la norme ISQC1 § 59.

Le dossier de signalement sera conservé pendant au moins dix ans sous la responsabilité de la personne responsable du traitement des plaintes et allégation [nom]. Les dossiers seront détruits après expiration du délai de conservation.

Ci-après, se trouve l’exemple suivant qui permet de documenter les plaintes et allégations :

* [Exemple de registre de plainte](#_Exemple_de_formulaire_8)s

*Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le SP si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

# 

# AUTRES ASPECTS LEGAUX & PRATIQUES D’ORGANISATION DU CABINET DE REVISION

## Remarques préliminaires

Le présent chapitre comprend des informations utiles qui ne sont pas systématiquement obligatoires en vertu de la norme ISQC 1 mais obligatoires en vertu d’autres normes et/ou règlementations ou qui sont d’application pratique.

Ci-après se trouvent les aspects d’organisation et les procédures suivants qui sont obligatoires :

* Assurance responsabilité professionnelle,
* Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme,
* Site internet
* Pouvoir de signature
* Utilisation des travaux d’un tiers et collaboration
* Informations à communiquer à l’IRE et au Collège de Supervision des réviseurs d’entreprises (CSR)
* RGPD

Et un aspect pratique, non obligatoire :

* Procédure en matière de décharge (disclaimer)

*Pour rappel, ces documents doivent être adaptés et complétés par le cabinet de révision si celui-ci souhaite réaliser son manuel relatif au système interne de contrôle qualité.*

## Assurance responsabilité professionnelle

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016 et du Code des sociétés/Code des sociétés et des associations

|  |
| --- |
| En vertu de l’article 24 de la loi du 7 décembre 2016 :  *« § 1er. Les réviseurs d’entreprises sont responsables, conformément au droit commun, de l’accomplissement des missions qui leur sont réservées par la loi ou en vertu de celle-ci. Sauf en cas d’infraction commise avec une intention frauduleuse ou à dessein de nuire, cette responsabilité est plafonnée à un montant de trois millions d’euros en ce qui concerne l’accomplissement d’une de ces missions auprès d’une personne autre qu’une entité d’intérêt public, porté à douze millions d’euros en ce qui concerne l’accomplissement d’une de ces missions auprès d’une entité d’intérêt public. Le Roi peut modifier ces montants par arrêté délibéré en Conseil des ministres.*  *Il est interdit aux réviseurs d’entreprises de se soustraire à cette responsabilité, même partiellement, par un contrat particulier.*  *§ 2. Ils sont tenus de faire couvrir leur responsabilité civile professionnelle par un contrat d’assurance adéquat répondant aux exigences suivantes :*  *1° une couverture de minimum trois millions d’euros par année ; ce montant est porté à douze millions d’euros pour les missions exercées auprès des entités d’intérêt public ;*  *2° la police couvre au minimum toutes les missions réservées par ou en vertu de la loi aux réviseurs d’entreprises.*  *§ 3. Les dispositions prévues au paragraphe 1 s’appliquent également aux missions dont l’accomplissement est réservé par la loi ou en vertu de celle-ci au commissaire et aux missions qui lui sont confiées en sa qualité de commissaire et signées comme telles ou, en l’absence de commissaire, à un réviseur ou un expert-comptable, en ce compris dans les cas où ces missions sont effectuées par un expert-comptable. »*  L’article 25 de la loi du 7 décembre 2016 prévoit que : « *Les réviseurs d’entreprises sont responsables conformément au droit commun de l’accomplissement de leurs missions professionnelles autres que celles qui leur sont réservées par la loi ou en vertu de celle-ci.*  *Il est interdit aux réviseurs d’entreprises de se soustraire à cette responsabilité, même partiellement, par un contrat particulier, en cas de faute commise avec une intention frauduleuse ou à des fins de nuire. »*  [Article supprimé dans le Code des sociétés et des associations : L’article 140/1 du Code des sociétés prévoit que :  *« Les commissaires sont responsables, conformément au droit commun, de l'accomplissement des missions qui leur sont réservées par la loi ou en vertu de celle-ci. Sauf en cas d'infraction commise avec une intention frauduleuse ou à dessein de nuire, cette responsabilité est plafonnée à un montant de trois millions d'euros en ce qui concerne l'accomplissement d'une de ces missions auprès d'une personne autre qu'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1, porté à douze millions d'euros en ce qui concerne l'accomplissement d'une de ces missions auprès d'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1. Le Roi peut modifier ces montants par arrêté délibéré en Conseil des ministres.*  *Il est interdit aux commissaires de se soustraire à cette responsabilité, même partiellement, par un contrat particulier.*  *Les réviseurs d'entreprises sont tenus de faire couvrir leur responsabilité civile par un contrat d'assurance adéquat répondant aux critères définis à l'article 24 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises*. »] |

#### Aspects pratiques :

Le Conseil de l’IRE a décidé d'approuver une police d'assurance collective qui couvre la responsabilité professionnelle civile des réviseurs d’entreprises qui y adhérent. La police en question est gérée par les courtiers d'assurance MARSH S.A.et Willemot N.V. Pour plus d’information à ce sujet, il est renvoyé au site internet de l’IRE.

Il est conseillé de :

* noter toutes les caractéristiques de la police d'assurance sur la responsabilité civile afin de pouvoir clairement identifier cette police d'assurance ;
* joindre en annexe une copie du dernier paiement de la prime et donnez l'hyperlien vers ce document.

## Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

Complémentairement au présent manuel, le réviseur d’entreprises veillera à respecter les dispositions relatives à l’anti-blanchiment qui sont développées dans un manuel distinct (voir Manuel de procédures internes en matière d'anti-blanchiment publié sur le site de l’ICCI (www.icci.be), Modèles de documents).











## Site internet

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| Il n’est pas obligatoire pour tous les cabinets de révision de disposer d’un site internet. Seuls les cabinets de révision qui exercent des mandats de commissaire dans des entités d’intérêt public sont obligés de communiquer certaines informations via un site internet, dont notamment un rapport de transparence (pour les obligations en la matière, voir le chapitre [Responsabilités de l’équipe dirigeante](#_RESPONSABILITES_DE_L’EQUIPE), [Rapport de transparence](#_Check-list_Déclaration_de)*).*  *Art. 23. § 1er. Le réviseur d’entreprises qui effectue le contrôle légal des comptes d’entités d’intérêt public publie, conformément aux dispositions de l’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014, un rapport annuel de transparence au plus tard quatre mois après la fin de chaque exercice comptable.*  *§ 2. Le réviseur d’entreprises qui, volontairement ou en vertu d’une autre disposition légale ou réglementaire publie un rapport de transparence, se conforme au minimum aux dispositions de l’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014.* |

## Pouvoir de signature

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| L’article 22 de la loi du 7 décembre 2016 stipule que :  *« § 1er. Chaque fois qu’une mission révisorale est confiée à un cabinet de révision, ce cabinet de révision est tenu de désigner un réviseur d’entreprises personne physique en tant que représentant permanent. Ce réviseur d’entreprises personne physique doit être en relation avec ce cabinet en tant qu’associé ou autre, et chargé de l’exécution de ladite mission au nom et pour compte du cabinet de révision. Dans l’exécution de cette mission révisorale, le réviseur d’entreprises, personne physique, qui représente le cabinet de révision, détient seul le pouvoir de signature pour le compte du cabinet de révision. Il participe activement à l’exécution de la mission révisorale.*  *Ce représentant permanent agit au nom et pour le compte du cabinet de révision. En matière de contrôle de qualité et de surveillance, il est soumis aux mêmes conditions et règles que s’il exerçait cette mission en son nom et pour compte propre.*  *Le cabinet de révision ne peut révoquer son représentant qu'en désignant simultanément son successeur.*  *Un réviseur d’entreprises personne physique ayant signé un contrat de travail avec un autre réviseur d’entreprises ne peut se voir attribuer le pouvoir de signature du cabinet de révision qui est son employeur.*  *§ 2. Le cabinet de révision fournit au réviseur d’entreprises personne physique, qui représente le cabinet de révision, des ressources suffisantes et un personnel possédant les compétences et aptitudes nécessaires pour exercer correctement ses missions.*  *§ 3. Dans le cas d’un contrôle légal auprès d’une entité d’intérêt public ou auprès des filiales importantes belges ou étrangères d’une telle entité de droit belge lorsque celle-ci établit des comptes consolidés, le commissaire est tenu de remplacer au minimum le ou les représentants permanents du cabinet de révision ou, en cas de mandat exercé par un commissaire personne physique, de transférer le mandat à un confrère dans les six ans qui suivent sa ou leur nomination. Le ou les réviseurs d’entreprises remplacés ne peuvent participer à nouveau au contrôle légal de l’entité contrôlée qu’à l’issue d’une période d’au moins* ***trois*** *ans.*  *En application de l’article 17, § 7, troisième et quatrième alinéas du règlement (UE) n° 537/014, le commissaire instaure également un mécanisme de* ***rotation progressive*** *adapté qu’il applique aux membres du personnel les plus élevés dans la hiérarchie qui participent au contrôle légal, y compris au moins les réviseurs d’entreprises qui participent à la mission de contrôle.*  *§ 4. Tout rapport, attestation ou certification est signé par un réviseur d’entreprises personne physique, le cas échéant agissant en qualité de représentant permanent d’un cabinet de révision.*  *Le réviseur d’entreprises personne physique mentionne s’il signe en son nom propre ou en tant que représentant permanent d’un cabinet de révision.*  *Lorsqu’un réviseur d’entreprises personne physique, relevant d’un cabinet de révision se voit confier une mission en nom personnel, il ne peut signer en qualité de représentant permanent du cabinet de révision.*  *En cas de force majeure, le réviseur d’entreprises personne physique peut déléguer son pouvoir de signature à un autre réviseur d’entreprises ».* |

#### Modalités pratiques

|  |
| --- |
| Le Code des sociétés/Code des sociétés et des associations prévoit que le rapport du commissaire doit être signé par le ou les commissaire(s) désignés (art. 144/art. 3:75 pour les comptes annuels et art. 148/art. 3:80 pour les comptes annuels consolidés).  Les politiques et procédures attireront toutefois toujours l'attention sur le fait qu’une délégation de signature ne peut avoir lieu qu'en cas de force majeure et qu'elle n'implique nullement une délégation de responsabilité.  Par « force majeure », on entend la circonstance exceptionnelle imprévisible et insurmontable, étrangère à la personne de celui qui l’éprouve, qui a pour résultat de l’empêcher d’exécuter les prestations auxquelles elle était obligée.  Outre ces dispositions légales en matière de signature de rapports et de déclarations par l’associé (ou autre réviseur d'entreprises) responsable de la mission, il peut être recommandé que le cabinet de révision prévoit, dans ses politiques et procédures, une délégation claire du pouvoir de signature. Il s'agit ici d'une compétence en rapport avec des documents autres que ceux qui, en vertu de la loi, doivent être signés par l’associé (ou autre réviseur d'entreprises) responsable de la mission. Il s’agit par exemple de la correspondance pour confirmer la réception de pièces ou de la correspondance concernant des questions qui ne sont pas liées à un dossier. |

## Utilisation des travaux d’un tiers et collaboration

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| L’article 13 de la loi du 7 décembre 2016 stipule que :  *« § 1er. Avant d’accepter une mission, le réviseur d’entreprises vérifie et consigne par écrit qu’il dispose de la capacité nécessaire, des collaborations, des ressources et du temps requis pour le bon accomplissement de cette mission.(…)*  *§ 2. Lors de l’exécution d’une mission révisorale, le réviseur d’entreprises consacre suffisamment de temps et dispose d’un personnel suffisant pour remplir ses missions correctement*  *§ 3. Lorsque le réviseur d’entreprises fait appel à des experts externes, il consigne par écrit la demande qu’il a formulée et les avis qu’il a reçus. »*  L’article 19, §1er, 3° stipule que :  *« le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que ses employés, collaborateurs et toutes les autres personnes physiques sur lesquelles il s’appuie et qui participent directement aux missions révisorales, disposent de connaissances et d’une expérience appropriée au regard des tâches qui leur sont assignées ; ».*  L’article 19, §1er, 4° stipule que :  *« le réviseur d’entreprises définit des stratégies et des procédures appropriées pour garantir que l’externalisation de fonctions d’audit importantes ne porte pas atteinte à la qualité du contrôle de qualité interne du réviseur d’entreprises ni à la faculté du Collège de vérifier le respect, par le réviseur d’entreprises, de ses obligations ; ».* |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| La collaboration, les modalités et conditions qui s’y rapportent, ainsi que l'usage des travaux d'un autre professionnel ont été repris dans les normes ISA suivantes :   * Norme ISA 600 - Aspects particuliers - Audits d'états financiers du groupe (y compris l'utilisation des travaux des auditeurs des composants) * Norme ISA 610 - Utilisation des travaux des auditeurs internes * Norme ISA 620 - Utilisation des travaux d'un expert désigné par l'auditeur.   L'ensemble des politiques et des procédures, axées sur le contrôle qualité interne, détermineront, dans le cadre fixé ci-dessus, les règles et les procédures pour une telle collaboration. Ces règles doivent contenir les garanties qu'en cas de collaboration, les règles d’éthique pertinentes suivantes seront respectées : l'intégrité, l'objectivité, la compétence et la conscience professionnelle, la confidentialité ainsi que le comportement professionnel.  Il peut être fait référence ici aux structures de collaboration possibles et à la formation des réseaux.  Concernant la collaboration avec les confrères, il est renvoyé notamment aux documents suivants : [Consultation](#_Consultation) et [Divergence d’opinion](#_Divergences_d’opinion), dans le chapitre [Réalisation de la mission](#_Exemple_de_formulaire_1). |

## Informations à communiquer à l’IRE et au Collège de supervision des réviseurs d’entreprises (CSR)

### Principes de base

#### Exigences de la loi du 7 décembre 2016

|  |
| --- |
| La loi du 7 décembre 2016 stipule que :  *«****Art. 32.*** *Un Collège de supervision des réviseurs d’entreprises est établi avec la mission de veiller au respect des dispositions du cadre législatif et réglementaire applicable et en contrôle l’application. En particulier, le Collège assume la responsabilité finale de :*  *— la supervision de l’octroi de la qualité de réviseur d’entreprises ainsi que de l’inscription, l’enregistrement, la tenue et la mise à jour du registre public ;*  *— la supervision de la formation permanente ;*  *— la supervision des systèmes de contrôle de qualité et*  *— de la surveillance.*  *Le Collège est un organisme autonome disposant de la personnalité juridique. »*  ***« Art. 41.*** *§ 1er. Les missions suivantes du Collège sont déléguées à l’Institut :*  *1° l’octroi et le retrait de la qualité de réviseurs d’entreprises, conformément aux dispositions des articles 5 à 9,*  *2° l’inscription, l’enregistrement, la tenue et la mise à jour du registre public visé à l’article 10 et*  *3° l’organisation de la formation permanente visée à l’article 27.*  *Le Collège assume la responsabilité finale de la supervision et de l’exécution des missions visées au premier alinéa déléguées à l’Institut. L’Institut transmet au Collège tout document ou information concernant ces missions dans le format et selon la fréquence définis par le Collège. »*  ***« Art. 52.*** *§ 1er. Le Collège soumet les réviseurs d’entreprises à un contrôle de qualité sur la base d’une analyse du risque et au moins tous les six ans.*  *Le contrôle de qualité est une procédure d’examen de l’activité professionnelle d’un réviseur d’entreprises. Il a notamment pour but de vérifier que le réviseur d’entreprises contrôlé est doté d’une organisation appropriée par rapport à la nature et à l’étendue de ses activités. Ce contrôle vise également à garantir au public et aux autorités de contrôle que les réviseurs d’entreprises effectuent leurs travaux conformément aux normes de contrôle et aux règles déontologiques en vigueur.*  *L’examen de contrôle de qualité repose sur une analyse des mesures en matière de système interne de contrôle de qualité mises en place par le cabinet de révision et de l’effectivité de ce système interne de contrôle de qualité.*  *Le champ de l’examen de contrôle de qualité, reposant sur une vérification appropriée de dossiers de contrôle sélectionnés, comprend une évaluation :*  *1° de la conformité aux dispositions légales, réglementaires et normatives applicables, en ce compris le respect des règles d’indépendance ;*  *2° de la quantité et de la qualité des moyens mis en œuvre dans le cadre du dossier contrôlé ;*  *3° des honoraires d’audit perçus et des éventuels honoraires non-audit ;*  *4° du respect de l’obligation de formation permanente prévue à l’article 27.*  *§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les réviseurs d’entreprises qui effectuent le contrôle d’une ou plusieurs entités d’intérêt public qui dépassent, sur base individuelle, plus d’un des critères mentionnés à l’article 16, § 1er, du Code des sociétés* [article 1:26, §1er, du Code des sociétés et des associations]*, sont soumis à un contrôle de qualité sur base d’une analyse de risque et au moins tous les trois ans.*  *§ 3. Le Collège organise les contrôles de qualité et leur processus et définit une méthodologie à suivre pour l’exécution de l’ensemble des contrôles de qualité. La méthodologie et les examens de contrôle de qualité sont appropriés et proportionnés à l’ampleur et à la complexité de l’activité menée par le réviseur d’entreprises soumis à cet examen. »*  ***« Art. 54.*** *§ 1er. Aux fins de l’article 32, le Collège peut :*  *1° accéder aux données liées au contrôle légal des comptes ou à d’autres documents détenus par les réviseurs d’entreprises, sous quelque forme que ce soit, utiles à l’accomplissement de leurs missions, et en recevoir ou en prendre une copie ;*  *2° obtenir de toute personne des informations et documents liés au contrôle légal des comptes ;*  *3° obtenir des réviseurs d’entreprises la production, dans le délai qu’il fixe, de toute information, déclaration ou document, et notamment :*  *— les relevés de missions révisorales acceptées par eux,*  *— leurs programmes et documents de travail,*  *— toute information, déclaration ou document relatif à leurs liens avec d’autres personnes faisant partie de leur réseau et ayant ou non, dans un État membre ou dans un pays tiers, la qualité de contrôleur légal, de cabinet d’audit, de contrôleur ou d’entité d’audit de pays tiers, et aux missions acceptées par ces personnes auprès d’une société, entreprise ou association auprès de laquelle le réviseur d’entreprises accomplit ou a accompli une mission dont l’exercice est réservé aux réviseurs d’entreprises ; et*  *4° procéder à des inspections sur place de réviseurs d’entreprises et prendre connaissance et copie sur place de tout document, fichier et enregistrement et avoir accès à tout système informatique. »*  ***« Art. 55.*** *Le Collège peut, à l’égard des réviseurs d’entreprises ou de l’Institut, déterminer les règles relatives aux informations qui doivent être communiquées périodiquement ou systématiquement au Collège concernant les activités soumises à son contrôle.*  *Les personnes ou entités en question sont tenues de transmettre ces informations ou documents au Collège dans le délai et la forme que celui-ci détermine. »*  ***« Art. 72.*** *Les recettes de l’Institut sont constituées notamment par :*  *1° les cotisations des réviseurs d’entreprises, des cabinets d’audit enregistrés en Belgique et des contrôleurs et entités d’audit de pays tiers enregistrés en Belgique ;*  *2° les revenus et produits divers de son patrimoine ;*  *3° les subsides, legs et donations. »*  ***« Art. 81.*** *§ 1er. Lorsqu’un réviseur d’entreprises reste en défaut, dans le délai fixé par l’Institut, de payer tout ou partie des cotisations ou de communiquer les documents qui servent à la fixation des cotisations, de communiquer les renseignements ou documents qu’il est tenu de communiquer à l’Institut aux fins de l’accomplissement des tâches qui lui sont déléguées en vertu de l’article 41 ou encore de communiquer des renseignements ou documents qu’il est tenu de communiquer au Collège lorsque celui-ci en a confié la collecte à l’Institut, l’Institut peut rappeler ce réviseur d’entreprises à l’ordre. »* |

#### Exigences de la circulaire du 18 décembre 2017 – CSR

|  |
| --- |
| Le 18 décembre 2017, le CSR a établi une circulaire et un manuel d’utilisation de l’« *Auditors Annual Cartography* » qui précise les informations à lui communiquer conformément à l’article 55 repris ci-dessus afin de pouvoir remplir les rôles qui lui sont dévolus. Ces informations sont disponibles sur [le](http://le) lien suivant : <https://www.fsma.be/fr/auditors-annual-cartography>.  L’information concernant l’identification, la composition, les activités pertinentes du déclarant et les procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administratives doit lui être communiquée via une application en ligne soit manuellement soit via le téléchargement d’un fichier XML. Objectif : Recueillir les informations utiles à l’exercice de la supervision de la profession (e.a. contrôle de qualité et surveillance). Qui ?  * Tous les cabinets de révision y inclus ceux sans activité au cours de l’année civile doivent compléter cette information. * Les réviseurs personnes physiques exerçant tout ou une partie de leurs activités en personnes physiques.   Les personnes physiques, réviseurs d’entreprises, exerçant la totalité de leurs activités dans un ou plusieurs cabinets ainsi que les réviseurs empêchés ne doivent pas remplir de déclarations dans l’Auditors Annual Cartography. Par qui ? Afin de pouvoir compléter l’application en ligne, un code d’activité doit être reçu avant le 10 janvier. Celui-ci est communiqué automatiquement à la personne renseignée comme 1e interlocuteur à contacter dans le registre public pour les cabinets de révision et aux réviseurs d’entreprises personnes physiques. Une demande de code supplémentaire peut être demandée par mail [info@ctr-csr.be](mailto:info@ctr-csr.be) .  Il se pourrait que ce code ne soit pas activé spontanément par le CSR dans le cas d’un réviseur d’entreprises, personne physique ayant une activité partielle en tant que personne physique et au sein d’un ou plusieurs cabinets, et il revient au réviseur d’entreprise d’en faire la demande avant le 14 février. Quand ? Déterminé par le CSR chaque année (aux alentours de fin février). Période couverte par la déclaration de l’année N Du 1/1 au 31/12/N-1 (même en cas de clôture d’exercice comptable à une autre date pour un cabinet de révision) ou période concernée si un changement de statut est intervenu au cours de l’année N-1 Lien avec le registre public Les informations du registre public sont reprises automatiquement dans *l’Auditors Annual Cartography* à la date du 31 décembre de l’année civile. Il convient donc de tenir le registre à jour et de vérifier les informations en fin d’exercice civil.  Cependant au cas où, une erreur serait constatée, une demande de rectification doit être introduite au secrétariat général du CSR après rectification du registre public. Quoi ?Section 1 : identification du déclarant Les déclarations concernant cette section incluent le transfert des données du registre public, la personne de contact (1e interlocuteur), l’appartenance à un réseau (y inclus le partage de procédures et de politiques) et la couverture de l’assurance en responsabilité civile professionnelle répondant aux exigences légales (voir chapitre [Assurance responsabilité professionnelle](#_Assurance_responsabilité_profession)) Section 2 : composition du déclarant Les déclarations portent sur :   * Le personnel occupé en moyenne annuelle (ETP calculé sur base de 1.700 heures par an) ventilé par catégorie que les personnes travaillent sous statut d’employé ou d’indépendant. * La liste des réviseurs d’entreprises personnes physiques liés au déclarant qui sont identifiés sur base des informations reprises au registre public et pour lesquels des informations complémentaires sont demandées.  Section 3 : activités du déclarant Les informations demandées concernant les activités du réviseur sont très proches de celles antérieurement communiquées à l’IRE. Les questions posées pourront être adaptées dans le temps afin de permettre une meilleure analyse de risque pour l’organisation du contrôle de qualité. Les informations demandées portent globalement sur :   * Les chiffres d’affaires et les heures prestées par type de missions afin de dégager une répartition globale des activités du cabinet ventilée par :   + Missions révisorales :     - Missions révisorales de contrôle légal des comptes,     - Autres missions révisorales exercées en vertu de la loi (exercées en vertu du Code des sociétés/ Code des sociétés et des associations, les missions d’expertises judiciaires, liquidation judiciaire, commissaire au sursis, curateur adjoint et contrôles de différents organismes tels que secrétariats sociaux, partis politiques, gestion des droits d’auteur, reconnaissance des entrepreneurs, ONG, laboratoires médicaux et fonds de sécurité d’existence etc.) distinguant celles qui font l’objet d’une cotisation variable par l’IRE et celles qui n’en font pas l’objet,     - Autres missions révisorales relatives à l’information financière (missions à procédures convenues)     - Les missions exercées pour d’autres réviseurs d’entreprises   + Missions compatibles telles que la tenue de comptabilité, conseils et autres (due diligence, évaluation d’entreprises, missions ponctuelles autres etc.) * Des informations complémentaires sont demandées, dans 2 tableaux, pour les missions de contrôle permanentes exercées en vertu de la loi que la mission de contrôle soit encore active ou non au moment de l’introduction des données. Certaines informations demandées doivent être corroborées par les informations de la Banque-Carrefour et d’autres, plus spécifiques au mandat ou au secteur ou à la qualité « PIE » du client ou à l’étendue de la mission (par exemple présence d’un conseil d’entreprises), doivent être complétées manuellement.   Deux types d’informations sont demandées au niveau des honoraires : ceux approuvés par l’assemblée générale (montant non indexé même si le principe d’indexation a été approuvé) et ceux facturés au cours de la période.  Des informations complémentaires sont demandées pour les PIE :   * + Règle des 70% tel que défini par l’article 133/2, §1 et 5 du Code des Sociétés/article 3:64 § 1 et 5 du Code des sociétés et des associations : le rapport entre les honoraires du mandat attribué au contrôle légal des comptes ou à des missions confiées par la loi (ou par la législation européenne) (société mère et ses filiales) et ceux afférents à d’autres services.   Des informations complémentaires sont demandées pour les groupes établissant et publiant des comptes consolidés :   * + Règle « one-to-one » telle que définie par l’article 133/2 §3 et 5 C. Soc./article 3:64 § 3 et 5, CSA : le rapport entre les honoraires « audit » et ceux afférents à des services « non audit » et mention des honoraires « non audit » réalisé par le réseau du déclarant.   Des informations complémentaires sont demandées pour les « small PIE » (article 16 §1er du Code des sociétés/article 1:26, §1er du Code des sociétés et des associations) : ETP, chiffre d’affaires annuels et total du bilan.   * Il est également demandé de compléter des informations concernant les réviseurs d’entreprises ayant presté pour le déclarant (identification et chiffre d’affaires) et concernant les prestations exercées par le déclarant pour un autre réviseur d’entreprises (identification et chiffre d’affaires).  Section 4 : procédures judiciaires, disciplinaires et/ou administrative en cours Le CSR souhaite obtenir des informations concernant les procédures précitées en cours où le réviseur est cité ainsi que celles dans lesquelles il a pris l’initiative et pour lesquelles une demande reconventionnelle a été introduite.  En outre, le réviseur d’entreprise doit informer le CSR :   * Endéans le mois, de l’ouverture d’une procédure conformément à l’article 53 §4 de la loi du 7 décembre 2016, * Immédiatement, d’une sanction.  Section 5 : envoi à l’IRE En activant l’envoi à l’IRE, le déclarant permet au CSR de communiquer ces diverses informations à l’IRE, ce qui lui évite de fournir à l’IRE les mêmes informations pour les besoins du calcul des cotisations variables.  Les sections 3 à 4 disposent d’une case « nihil » permettant de confirmer que le cabinet ou la personne physique ne sont pas concernés (par exemple une société de management). |

#### Modalités d'application de la circulaire du 18 décembre 2017

|  |
| --- |
| Les informations reprises au registre public doivent être modifiées sans délai en cas de modification du statut du réviseur.  Les réviseurs doivent communiquer les informations requises pour le calcul des cotisations variables soit séparément soit par le biais des informations communiquées au CSR (voir ci-dessus). |

#### Autres modalités pratiques :

|  |
| --- |
| Quel que soit le système utilisé par le cabinet (logiciel spécifique ou tableur Excel ou tout système), celui-ci doit permettre de remplir les diverses obligations précitées. En synthèse :   * Communication de la facturation et des heures prestées par type d’activités, par mission, par client et par collaborateur, * Communication des heures consacrées à la formation permanente par collaborateur,   Il appartient auCSR, durant les contrôles qu'il organise, de surveiller la pertinence de la communication annuelle et le respect de la norme de formation permanente  L’enregistrement des heures est également nécessaire dans le cadre d’un dossier d’audit, pour l’exécution des missions (*cf.* chapitre [[Acceptation et maintien de relations client et de missions particulières](#_ACCEPTATION_ET_MAINTIEN)](#_ACCEPTATION,_POURSUITE_ET), [Checklist Remise d’offre](#_Checklist_Remise_d’offre_1)) et pour l’évaluation du personnel professionnel (*cf.* chapitre [Ressources humaines](#_RESSOURCES_HUMAINES), [Exemple de formulaire d’évaluation](#_Exemple_de_formulaire_5)).  En outre, il est souhaitable dans le cadre d’une bonne gestion du cabinet et d’un respect des bonnes pratiques que :   * Enregistrement des heures : chaque collaborateur enregistre la totalité de ses heures suivant les modalités décrites ci-avant y inclus celles consacrées à la gestion du cabinet ; * Méthode de suivi : l’enregistrement de ces heures se fasse de manière précise et régulière ; * Evaluation et approbation : il est souhaitable que les heures encodées soient approuvées par l’associé responsable avant transmission à la personne chargée de leur traitement ; * Méthode de présentation et d’enregistrement : le collaborateur doit transmettre celles-ci à la personne chargée du suivi au sein du cabinet en vue de leur traitement. Les heures comptabilisées doivent être égales aux heures prestées. * Propositions de facturation : à la suite du traitement des heures, une proposition de facturation, devra être approuvée par l’associé responsable et , ensuite une note d’honoraires sera créée et envoyée.   En ce qui concerne les facturations sur base de forfait comme les mandats de commissaire, l’indexation des honoraires du commissaire est possible pour autant que les parties se soient mises d’accord au préalable au sujet des critères objectifs d’indexation. En outre, les frais de bureau doivent être compris dans la rémunération fixée par l’assemblée générale. Les frais de déplacement en Belgique doivent également être compris dans la rémunération. Ceux exposés à l’étranger peuvent être remboursés en dehors de la rémunération mais doivent demeurer raisonnables et être directement liés à la réalisation de la mission.  L’état d’avancement, l’état des créances et la possibilité d’une éventuelle provision seront discutés lors des réunions périodiques du service. |

#### Décision 2019/01 du CSR relative à l’interruption du mandat de commissaire

|  |
| --- |
| Il est renvoyé à la [Décision 2019/01 du Collège de supervision des réviseurs d’entreprises du 26 septembre 2019 - Interruption du mandat de commissaire – Information au Collège moyennant un formulaire standard](https://www.fsma.be/fr/circulaires-et-communications) qui traite des obligations de reporting dans ce contexte. |

## Traitement des données à caractère personnel

### Principes de base

#### Exigences du Règlement européen (RGPD)

|  |
| --- |
| En complément de et conjointement à ces diverses obligations, le réviseur d’entreprises doit également rencontrer les obligations du règlement (UE) 2016/679.  A partir du 25 mai 2018, chaque cabinet de révision devra se conformer au Règlement général sur la protection des données (RGPD ou GDPR en anglais). Des documents, développés par un groupe de travail interinstituts sur le sujet (IRE, IEC et IPCF) sont disponibles sur le site de l’IRE et seront complétés progressivement ([https ://www.ibr-ire.be/fr/l\_institut/actualites/actualites\_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx) ). Sur cette page web se trouve l’essentiel de la documentation en la matière ainsi que des propositions de modèles de documents.  L’objectif est d’aider les professions économiques dans cet exercice de mise en conformité en leur fournissant une aide structurée et pratique, adaptée à leurs spécificités. Les trois professions économiques ont également accepté l’offre d’UNIZO de traiter les questions pratiques soulevées par le RGPD selon une approche sectorielle. |

#### Autres informations utiles

|  |
| --- |
| La norme ISQC1 se réfère en divers endroits aux obligations du professionnel en matière de documentation et de conservation de celles-ci dans le respect des normes éthiques de la profession dont la confidentialité.  La loi du 7 décembre 2016 précise également les obligations du réviseur d’entreprises en matière de secret professionnel, de documentation et de conservation des documents de travail.  La loi du 18 septembre 2017 précise également les informations à regrouper par le réviseur d’entreprises ainsi que ses obligations de conservation desdites informations.  Ces obligations ont été traitées dans le chapitre lié à la [Documentation](#_DOCUMENTATION) et dans celui lié à [Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme,](#_Lutte_contre_le).  Checklist reprenant les principes de base du RGDP  Les 3 Instituts ont établi une note résumant les principes de base de la règlementation applicable à partir du 25 mai 2018 (voir site de l’IRE, rubrique Actualités IRE, « [Prêts pour le GDPR](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx)») :  **Données concernées au sens du RGPD :**   * À titre exemplatif et non limitatif : les données de leurs clients, de leurs fournisseurs, les données des clients de leurs clients mais aussi les données de leurs collaborateurs, de leurs employés, de leurs clients potentiels, de leurs relations d’affaires, ...   **Identification des données traitées à l’aide des programmes comptables, applications fiscales, outils d’audit et systèmes de gestion des documents et d’archivage utilisés dans le cabinet :**   * Données à caractère personnel d’une personne physique : noms, coordonnées, photos, numéro national etc.   **Catégories particulières de données à caractère personnel :**   * Informations liées à l’origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l’appartenance syndicale, des données génétiques, biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle   *Les cabinets en charge de la comptabilité ou de l’audit des comptes d’une compagnie d’assurances, d’une organisation syndicale ou d’un parti politique seront particulièrement attentifs et veilleront à documenter le fondement sur lequel repose le traitement des données en question.*  *Le procès-verbal d’une réunion d’une délégation syndicale ou d’un conseil d’entreprise sera donc jugé plus sensible que le procès-verbal d’un conseil d’administration.*  *De même, la liste d’une patientèle est plus sensible qu’une liste de clients de vente de détail.*   * Les données à caractère personnel relatives aux condamnations pénales et aux infractions * Les données à caractère personnel des enfants   Vous devez donc pouvoir prouver que vous avez fourni des efforts raisonnables afin de vérifier le consentement du parent ou du tuteur, par exemple dans le cas suivant :  *Une déclaration d’enfant mineur handicapé afin de bénéficier d’une réduction d’impôts.*  **Traitement des données (sur support informatique ou papier) :**   * La collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction de ces données.   **Accountability**  Les entreprises doivent désormais veiller elles-mêmes, de façon proactive, à la conformité de leur organisation avec le RGPD. En pratique, cela signifie que les entreprises doivent être en mesure d’expliquer et de démontrer ce qu’elles ont entrepris afin de se conformer au RGPD.  La **documentation** des entreprises, le cas échéant via leurs contractants IT, est donc essentielle et constituera le point de départ du dialogue avec l’autorité de contrôle. La rédaction d’un **registre des données** constitue une obligation en ce sens.  *Autres exemples de documentation à rédiger :*  *- description des procédures mises en place afin de limiter les risques de perte des données*  *- description des procédures mises en place en cas de perte/vol de données*  *- le cas échéant, rédaction d’une analyse d’impact*  *- le cas échéant, désignation d’un data protection officer, ci-après « DPO » ou une fonction similaire*  **Licéité du traitement**   * **Le consentement** par un acte positif clair (pour donner ou retirer le consentement) * **Une obligation légale** (par exemple obligations AML pour laquelle le consentement ne doit pas être demandé) * **Un contrat ou des mesures précontractuelles :** il est capital d’établir une lettre de mission et/ou des conditions générales qui traitent cet aspect.   **Principe de loyauté et de transparence**   * Les données à caractère personnel doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d’une manière incompatible avec ces finalités. * Le droit d’accès de la personne concernée implique que celle-ci a le droit d’obtenir, endéans le mois et éventuellement prolongé de 2 mois) du responsable du traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées. Lorsqu'elles le sont, la personne concernée doit avoir accès auxdites données à caractère personnel ainsi que les informations portant notamment sur la finalité du traitement, les catégories de données concernées, les destinataires, et la durée de conservation des données. * Le droit de rectification et à l’effacement (droit à l’oubli).   **Principe de pertinence et de minimisation lors de l’élaboration de la politique d’archivage**   * Limitation des données à caractère personnel aux informations utiles et pertinentes et destruction des autres données * Limitation de la durée de conservation à la stricte période nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été regroupées.  Guide des bonnes pratiques informatiques L’IRE a établi un guide des bonnes pratiques informatiques (voir site de l’IRE, rubrique Actualités IRE, « [Prêts pour le GDPR](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx)»).   * Mots de passe   + Choisir avec soin ses mots de passe composés si possible de 12 caractères de type différent (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux)   + Un mot de passe unique pour chaque service sensible (banque, messagerie professionnelle…)   + Changement régulier des mots de passe   + Sensibiliser le personnel à la gestion des mots de passe * Mise à jour régulière ou automatique des logiciels afin de bénéficier des corrections des systèmes d’exploitation * Différencier le compte « administrateur » des comptes « utilisateur »   + Préciser les accès des comptes utilisateurs   + Mise à jour des comptes utilisateurs sur base des entrées et sorties du personnel * Sauvegarde régulière des données   + Sur support externe conservé en dehors des locaux   + Sur le cloud en s’assurant auprès du provider des conditions générales concernant les risques de confidentialité (cryptage), les risques juridiques (lieu de conservation), risques pour la disponibilité et l’intégrité des données, risques liés à l’irréversibilité des contrats. * Sécuriser l’accès wifi du cabinet * Protéger les smartphones et les tablettes de la même manière que les ordinateurs et vérifier systématiquement les accès des applications avant de les télécharger * Sécuriser les données lors des déplacements * Préciser les mesures à prendre avant (identification des appareils, sauvegarde des données, filtre de protection des écrans), pendant (éviter les connexions non identifiées, informer le responsable IT en cas de saisie du matériel, garder son matériel avec soi, analyser les données transmises par clef par un antivirus) et après (changement des mots de passe, vérification par le responsable IT, ne pas utiliser des clefs offertes) la mission * Utiliser les messageries avec prudence   + Vérifier l’identité des expéditeurs   + Ne pas ouvrir les pièces jointes sans avoir vérifier leur origine   + Ne pas relayer des messages   + Ne pas donner des informations personnelles ou confidentielles   + Désactiver les téléchargements automatiques, * Télécharger les programmes sur les sites officiels des éditeurs * Être vigilant lors des paiements par internet (présence du cadenas dans l’adresse, paiement sécurisé, adresse https) * Séparer les usages personnels des usages professionnels (notamment les smartphones) * Limiter la communication d’informations des données personnelles et professionnelles * Éteindre les appareils en inactivité. * En cas d’incidents :   + Déconnecter l’appareil du réseau   + Prévenir le responsable IT   + Recopier ses données sur un support externe   + Rechercher les traces de la compromission   + Porter plainte   + Réinstaller les systèmes d’exploitation |

### Exemples et checklists

|  |
| --- |
| Sur le site de l’IRE (rubrique Actualités IRE, « [Prêts pour le GDPR](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx)») sont publiés les checklists suivantes ( à jour au 27 mars 2018, cette page interent sera complétée progressivement)   * [Exemple de clause de consentement](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Documents/01-FR-clause-de-consentement.docx) (étape 4 de la checklist) * [Exemple de politique de confidentialité](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Documents/02-FR-politique-de-confidentialite.docx) (étapes 5 et 10 de la checklist) * [Checklist informatique](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Documents/2018-03-20-ICTChecklist-NL-FR.xlsx) (étape 6 de la checklist) |

## Procédure en matière de décharge (disclaimer)

### Principes de base

#### Modalités d'application de la norme ISQC 1

|  |
| --- |
| Etant donné l'obligation de discrétion et de secret professionnel, il est recommandé d'ajouter une décharge (*disclaimer)* sur tous les e-mails sortants afin que le destinataire soit informé de la possible confidentialité du contenu du message. |

### Exemples et checklists

#### Exemple de décharge*[[26]](#footnote-30)*

Les informations contenues dans le présent e-mail sont exclusivement adressées au(x) destinataire(s) de ce message et peuvent contenir des informations confidentielles, protégées par un secret professionnel. L’utilisation de ces informations par d’autres personnes que le(s) destinataire(s) est interdite. Si vous n’êtes pas destinataire de ce message, la publication, la reproduction, la diffusion et /ou la distribution de ces informations auprès de tiers n’est pas autorisée. En outre, veuillez-nous en informer immédiatement et détruire l’original. A moins que cela ne soit expressément mentionné, nous ne sommes pas responsables du contenu de ce message ni de ses annexes. Nos conditions générales qui contiennent une limitation de notre responsabilité, s’appliquent à nos prestations. Un exemplaire gratuit de celles-ci vous sera envoyé sur demande.

# EXEMPLES ET CHECKLISTS

## Exemple de structure organisationnelle et juridique du cabinet de révision

*Veuillez identifier votre cabinet de révision. Veuillez préciser s’il s’agit d’un cabinet de révision indépendant ou si le cabinet fait partie d’un réseau de cabinets de révision.*

##### Reconnaissance par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE)

Le cabinet de révision est reconnu par l’IRE depuis année et est inscrit au registre public sous le numéro B00000.

Tous les réviseurs d’entreprises, personnes physiques, qui font partie du cabinet de révision, sont également reconnus par l’IRE. Le tableau ci-dessous reprend les réviseurs d'entreprises liés au cabinet de révision, leur fonction au sein du cabinet de révision et leur inscription au registre public.

| **Réviseurs d’entreprises** | **Fonction dans le cabinet de révision** | **Registre public IRE** |
| --- | --- | --- |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |
|  |  | A |

En ce moment, XX/aucun réviseurs d'entreprises au cabinet ne possèdent l’agrément pour les Institutions financières / OCM (mutualités) / autres.

##### Structure juridique

Le cabinet de révision a été structuré juridiquement sous la forme d’une société privée à responsabilité limitée :

Nom & C°, Réviseurs d'entreprises SPRL

Siège social :

Adresse du cabinet de révision :

Numéro d'entreprise :

Registre des personnes morales :

##### Structure organisationnelle

La structure peut être représentée comme suit :

*Veuillez insérer l’organigramme du cabinet de révision faisant partie du réseau, ainsi que du réseau sous forme d’image.*

*Veuillez spécifier le nom de l’associé, du responsable de la gestion, ainsi que du/des réviseur(s) d’entreprises détenant le pouvoir de signature pour agir en tant que représentant(s) permanent(s) du cabinet de révision.*

##### Statuts

Les statuts du cabinet de révision sont disponibles sur [indiquer le lien où les statuts sont disponibles]

##### Prestations de services

Partant des missions légales et autres missions confiées aux réviseurs d’entreprises, et tenant compte de l’expérience acquise au cours des années précédentes, le cabinet de révision peut offrir les services suivants :

* missions d’audit des comptes annuels (ou consolidés) permanentes ou commissaire dans des sociétés, ASBL et entités d’intérêt public ;
* missions légales ponctuelles telles l’apport en nature, le quasi-apport, la transformation de sociétés, les liquidations, etc. ;
* expertises judiciaires et privées ;
* évaluation d’entreprises ;
* missions de conseil ;
* autres missions.

En vue de la qualité requise dans le cadre de la réalisation de la mission, il est important de se référer aux politiques et procédures relatives à l’acceptation de clients et de missions (*cf*. chapitre [[Acceptation et maintien de relations client et de missions particulières](#_ACCEPTATION_ET_MAINTIEN)](#_ACCEPTATION,_POURSUITE_ET)).

##### Classification des fonctions

*Veuillez donner un aperçu des fonctions du personnel professionnel impliqué dans la réalisation de missions de contrôle.*

*P. ex. : junior, senior, manager, associé (cf.* [*Exemple de classification des fonctions*](#_Exemple_de_classification_2)*).*

*Veuillez expliquer succinctement le contenu de ces fonctions, ainsi que le rôle et la responsabilité de chacun au sein de la structure et de l’organisation de travail d’une équipe de mission.*

*Veuillez également spécifier quelle fonction agit en qualité de responsable direct de la communication à l’égard du client.*

##### Culture de l’organisation

Sans porter préjudice à l’application rigoureuse de la norme ISQC 1 et conformément à la loi du 7 décembre 2016 loi portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises (ci-après « la loi du 7 décembre 2016 »), la structure et l’organisation de travail du cabinet de révision tiennent compte de la taille du cabinet et de la nature de la clientèle.

##### Procédures en matière d’organisation

Les mesures de qualité internes du cabinet de révision sont définies dans le présent manuel et respectent la loi du 7 décembre 2016.

##### Responsabilités

L’organe de gestion du cabinet de révision assume la responsabilité ultime du système interne de contrôle qualité et de la mise en œuvre d’une organisation conformément aux exigences et aux dispositions reprises dans la norme ISQC 1 et conformément à la loi du 7 décembre 2016. Certaines responsabilités peuvent être déléguées.

Veuilez donner un aperçu des différentes responsabilités impliquées dans le cabinet ou utiliser l*’*[Exemple de documentation relative aux responsabilités](#_Exemple_de_documentation_2).

##### Collaborateurs

Lors du recrutement de nouveaux collaborateurs, l’accent n’est pas uniquement mis sur les compétences professionnelles théoriques et éventuellement pratiques. Il est également vérifié si le candidat collaborateur peut se rallier à la culture d’organisation du cabinet de révision.

Les jeunes collaborateurs sont principalement recrutés au sein des hautes écoles et universités.

Les aptitudes et compétences sont davantage développées par les formations professionnelles organisées au sein du cabinet de révision, ainsi que par les formations externes organisées par l’IRE ou par d’autres organisations, telles que l’ICCI. Les collaborateurs portant le titre de réviseur d’entreprises doivent entre autres respecter la norme de l’IRE relative à la formation permanente et les circulaires concernant le contrôle de qualité, adoptées par le Collège de Supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) conformément à l’article 33 de la loi du 7 décembre 2016. Le cabinet de révision dispose d’un outil de suivi centralisé pour tous les programmes de formation suivis.

La formation des collaborateurs est planifiée en fonction des besoins pour le développement de carrière, la promotion et éventuellement le stage de réviseur d’entreprises. Le suivi et la planification ultérieure des initiatives de formation se font annuellement lors de l’évaluation des performances des collaborateurs.

En vue de la qualité de la réalisation d’une mission et de la culture interne basée sur la qualité des collaborateurs et associés, il est important de renvoyer également aux politiques et procédures relatives au personnel professionnel (*cf*. le chapitre [Ressources humaines](#_RESSOURCES_HUMAINES)).

##### Informatique

*Chaque cabinet de révision utilise un système informatique sur lequel sont stockés les fichiers dans le respect de la politique de protection de la vie privée, mise en place par le cabinet conformément au Règlement général sur la protection des données.*

Un *backup* quotidien est réalisé et est sauvegardé sur un serveur externe. Outre des logiciels utilisés pour l’administration générale du cabinet de révision, les logiciels administratifs sont principalement :

Le logiciel d’audit de *nom* ;

Le logiciel d’enregistrement des heures prestées ;

L’accès en ligne à diverses banques de données professionnelles externes importantes ;

Un logiciel pour la création de rapports.

L’accès aux logiciels et aux fichiers est réglé par un système de noms d’utilisateurs et de mots de passe auxquels est lié un tableau reprenant les accès et autorisations.

Le cabinet de révision a mis en place une politique de protection de la vie privée conformément au Règlement général sur la protection des données. Cette politique est disponible sur le site internet du cabinet de révision [*insérer l’hyperlien vers le site internet du cabinet*] et publiée dans les conditions générales.

##### Serveur informatique externe

En ce qui concerne le serveur informatique central du *cabinet de révision/réseau de cabinets de révision,* des accords ont été conclus sur la gestion, la continuité, les mesures de sécurité, la confidentialité des données clients et la disponibilité des systèmes. Les bureaux et les lieux du travail à domicile et chez les clients sont connectés aux serveurs par des lignes sécurisées. L’accès est réglé par un système de noms d’utilisateurs et de mots de passe auxquels est lié un tableau reprenant les accès et autorisations.

##### Sécurité

Le cabinet de révision est sécurisé contre les infractions par des détecteurs de mouvements connectés au centre de contrôle de l’entreprise de sécurité qui y est liée.

La sécurité de la base de données est assurée également conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

[Pour plus d’information sur les documents à mettre en œuvre pour se conformer au RGPD voir sur le site internet de l’IRE : [https ://www.ibr-ire.be/fr/l\_institut/actualites/actualites\_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx](https://www.ibr-ire.be/fr/l_institut/actualites/actualites_ire/Pages/Prets-pour-le-RGPD.aspx) et la section Traitement des données à caractère personnel du chapitre Autres aspects légaux et organisationnels du présent manuel]

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

## Exemple de rapport de transparence (SPRL)

##### INTRODUCTION

|  |
| --- |
| En application de l’article 23 de la loi du 7 décembre 2016 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises (ci-après « loi du 7 décembre 2016), le réviseur d’entreprises qui effectue le contrôle légal des comptes d’entités d’intérêt public publie, conformément aux dispositions de l’article 13 du règlement (UE) n° 537/2014[[27]](#footnote-31), un rapport annuel de transparence au plus tard quatre mois après la fin de chaque exercice comptable. En outre, le réviseur d’entreprises qui, volontairement ou en vertu d'une autre disposition légale ou réglementaire publie un rapport de transparence, se conforme au minimum aux dispositions de l'article 13 du règlement (UE) n° 537/2014.  Conformément à l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et des associations, par "entité d'intérêt public", il faut entendre :   1. les sociétés cotées visées à l'article 4 du Code des sociétés [article 1:11 du code des sociétés et des associations] ; 2. les établissements de crédit : les établissements de crédit visés au livre II de la loi du 25 avril 2014 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ; [les sociétés dont les valeurs mobilières visées à l'article 2, 31°, b) et c), de la loi du 2 août 2002 sur la surveillance du secteur financier et les services financiers, sont admis aux négociations sur un marché réglementé visé à l'article 3, 7°, de la loi du 21 novembre 2017 relative aux infrastructures des marchés d'instruments financiers et portant transposition de la directive 2014/65/UE;] 3. [les établissements de crédit visés au livre II de la loi du 25 avril 2014 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit;] 4. les entreprises d'assurance ou de réassurance : les entreprises d'assurance ou de réassurance visées au livre II de la loi du 13 mars 2016 relative au statut et au contrôle des entreprises d'assurance ou de réassurance ; 5. les organismes de liquidation ainsi que les organismes assimilés à des organismes de liquidation : les organismes de liquidation visés à l'article 36/1, 14°, de la loi du 22 février 1998 fixant le statut organique de la Banque nationale de Belgique (BNB) ainsi que les organismes dont l'activité consiste à assurer, en tout ou en partie, la gestion opérationnelle des services fournis par de tels organismes de liquidation. |

Conformément aux dispositions légales précitées, nous établissons le présent rapport sur base de la dernière clôture de la situation comptable au 31 décembre 20XX du cabinet de révision. La structure de ce rapport se conforme au minimum aux dispositions de l’article 13 § 2 du règlement (UE) n° 537/2014. .

##### STRUCTURE JURIDIQUE ET PROPRIETE

Dénomination

La société est une société privée à responsabilité limitée de droit belge connue sous la dénomination sociale de «  XYZ & Cie, Réviseurs d’entreprises », en abrégé « XYZ, réviseurs d’entreprises » et en néerlandais « XYZ & Co, Bedrijfsrevisoren », en abrégé « XYZ Bedrijfsrevisoren ». Chacune de ces dénominations sociales peut être utilisée séparément.

Historique

La société a été créée en tant que société privée à responsabilité limitée suivant l’acte notarié du date. Les statuts ont été modifiés auprès de Maître nom, notaire à commune, le date. L’extrait des statuts coordonnés a été publié dans les Annexes du *Moniteur belge* du date sous le numéro numéro.

Registre des personnes morales – numéro d'entreprise – numéro de TVA

La société est immatriculée au registre des personnes morales de Bruxelles. Elle est connue auprès de la banque carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise numéro. La société est sujette à la TVA sous le numéro de TVA BE numéro.

Registre de l’IRE

La société est enregistrée depuis année auprès de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises sur la liste des personnes morales sous le numéro B00 numéro.

Capital social et actionnariat

Le capital social de la société s'élève à montant EUR. Il est divisé en nombre d’actions/de parts sans valeur nominale mais avec un pair comptable de 1/nombre, pour chaque part.

Les personnes suivantes sont les associés de la société :

nom nombre de parts

nom nombre de parts

Siège social

Le siège de la société est établi à code postal commune, rue, numéro.

Données de contact

rue numéro, code postal commune

Tél. : 0032 (0)

Fax : 0032 (0)

E-mail :

Site internet : http ://www.

##### RESEAU

Ni le cabinet, ni les associés individuels ne sont membres d’un réseau national ou international de cabinet d’'audit et/ou autres cabinets de révision, prestataires de services.

[XYZ & Cie, Réviseurs d'entreprises, sans tenir compte des gérants personnes morales, a une relation avec OPQR SPRL numéro d'entreprise. Cette dernière société est une société patrimoniale qui est le propriétaire du bien immeuble dans lequel le cabinet de révision siège. Cette société n'a pas d’activités propres.]

[*En cas d’appartenance à un réseau, il convient de s’assurer de l’utilisation d’un texte identique dans tous les cabinets du réseau, le cas échéant sur la base de la proposition suivante :* Le cabinet de révision est membres du réseau XXXX. En tant que membre de ce réseau, les cabinets de révision de ce réseau partagent les connaissances, les compétences, les outils ainsi qu’une méthodologie commune. De par leur appartenance au réseau XXXX, les cabinets de révision de ce réseau s’engagent également à respecter des directives communes et à maintenir les normes en vigueur au sein du réseau XXXX. Chaque cabinet s’engage à participer et à investir dans des activités de gestion de la qualité et de contrôle des obligations de conformité (compliance monitoring) se rapportant à la fourniture de services, à un comportement éthique et professionnel ainsi qu’à respecter des normes strictes spécifiques pour le suivi et la sauvegarde de l’indépendance.]

##### GOUVERNANCE

La gouvernance au sein du cabinet de révision s’exerce au travers des organes suivants :

* L’Assemblée générale des associés :

L’Assemblée générale dispose des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et par les statuts et notamment les pouvoirs fondamentaux relatifs à toutes les décisions structurelles et stratégiques fondamentales pour le cabinet : modification des statuts, nomination, révocation et rémunération des administrateurs ; approbation des comptes et budgets ; modifications du capital ou de la structure (fusion, scission, etc.) ; agréation et exclusion officielle d’associés ; désignation du(des) gérant(s).

* Le(s) gérant(s) :

La société est gérée par son(ses) gérant(s), nom(s).

Le(s) gérant(s) dispose(nt) des pouvoirs de gestion et d’administration qui lui permettent de réaliser l’objet social du cabinet de révision dans le cadre fixé par l’Assemblée générale des associés.

##### SYSTEME INTERNE DE CONTROLE QUALITE

Le cabinet de révision a mis en place un système interne de contrôle qualité basé sur la norme ISQC 1 et destiné à fournir au cabinet de révision l’assurance raisonnable :

1. que les associés et le personnel professionnel du cabinet de révision se conforment aux normes et aux exigences légales et règlementaires applicables ;
2. que les rapports émis par le cabinet de révision ou les responsables de missions sont appropriés en fonction des circonstances.

Le système interne de contrôle qualité comprend des politiques et des procédures couvrant chacune des données suivantes :

1. les responsabilités de l’équipe dirigeante concernant la qualité au sein du cabinet ;
2. les règles d’éthique pertinentes ;
3. l’acceptation et le maintien de relations clients et de missions particulières ;
4. les ressources humaines ;
5. la réalisation d’une mission ;
6. la surveillance ;
7. la documentation.

Le(s) soussigné(s), nom, gérant(s) de la société, confirme(nt) qu’il(s) est(sont) d’avis que le système interne de contrôle qualité, institué au sein de la société, en application de l’article 13 § 2, d) du règlement (UE) n° 537/2014, fonctionne de manière efficace et apporte une assurance raisonnable qu’il reprend les points a) et b) du premier paragraphe.

##### CONTROLE DE QUALITE EXTERNE

Chaque cabinet de révision fait régulièrement l’objet d’un contrôle de qualité externe, organisé et effectué depuis le 1er janvier 2017, par le Collège de supervision des réviseurs d’entreprises, en application de l’article 32 de la loi du 7 décembre 2016. Le dernier contrôle de qualité a été clos le date au sujet des mandats de commissaire et d’autres missions légales qui portent sur les comptes annuels année - 1.

Ni le cabinet XYZ & Cie, Réviseurs d'entreprises, ni un de ses associés n’ont fait l’objet, pendant les dix dernières années, d’une procédure disciplinaire.

##### MANDATS DE COMMISSAIRE AUPRES D’ENTITES D'INTERET PUBLIC

Les entités d’intérêt public pour lesquelles XYZ & Cie, Réviseurs d'entreprises ont effectué un contrôle légal des comptes en vertu du Code des sociétés/ Code des sociétés et des associations, et le cas échéant, précisés en vertu de lois spéciales (établissements de crédit, entreprises d'assurance, etc.), sont les suivants :

nom SA, adresse, le numéro d'entreprise numéro, date des derniers comptes contrôlés date,

nom SA, adresse, le numéro d'entreprise numéro, date des derniers comptes contrôlés date.

##### INDEPENDANCE

Le cabinet de révision est tenu de respecter les principes fondamentaux d’objectivité, d’intégrité et de professionnalisme. Vis-à-vis des clients d’audit, l’indépendance constitue le fondement même de ces exigences.

###### Lignes directrices :

Les politiques globales du cabinet de révision en matière d’indépendance comprennent notamment les domaines suivants :

* [décrire les domaines visés : indépendance personnelle et du cabinet [et du réseau], services non audit et conventions en matière d’honoraires, relations d’affaires,…]

Les politiques et leurs directives sont évaluées et revues en cas de modifications, notamment amendements de la législation et de la réglementation ou amendements à la suite de circonstances opérationnelles.

###### Pratiques en matière d’indépendance

Les règles d’indépendance en vigueur au sein du cabinet de révision tiennent compte des dispositions légales et règlementaires applicables en Belgique.

Dès leur entrée en fonction, les personnes qui rejoignent le cabinet s’engagent à respecter les règles et principes relatifs à l’exercice de la profession de réviseur d’entreprises, parmi lesquelles figurent les règles d’indépendance.

Le suivi du respect des procédures d’indépendance est assuré par les moyens suivants :

* Gestion des conflits d’intérêts :

Les règles du cabinet définissent avec précision les situations de conflits d’intérêts dans lesquelles il est interdit d’intervenir et celles dans lesquelles des mesures de sauvegarde, telles que l’obtention de l’accord des parties concernées ou la mise en place de règles de gestion de la confidentialité, sont requises.

* Vérification interne du respect des règles d’indépendance :

Le(s) soussigné(s), nom, gérant(s) de la société, confirme(nt) qu’une vérification annuelle interne du respect de ces règles d’indépendance a été effectuée le date, en application de l'article 13, §2, g) du règlement (UE) n° 537/2014.

###### Rotation interne et externe

Les dispositions en matière de rotation instaurées par la législation belge, ont été mises en œuvre pour les entités d’intérêt public (EIP) contrôlées par le cabinet.

Pour les autres entités contrôlées, pour lesquelles aucune règle n’est instaurée en Belgique, nous appliquons, une rotation des associés signataires tous les XXX ans lorsque les clients présentent un profil à risque élevé, et ce en fonction du profil de l’entité contrôlée, tel que déterminé à l’issue de la procédure d’acceptation de la mission.

Concernant la rotation (externe) du cabinet de révision, conformément aux dispositions légales belges, le cabinet de révision a prévu la rotation du cabinet

* 1. lorsque 3 mandats consécutifs (9 ans) ont été exercés auprès d’une EIP ;
  2. lorsque, en cas d’appel d’offres public à l’issue du 3ème mandat, 3 mandats supplémentaires (18 ans) ont été exercés auprès de la même EIP ;
  3. lorsque, en cas de contrôle conjoint avec un collège de commissaires à l’issue du 3ème mandat, 5 mandats supplémentaires (24 ans) ont été exercés auprès de la même EIP.

A la suite d’une rotation, le cabinet de révision remplacé ne peut à nouveau participer au contrôle légal qu’à l’issue d’une période minimale de quatre ans (délai de viduité).

En vertu de la loi du 7 décembre 2016, le cabinet a également prévu la rotation du ou des représentants permanents du cabinet de révision tous les six ans pour les EIP ou leurs filiales importantes, belges ou étrangères. A la suite d’une rotation, le ou les réviseurs d’entreprises remplacés ne peuvent à nouveau participer au contrôle légal qu’à l’issue d’une période minimale de trois ans (délai de viduité).

Concernant la rotation des membres du personnel et/ou des associés, en application du règlement (UE) n° 537/014 et de la loi du 7 décembre 2016, le cabinet de révision a mis en place un mécanisme de rotation progressive des membres les plus élevés de la hiérarchie qui participent au contrôle légal, en ce inclus les réviseurs d'entreprises qui participent à la mission de contrôle.

##### FORMATION PERMANENTE

Le cabinet de révision organise la formation continue des réviseurs d’entreprises au travers d’un programme établi chaque année. Ce programme interne s’ajoute au programme annuel de formation continue de l’ICCI.

Il est, en outre, soumis pour approbation à l’Institut des Réviseurs d’Entreprises afin de pouvoir s’intégrer dans le programme de formation minimum obligatoire imposé à la profession en Belgique.

Le(s) soussigné(s), nom, gérant(s) de la société, confirme(nt) conformément à l’article 13, § 2, h) du règlement (UE) n° 537/2014 que la politique de formation suivie par le cabinet de révision permet à ses réviseurs d’entreprises de respecter les articles 27, 32, 52, §1, 4°, et 79 de la loi du 7 décembre 2016.

##### INFORMATION FINANCIERE

Le cabinet de révision n’étant pas membre d’un réseau, seules les informations financières du cabinet de révision sont communiquées ci-dessous (année close date) :

|  |  |
| --- | --- |
| Capitaux propres | EUR |
| Total de l’actif | EUR |
| Chiffre d’affaires | EUR |
| Nombres de personnes occupées | ETP |
| Associés et gérants |  |

Les honoraires perçus au cours de l’exercice social clos le date se ventilent comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Missions permanentes de contrôle légal des comptes annuels | EUR |
| Missions permanentes de contrôle légal des comptes consolidés | EUR |
| Autres missions légales | EUR |
| Missions de conseil fiscal | EUR |
| Autres missions | EUR |

##### BASES DE LA REMUNERATION DES ASSOCIES

La rémunération des associés est déterminée sur la base d’un montant mensuel fixe. Les résultats de l’exercice sont répartis entre les associés en tenant compte de la solidarité et la confraternité entre ceux-ci. La rémunération des associés – et de tous les collaborateurs du cabinet de révision – ne dépend en aucune manière des résultats des contrôles légaux des comptes ou d’autres aspects pouvant représenter un risque pour l’indépendance du cabinet de révision. Conformément à l’article 19, § 1er, 10°, les revenus que le réviseur d'entreprises tire de la fourniture de services autres que des missions révisorales à l'entité contrôlée ne sont pas pris en compte dans l'évaluation des performances.

##### ACTUALISATION

Les éléments d’information repris dans ce rapport de transparence ont été actualisés jusqu’au date y compris.

Fait à       et publié sur le site internet du cabinet de révision en date du      .

XYZ & Cie, Réviseurs d'entreprises, SPRL

signature(s) électronique(s)

Représenté par

Gérant(s) de la société

*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 documentation relative aux responsabilités

##### Direction du cabinet

L’assemblée générale des associés de nom – forme juridique regroupe l’ensemble des associés du cabinet de révision. Conformément aux dispositions légales Code des sociétés ou loi du 27 juin 1921 relative aux ASBL/Code des sociétés et des associations et aux statuts, les membres de l’organe de gestion sont nommés par l’assemblée générale pour des périodes rééligibles de six ans ou une durée indéterminée. L’organe de gestion assure ou délègue la gestion journalière.

L’assemblée générale se compose des associés suivants :

Depuis la dernière modification, approuvée par l’assemblée générale du date, publiée par extrait aux Annexes du *Moniteur belge* du date sous le numéro n°, l’organe de gestion est composé comme suit :

Les associés déterminent toutes les questions clés qui concernent le cabinet et ses activités professionnelles.

Les associés acceptent la responsabilité de définir et de promouvoir une culture axée sur le contrôle qualité au sein du cabinet et de fournir et de maintenir le présent manuel ainsi que tous les autres outils d’aide et lignes directrices nécessaires pour soutenir la qualité des missions.

Les associés ont la responsabilité de déterminer la structure de fonctionnement et de communication du cabinet. En outre, les associés doivent désigner, parmi eux ou d’autres membres qualifiés du personnel professionnel, annuellement ou selon une autre base périodique, les personnes responsables des éléments du système interne de contrôle qualité.

L’organe de gestion du cabinet de révision assume la responsabilité ultime du système interne de contrôle qualité et de la mise en œuvre d’une organisation conformément aux exigences et aux dispositions reprises dans la norme ISQC 1 et conformément à la loi du 7 décembre 2016. Ce faisant, il est responsable de l’établissement des politiques et procédures du système interne de contrôle qualité. L’organe de gestion peut déléguer différentes responsabilités comme décrit sous le point « Délégation de responsabilités » ci-après.

Dans les grands cabinets de révision ou les réseaux, l’organe de gestion peut procéder à la constitution d’un « délégué à la gestion journalière » ou d’un « comité de direction ». Les membres de ce comité de direction peuvent chacun être désignés pour assumer la responsabilité finale dans un domaine spécifique. Depuis le       ce comité est composé comme suit :

* , pouvoir particulier en matière de gestion générale et financière du cabinet ;
* , réviseur d’entreprises, pouvoir particulier en matière de politique et de contrôle qualité interne ;
* , pouvoir particulier en matière de ressources humaines ;
* , pouvoir particulier en matière d’informatique.

En vue du contrôle qualité interne au sein du cabinet de révision et dans le cadre de la réalisation de missions, il est important de renvoyer aux politiques et procédures, ainsi qu’aux rôles et fonctions de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR).

Outre l’assemblée générale et l’organe de gestion (et, le cas échéant, le comité de direction des grandes organisations), un certain nombre de commissions et de groupes de travail sont actifs. Ces commissions et groupes de travail sont principalement axés sur le renforcement de la qualité des travaux, ainsi que sur le support et la motivation de tous les collaborateurs en ce qui concerne la culture de la qualité.

Veuillez trouver ci-après un aperçu desdits organes. Différents collaborateurs siègent dans une ou plusieurs commissions :

Les réviseurs d’entreprises suivants sont également actifs au sein d’un organe de gestion, d’une commission ou d’un groupe de travail de l’IRE :

* : membre de la Commission SME-SMP ;
* : membre du jury d’examen d’aptitude (fin de stage).

##### Délégation des responsabilités

|  |
| --- |
| ***Avertissement à l’attention des cabinets de révision de petite taille :***  Dans **les cabinets de révision de *sole practitioners (SP)***la structure de travail interne décrite ci-après est difficile à réaliser. En outre, le réviseur d’entreprises unique d’un tel cabinet de révision reste le responsable final en ce qui concerne l’organisation du cabinet de révision et la réalisation des missions (*cf.* chapitre [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)).  En ce qui concerne **les cabinets de petite taille** ayant un nombre réduit de collaborateurs, le cabinet de révision devra veiller à tenir compte des particularités mises en italiques dans le texte. Par ailleurs, la qualité et les connaissances du réviseur d’entreprises et de ses collaborateurs peuvent être renforcées par la participation régulière à diverses initiatives de formation de l’IRE. La collaboration à un ou plusieurs groupes de travail ou commissions *ad hoc* de l’IRE peut être fortement recommandée. |

###### Responsable de la mission

L’associé (le cas échéant le réviseur d’entreprises) nom détient le pouvoir de signature requis et agit en tant que représentant permanent pour le cabinet de révision. Il est dès lors le responsable ultime de chaque mission.

Cet associé [ou cet autre réviseur d’entreprises] est responsable conformément au droit commun de la mission et de sa réalisation. Il est responsable de la qualité professionnelle de la mission. Il est soumis aux mêmes conditions et encourt la même responsabilité disciplinaire que s’il exerçait cette mission en son nom et pour compte propre. Il dispose des aptitudes, compétences, et pouvoirs appropriés. En outre, il dispose du temps nécessaire pour réaliser la mission et il est capable d’établir les rapports adéquats. Le nom et le rôle de l’associé ou du réviseur d’entreprises responsable de la mission sont communiqués aux clients. Les fonctions et tâches sont décrites et définies pour chacun.

###### Personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)

Conformément à la norme de 2014 relative à l’application de la norme ISQC 1, le réviseur d’entreprises personne physique (le plus souvent associé) nom (1) est chargé par l’organe de gestion de vérifier si la mission a été réalisée correctement et si le rapport approprié a été établi. Ce responsable ne fait pas partie de l’équipe chargée de la mission. Le cabinet de révision veillera en outre à ce que les personnes qui effectuent la mission ou la revue de contrôle qualité de la mission ne participent pas à l’inspection (surveillance/monitoring) du dossier concerné.

Le réviseur d’entreprises chargé de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) répond aux critères de qualification suivants :

[insérer les critères retenus dans le chapitre Réalisation de la mission, [Critères de qualification des personnes chargées du contrôle qualité des missions](#_Critères_de_qualification). Il s’agit notamment d’avoir l'expérience et l'autorité suffisantes et appropriées].

Lorsque l’EQCR se trouve dans une situation où sa capacité à effectuer une revue de manière objective est compromise, l’organe de gestion est chargé de pourvoir immédiatement à son remplacement.

L’étendue de la mission de l’EQCR est précisée dans les politiques et procédures du cabinet de révision (*cf.* chapitre Exécution de la mission, [Revue de contrôle qualité de la mission](#_Modèle_d’accord_écrit_1).)

*[(1) Pour les réviseurs d' entreprises exerçant à titre individuel ou les petits cabinets de révision qui en raison de leur taille restreinte ne peuvent organiser en interne les revues de contrôle qualité : conformément à la norme de 2014 d’application de la norme ISQC 1 en Belgique (§2), ceux-ci doivent confier ces revues de contrôle qualité à des réviseurs d'entreprises d'autres structures qui répondent aux critères de qualification de personne chargée du contrôle qualité de la mission édictés au paragraphe 39 de la norme ISQC 1 (à savoir notamment, qui ont l'expérience et l'autorité suffisantes et appropriées*)].

###### Délégué pour l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité

Le réviseur d’entreprises personne physique [ou, le cas échéant, la personne ayant une expérience suffisante et appropriée ainsi que l’autorité au sein du cabinet pour assumer cette responsabilité] nom (2) est chargé par l’organe de gestion de veiller à l’établissement des politiques et procédures du système interne de contrôle qualité qui respectent toutes les exigences et dispositions reprises dans la norme ISQC 1, en veillant à l’application de cette norme à l’organisation du cabinet, des normes ISA aux travaux effectués dans les dossiers individuels, ainsi que des normes de l’IRE (§ 18 et 19 de la norme ISQC 1). Il s’agit le plus souvent d’un associé. Cette personne doit connaître l’entièreté de la norme ISQC 1 ainsi qu’avoir pris connaissance de l’entièreté du présent manuel.

*[(2) Dans un petit cabinet de révision qui a du personnel professionnel, cela peut être un membre du personnel qui a établi le système interne de contrôle qualité.*

*Dans un petit cabinet de révision, si la personne chargée de la revue du contrôle qualité est externe au cabinet, celui-ci peut également être responsable de l’établissement du système interne de contrôle qualité. Le cas échéant, il conviendra de le préciser (cf. le chapitre* [Manuel relatif au système interne de ontrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)*).]*

###### Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité

Le réviseur d’entreprises personne physique [ou, le cas échéant, le nom de la personne ayant une expérience suffisante et appropriée ainsi que l’autorité au sein du cabinet pour assumer cette responsabilité] nom (3) est chargé par l’organe de gestion de veiller à la conformité du système interne de contrôle qualité aux normes, lois et réglementations. Il s’agit le plus souvent d’un associé. Il est notamment chargé d’actualiser le présent manuel.

Le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité répond aux critères de qualification suivants :

* d’avoir l'expérience suffisante et appropriée ; et
* l'autorité au sein du cabinet pour assumer cette responsabilité.

*[(3) Selon la taille du cabinet de révision, la responsabilité du délégué pour l’établissement des politiques et procédures du système interne de contrôle qualité ainsi que la responsabilité du processus de surveillance de ce système pourront être réunies entre les mains d’une seule et même personne. Le cas échéant, il conviendra de le préciser.*

*Dans les cabinets de révision de petite taille, la responsabilité du processus de surveillance pourra être confiée :*

* *en interne, à la personne déléguée pour l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité, voire même à la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR), tout en évitant l’auto-contrôle ; ou*
* *à un autre réviseur d’entreprises externe ou*
* *à un autre cabinet de révision ayant les compétences nécessaires (cf. norme ISQC 1, § A68).*

*Le cas échéant, il conviendra de le préciser.]*

L’étendue de la mission de ce responsable est décrite dans le chapitre Surveillance, [Processus de surveillance des politiques et des procédures du système interne de contrôle qualité](#_Processus_de_surveillance).

##### Autres obligations légales :

###### Responsable des contacts avec l’IRE et le Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises (CSR)

Nom est chargé, par l’organe de gestion, des contacts avec l’IRE et le CSR, notamment concernant la collecte annuelle d’informations (*Auditors Annual Cartography*), en application de l’article 55 de la loi du 7 décembre 2016 (<https://www.fsma.be/fr/auditors-annual-cartography>).

###### Responsable des aspects liés à la protection de la vie privée

Nom est chargé par l’organe de gestion d’assurer le suivi des différents aspects liés à la protection de la vie privé.

Cette personne a une connaissance active du Règlement (européen) Général sur la Protection des Données.

*Autres exemples possibles :*

###### Responsable du suivi de la compétence professionnelle

Le réviseur d’entreprises personne physique (associé) nom est chargé par l’organe de gestion de la supervision de la compétence professionnelle des collaborateurs et de l’organisation de procédures et de directives devant garantir que les travaux remplissent les exigences qualitatives du cabinet de révision, de l’IRE et des dispositions légales et réglementaires applicables et des normes.

###### Responsable du suivi de la formation du personnel professionnel et des associés

Nom est chargé du suivi de la formation des membres du cabinet de révision. Les collaborateurs à partir du niveau p. ex. senior peuvent participer à ce suivi. Les travaux de suivi peuvent être résumés comme suit :

* informer et instruire les collaborateurs en cas de modifications en matière de techniques d’audit, de normes ISA et autres actualités spécialisées, en s’appuyant, dans la mesure du possible, sur des cas pratiques ;
* suivre le respect des règles et des normes relatives à l’éducation et à la formation, y compris le cas échéant les normes ISA, aussi bien du cabinet, que de l’IRE ;
* donner des conseils sur des cours spécialisés à suivre.

###### Responsable informatique

Ce responsable a pour mission de développer et de mettre en place des processus informatiques. Il donne également des conseils sur l’acquisition de matériel et de logiciels informatiques. Nom est responsable informatique et possède les connaissances en informatique nécessaire à cette fin. Cette mission consiste en général, en les tâches suivantes :

* gestion du système d’informatique ;
* développement des dossiers électroniques à introduire en connexion avec ce système ;
* gestion de l’intranet ;
* garantir une informatisation efficace et optimale.

##### Réunions de service

Des réunions de service ont lieu périodiquement entre un certain nombre de membres du staff et une délégation de la direction. Ces réunions traitent des points suivants :

* planification ;
* gestion des heures/justification par mission ;
* compétence professionnelle ;
* personnel.

En vue d’une coordination efficace, ces points peuvent être traités au niveau de l’organisation entière ou du réseau.

##### Réunions du personnel

Les réunions du personnel sont tenues régulièrement et sont destinées à tous les membres du personnel. Toutes questions importantes pour le personnel y sont discutées. Ces réunions sont alternativement présidées par un ou plusieurs associés. Des communications concernant le déroulement des travaux au sein de l’organisation sont également faites pendant ces réunions. Les collaborateurs peuvent soumettre auparavant des points à mettre à l’ordre du jour.

Outre les réunions du personnel tenues par siège, les grands cabinets de révision peuvent également tenir des réunions du personnel au niveau du réseau. Ces réunions sont le lieu adéquat pour impliquer les collaborateurs dans le processus de promotion d’une culture interne orientée sur le contrôle qualité interne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Responsable de l’organe de gestion |  |  |  |

*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 déclaration de confidentialité

En-tête du cabinet de révision

|  |
| --- |
| La bonne pratique consiste à faire signer la déclaration de confidentialité au moment où commence la relation de travail ou de collaboration professionnelle avec le cabinet de révision. Cette déclaration est utilisée dans la mesure où une clause de confidentialité ne serait pas reprise dans le contrat de travail, telle que proposée dans l’[Exemple de clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation](#_Exemple_de_clauses). |

Madame, Monsieur,

Sans préjudice de l’article 86 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises et de l’article 458 du Code pénal concernant le secret professionnel et pour garantir la protection de nos clients, il est essentiel que l’information relative aux affaires de ces clients demeure confidentielle, afin d’assurer le respect de la vie privée de ceux-ci. L’information confidentielle désigne toute information relative aux clients, portée à l’attention d’une personne par suite de son association avec le cabinet de révision, à moins qu’il ne s’agisse de données publiques.

J’ai reçu, lu et compris les règles d’éthique du cabinet de révision ayant notamment trait à la confidentialité des affaires de ses clients, et j’accepte de m’y conformer.

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

*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 : Déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence

Nom :

En règle générale, les règles d’audit édictées par les organismes professionnels requièrent qu’un cabinet de révision obtienne une déclaration de tous les associés, collaborateurs, sous-traitants et consultants qui sont impliqués dans des travaux d’audit, qu’ils :

* sont indépendants ;
* respecteront les règles de confidentialité ;
* respectent le principe d’honorabilité et de compétence.

Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer signé à nom et ce avant le date.

Veuillez-vous adresser au responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité en cas de questions. Cette déclaration devra être renouvelée chaque année. Chaque changement intervenant entre chaque déclaration devra être mentionné à ce responsable ainsi qu’au délégué pour l’établissement des politiques et procédures relatives au système interne de contrôle qualité. (1)

[(1). *Dans les* ***cabinets de révision de petite taille****, il peut s’agir de la même personne, réviseur d’entreprises éventuellement externe, responsable, le cas échéant, également de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) (cf. chapitre* [Manuel relatif au système interne de contrôle qualité *Sole practitioner*](#_MANUEL_DE_CONTRÔLE)*). A préciser le cas échéant]*

##### A. Respect du manuel relatif au système interne de contrôle qualité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Confirmez-vous avoir pris connaissance du manuel relatif au système interne de contrôle qualité du cabinet ? |  |  |
| * 1. Respectez-vous les politiques et procédures reprises dans le manuel relatif au système interne contrôle qualité du cabinet ? |  |  |
| * 1. Confirmez-vous avoir été informé du fait que toutes propositions d’amélioration des procédures du cabinet de révision doivent être communiquées au responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité [Nom] ?   Le cas échéant, lui avez-vous communiqué des améliorations ? |  |  |

##### B. Indépendance

*Conformément à la politique du cabinet de révision, tous les associés, collaborateurs et autres personnes impliquées dans des travaux d’audit doivent compléter et signer une déclaration d’indépendance, comme condition d’accès à l’emploi.*

Je confirme respecter les règles relatives à l’indépendance liées aux missions révisorales et contenues aux articles 12, 13, 14, 16, 19, 20, 22 et 29 de la loi du 7 décembre 2016 et celles liées au mandat de commissaire reprises aux articles 133 à 134 du Code des sociétés/articles 3:62 à 3:63 du Code des sociétés et des associations, [et le cas échéant aux règles relatives à l’indépendance reprises dans l’arrête royal du 10 janvier 1994, jusqu’à son abrogation] ainsi que les règles internes d’indépendance du cabinet, relatifs, entre autres, aux obligations de documentation, au principe d’indépendance, aux services non-audit interdits et aux honoraires.

##### C. Intérêts financiers externes

|  |
| --- |
| *Le cabinet de révision doit être indépendant quand il traite avec des clients. Veuillez choisir une des options suivantes :* |

Je confirme ainsi que pour les personnes visées à l’article 16 de la loi du 7 décembre 2016 ne pas avoir d’intérêts financiers tels que visés par l’article 16 de la loi du 7 décembre 2016 mettant en péril mon indépendance et pouvant influencer le résultat de la mission.

OU :

Je m’engage à révéler au cabinet de révision, à sa première demande, lors de la première acceptation d’une mission, les intérêts financiers que je détiendrais en lien avec l’entité contrôlée à ce moment et susceptible de mettre en péril mon indépendance et celle du cabinet de révision. Ceci sera consigné dans les documents de travail liés à cette mission.

*Autres :*

##### D. Confidentialité

|  |
| --- |
| *Conformément à la politique de ce cabinet de révision, tous les associés, actionnaires, membres de l’organe de gestion, collaborateurs et autres personnes impliquées dans des travaux d’audit doivent compléter et signer une déclaration de confidentialité, comme condition d’accès à l’emploi/à la collaboration.*  *Attention sur la nécessité de la confidentialité pour chaque mission d’audit et plus particulièrement par rapport aux questions suivantes :* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Confirmez-vous respecter l’article 86 de la loi du 7 décembre 2016 concernant le respect du secret professionnel tout en étant au courant des exceptions prévues dans ce même article ? |  |  |
| * 1. Confirmez-vous votre engagement à ne pas transmettre de documents de travail à d’autres réviseurs d’entreprises ou des tiers, sauf dans les conditions expressément prévues par la loi du 7 décembre 2016, dans le cadre des exceptions liées à une procédure judiciaire et dans les cas soumis à une obligation légale de parler, comme par exemple l’obligation de déclarer à la Cellule de traitement des informations financières (CTIF) les soupçons liés au blanchiment de capitaux ou au financement du terrorisme. |  |  |
| * 1. Etes-vous conscient(e) que les affaires des clients doivent être traitées en confidentialité ? |  |  |
| * 1. Etes-vous en conformité avec les prescriptions concernant la confidentialité telles que décrites dans le manuel relatif au système interne de contrôle qualité du cabinet ? |  |  |

La transgression des règles concernant la confidentialité est considérée comme une faute grave et sera normalement, à la suite d’une investigation, suivie d’un licenciement immédiat et dans certaines circonstances de procédures judiciaires.

##### E. Intégrité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condamnations pénales** | **Oui/Non** | **Commentaires ou réf. document de travail** |
| *N.B. : Il n’est pas nécessaire de mentionner les délits commis avant l’âge de 17 ans (à moins que ceux‑ci ne soient survenus il y a moins de dix ans). Les infractions au Code de la route ne doivent pas être mentionnées s’il n’y a pas eu de retrait du permis de conduire ou une peine de prison.* | | |
| * 1. Dans le passé, avez-vous été l’objet d’une poursuite pénale dans le cadre d’une faillite frauduleuse ? |  |  |
| * 1. Avez-vous déjà plaidé coupable ou été déclaré coupable d’un délit ?   Si oui, précisez quel tribunal vous a condamné, ainsi que la nature du délit, la sanction reçue et la date de la condamnation. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bonne réputation et personnalité** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Avez-vous déjà fait l’objet de mesures disciplinaires par un organisme professionnel ou un employeur donnant suite à un jugement prononcé en votre défaveur ? |  |  |
| * 1. Avez-vous déjà fait l’objet d’une réprimande, d’un avertissement, d’une sanction disciplinaire ou d’une critique publique par une autorité réglementaire ou avez-vous fait l’objet d’une enquête officielle visant la réglementation des activités financières, professionnelles ou autres d’une entreprise ? |  |  |

##### Autres

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Existe-t-il des éléments de nature à porter atteinte à votre indépendance et qui ne seraient pas repris ci-dessus ? |  |  |

##### F. Formation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Respectez-vous les exigences en matière de formation permanente imposée par votre organisation professionnelle (Répondez par « Non » si vous êtes stagiaire ou si pas d’application) ? |  |  |
| * 1. Atteindrez-vous au moins 20 heures de formation professionnelle au cours de cette année et 120 heures sur trois ans ? |  |  |

##### G. Déclaration

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Avez-vous lu et compris les restrictions concernant le délit d’initié et êtes-vous conscient(e) de la nécessité d’éviter tout conflit d’intérêts avec des clients ? |  |  |
| * 1. Avez-vous connaissance de plaintes actuelles ou potentielles à l’encontre du cabinet de révision qui n’auraient pas encore été mentionnées à l’associé (ou autre réviseur d’entreprises), au responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité, voire à la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)? |  |  |

J’ai complété cette déclaration de bonne foi et ai fourni de mon mieux et à ma connaissance toutes les informations requises. **Si les circonstances mentionnées ci-dessus devaient changer, j’informerai immédiatement l’associé (ou autre réviseur d’entreprises), le responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité et la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR).**

Je suis au courant du fait que l’utilisation de cette information offre au [Nom du cabinet de révision], aux instances régulatrices professionnelles ou sectorielles et aux clients dont nous défendons et partageons les intérêts, la certitude de fournir un service professionnel et respectable.

Si j’ai fourni des informations erronées ou trompeuses et que j’ai fait preuve ainsi de négligence, je reconnais que ma responsabilité peut être engagée par une sanction disciplinaire par [Nom du cabinet de révision] et/ou d’autres instances régulatrices.

Je reconnais que les données personnelles (y inclus certaines données personnelles sensibles) qui sont reprises dans cette déclaration seront utilisées par [Nom du cabinet de révision] afin de satisfaire à ses obligations légales, régulatrices et professionnelles, dans le respect du RGPD.

Je m’engage à continuer à respecter les politiques et procédures reprises dans le manuel relatif au système interne de contrôle qualité du cabinet de révision.

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

##### H. Revue

J’ai revu et considéré les réponses contenues dans cette déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence. Je suis convaincu que cette personne a le droit d’accomplir des travaux d’audit pour le cabinet de révision.

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

## Checklist sur l’indépendance en matière de rémunération du mandat de commissaire et des autres services

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Honoraires subordonnés aux résultats relatifs aux missions de contrôle légal des comptes (art. 20 de la loi du 7 décembre 2016)** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Le commissaire ou un membre de son réseau effectue-il des missions auprès du client ou d’une société qui la contrôle ou qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne, dans lequel ou laquelle lui ou un membre de son réseau est chargé du contrôle légal ? |  |  |
| Si oui, vérifiez que le commissaire ou un membre de son réseau ne preste pas dans ces sociétés de missions contre des honoraires subordonnés car ceux-ci sont interdits quelles que soient les mesures de sauvegarde qui pourraient être mises en place. |  |  |
| 1. Sans préjudice du point 1, un contrat contenant des honoraires subordonnés a-t-il été conclu pour des missions effectuées dans une entité dans laquelle le contrôle légal des comptes n’est pas effectué par un réviseur d'entreprises relevant du même réseau ? |  |  |
| Si oui, évaluez les risques pour l’indépendance. Le cas échéant, avez-vous mis en place des mesures de sauvegarde appropriées de manière à ramener le risque à un niveau acceptable ? |  |  |
| 1. Les risques pour l’indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde prises ont-ils bien été consignés dans le dossier du réviseur d’entreprises de manière à ce que celui-ci contienne des traces de l’évaluation faite au moment de l’acceptation du mandat ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour les clients qui sont des entités d’intérêt public (art. 133/2, § 1et 2, C. Soc. / art. 3:64, §1 et 2, CSA)** | **Oui/non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Les dispositions spécifiant que le commissaire ne peut prester des services non-audit, dans la mesure où le montant total des honoraires afférents à ces services dépasserait 70% du montant total des honoraires liés au contrôle légal des comptes, ont-elles été respectées ?   Seuls les services prestés par le commissaire (cabinet d’audit belge) sont pris en considération pour le calcul du périmètre. Les services non-audit éventuellement prestés par le réseau du commissaire (belge – UE ou hors UE) ne sont pas pris en considération. |  |  |
| 1. Le Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises (CSR) a-t-il, à titre exceptionnel, permis que le commissaire soit dispensé de respecter l'interdiction prévue ci-avant et ce pour une période maximale de deux exercices comptables ? |  |  |
| 1. Dans ce cas, la dérogation et la motivation de celle-ci figurent-elles : 2. en annexe aux comptes consolidés ou, à défaut de comptes consolidés, en annexe aux comptes annuels de la société qui fait usage de l'exemption prévue, sauf si cette société est filiale d'une société belge qui fait usage de l'exemption précitée, 3. en annexe aux comptes annuels de la société qui n'est pas une société mère ou est dispensée d'établir des comptes consolidés et dont le commissaire a obtenu la dérogation à l'interdiction visée au présent paragraphe sauf si cette société est filiale d'une société belge ? |  |  |
| 1. A défaut de mention de cette information par la société dans l'annexe des comptes, le commissaire mentionne-t-il lui-même cette information dans son rapport d'audit ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport entre le total des honoraires et le total des revenus – entités d’intérêt public (art. 134 §7 C. soc./ art. 3:65 §7 CSA)** | **Oui/non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Les honoraires totaux reçus d'une EIP visée à l'article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et des associations, au cours de chacun des trois derniers exercices consécutifs représentent-ils plus de quinze pour cent du total des honoraires reçus par le commissaire effectuant le contrôle légal des comptes au cours de chacun de ces exercices ? 2. Si oui, le commissaire, en application de l'article 4, § 3, du règlement (UE) n° 537/2014, en a-t-il informé le comité d'audit et a-t-il analysé avec lui les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |
| [S’il s’avère nécessaire de prendre des mesures de sauvegarde, doit également signer :] |  |  |  |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) chargé de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |

*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 : Déclaration annuelle d’indépendance d’un associé

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Associé |  | Date |  |

Je confirme respecter les règles relatives à l’indépendance liées aux missions révisorales et contenues dans la loi du 7 décembre 2016 et celles liées au mandat de commissaire dans le Code des sociétés/Code des sociétés et des associations, [et le cas échéant aux règles relatives à l’indépendance reprises dans l’arrête royal du 10 janvier 1994, jusqu’à son abrogation], ainsi que les règles internes d’indépendance du cabinet.

Je confirme devoir prendre connaissance de la base de données dans laquelle sont enregistrés tous les clients et missions, avant d’accepter une mission, afin de ne pas contrevenir aux règles d'indépendance.

Je confirme envoyer un formulaire d’indépendance à tous les autres associés, avant d’accepter une mission, et leur demander s’ils n’ont pas d’objection à ce que j’accepte la mission.

Je m’engage à ne pas participer à l’exercice d’une mission révisorale dans une société où j’exerce, ou ai exercé, une quelconque fonction susceptible de compromettre mon indépendance.

Je confirme ne pas accepter de missions dont le but est de prester des services interdits pour une entité dans laquelle le cabinet effectue un contrôle légal des comptes.

Je m’engage à ne pas accepter de missions pour lesquelles je percevrais des honoraires qui contreviendraient à la règle du*one-to-one*et à la règle des 70% pour les EIP.

Je confirme ne pas accepter de missions contre des honoraires subordonnés (cf. art. 20 de la loi du 7 décembre 2016) auprès de clients pour lesquels le cabinet ou le réseau exerce des missions révisorales.

Je confirme que je n’ai effectué aucun service interdit tel que repris dans l’art. 133/1 C. soc./ art. 3:63 CSA.

Dès que je prends connaissance d’une demande de formulaire d’indépendance émanant d’un réviseur d’entreprises qui serait sur le point d’accepter une mission révisorale dans une entité où moi-même ou les personnes qui me sont étroitement liées se trouvent dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l’indépendance du réviseur d'entreprises, j'en informe le réviseur d’entreprises.

Je confirme ne pas avoir identifié l’intervention d’actionnaires du cabinet, ni de membres de l’organe de gestion du cabinet ou d’une personne liée dans l’exécution d’un contrôle légal des comptes ou d’une autre mission révisorale de nature à compromettre mon indépendance ou mon objectivité dans l’exercice de mes missions (art. 14 de la loi du 7 décembre 2016).

Je confirme ne pas être dans une situation d’incompatibilité telle que visée par l’article 29 de la loi du 7 décembre 2016.

Je m’engage à aviser immédiatement par écrit le responsable du système interne de contrôle qualité de tous les cas où mon indépendance pourrait être compromise dans le cadre de l’exercice d’une mission révisorale qui m'a été, ou me sera, confiée.

Je m’engage à aviser immédiatement par écrit le responsable du système interne de contrôle qualité de toutes les circonstances où les données relatives à la présente déclaration devraient être modifiées.

Dans le cadre de chaque rapport de commissaire, je m’engage à obtenir toutes les informations adéquates me permettant d’y faire figurer la mention relative à l’indépendance du commissaire (art. 144, §1er, 11° C. Soc./art. 3:75 §1er, 11° CSA).

Je confirme ne pas détenir un intérêt financier dans une entité pour laquelle le cabinet exerce une mission révisorale et ce dans le respect des dispositions de l’article 16 de la loi du 7 décembre 2016.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

## Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession

Le      ,

Notre référence :

***[A l’attention du réviseur d’entreprises]***

Cher Confrère, [Chère Consœur],

Le conseil d’administration de la société [ ] dont vous êtes commissaire, nous a confirmé qu’il proposera notre nomination en qualité de commissaire lors de la prochaine assemblée générale.

Conformément aux dispositions légales, nous vous prions de nous faire savoir s’il existe des raisons professionnelles pour lesquelles nous ne pourrions accepter ce mandat et nous confirmer que tous vos honoraires dus par la société vous ont été payés.

Dès que la décision de nomination sera entérinée par l’assemblée générale, nous vous saurions également gré de nous octroyer dès que possible l'accès aux documents de travail de la société. Nous vous prions pour ce faire de nous proposer à votre meilleure convenance les dates qui vous conviendraient pour cette consultation, de sorte que nous puissions entamer nos travaux dès que possible.

En vous remerciant de la suite que vous réserverez à la présente, nous vous prions d’agréer, cher Confrère, [chère Consœur], l’expression de nos sentiments confraternels.

     , Réviseurs d'entreprises

Associé 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).*

## Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur

[Nom du cabinet successeur]

[adresse]

A l’attention de Madame/Monsieur [Nom du représentant ou du cabinet successeur]

[date]

Cher Confrère, [Chère Consœur],

Concerne : [dénomination de la société contrôlée]

Dans le cadre de la nomination de votre cabinet en tant que commissaire de [Nom de la société contrôlée] par l’assemblée générale des actionnaires du [date], vous avez sollicité la consultation de nos documents de travail relatifs au contrôle légal des comptes (annuels / consolidés) de la société sous rubrique, effectué pour l’exercice clôturé le [date du bilan].

Vous nous confirmez que la consultation de nos documents de travail a pour seul but, de respecter les diligences de l’ISA 510 et d’assurer l’adéquation des montants et mentions reprises dans les comptes annuels susmentionnés, dans la mesure où ces informations apparaîtront à titre comparatif (chiffres d’ouverture) dans les comptes annuels de l’exercice suivant, dont vous assumerez la responsabilité du contrôle.

Tenant compte de ce contexte et exclusivement dans ce but, nous vous accordons, conformément aux dispositions de l’article 13, §5, première alinéa de la loi du 7 décembre 2016, l’accès à nos documents de travail et marquons notre accord pour répondre à toute question raisonnable que vous pourriez avoir par rapport à ceux-ci. Des photocopies de certains documents seront fournies uniquement avec notre accord préalable.

Nous attirons votre attention sur le fait que l’audit des comptes [annuels / consolidés] que nous avons effectué avait pour seul but l’émission d’une opinion sur les comptes de [dénomination de la société contrôlée] considérés dans leur ensemble.

La nature et l’étendue de nos travaux ainsi que le caractère significatif des problèmes soulevés ont été déterminés sur la base de notre jugement professionnel. Par conséquent, certains points que vous auriez pu souhaiter examiner ne l’ont pas nécessairement été par nos soins de même que d’autres points auraient pu faire l’objet d’une appréciation différente de votre part. En conséquence, nous ne pouvons nous porter garant du caractère approprié de nos documents de travail par rapport à vos propres objectifs.

En outre, vous confirmez que votre revue de nos documents de travail ne pourrait dès lors se substituer à toute autre diligence que vous devriez mettre en œuvre afin de vous permettre d’exercer votre nouveau mandat de commissaire de [dénomination de la société contrôlée].

Vous marquez également votre accord sur le fait que :

1. l’information que vous obtiendrez à la suite de la consultation de nos documents de travail, sera traitée confidentiellement conformément à l’article 86 de la loi du 7 décembre 2016, et sera exclusivement utilisée aux fins décrites au premier paragraphe de la présente ;
2. votre consultation de nos documents de travail ne fera l’objet d’aucun commentaire, oral ou écrit, envers quiconque quant à la conformité de nos travaux aux normes ISA applicables en Belgique ;
3. vous ne témoignerez pas en qualité d’expert en vous basant sur nos documents de travail et vous ne fournirez aucune prestation dans le cadre de litiges ni n’accepterez aucun autre engagement conduisant à commenter la qualité de notre travail.

*[facultatif]* Votre consultation de nos documents de travail ne peut pas servir à d’autres fins que votre mandat de commissaire, et ne peut notamment pas être utilisée dans le cadre de procédures à notre égard. Notre cabinet ainsi que tous les membres de son personnel seront intégralement indemnisés et ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables par *[dénomination du cabinet successeur]*, de tout dommage subi à la suite de poursuites initiées par des tiers fondées sur le non-respect par *[dénomination du cabinet successeur]* des obligations liées à ladite consultation.

En cas d’accord avec ces modalités d’application de la loi du 7 décembre 2016, sous le couvert desquelles nous sommes disposés à vous octroyer l’accès à nos documents de travail, nous vous prions de bien vouloir signer et dater la copie annexée de la présente lettre et nous la renvoyer à votre meilleure convenance.

Nous vous prions de croire, Cher Confrère, [Chère Consœur], à l’expression de nos sentiments confraternels.

[Nom du cabinet]

[Nom d’un représentant responsable]

Par la présente nous déclarons (comprendre et) accepter les conditions sur la base desquelles l’accès à vos document de travail relatifs à l’exercice [date] nous est concédé.

[Nom du cabinet successeur]

représenté par :

[nom de représentant du cabinet successeur]

*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).*







## Checklist Intégrité du client

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Questions en rapport avec l’organe de gestion** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Des doutes ont-ils été soulevés concernant l'intégrité de l’organe de gestion ? |  |  |
| 1. La réputation et l’image de l’entreprise et de l’organe de gestion sont-elles contestables ? |  |  |
| 1. Dispose-t-on d’un historique professionnel pertinent des administrateurs/gérants actuels ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Questions en rapport avec le client, ses activités et son environnement** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. La nature du secteur est-elle indicative d’un risque d’intégrité ? |  |  |
| 1. La nature des activités du client, en ce compris la gestion d'entreprise, est-elle propice aux risques en matière d'intégrité, ? |  |  |
| 1. Les caractéristiques du client sont-elles de nature à présenter un risque particulier d’intégrité ? |  |  |
| 1. L’objet et la nature de la relation d’affaires ou de l’opération occasionnelle envisagée sont-ils indicatifs d’un risque particulier d’intégrité ? |  |  |
| 1. Les transactions éventuelles avec des parties liées pourraient-elles engendrer des risques en matière d'intégrité ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raison du changement de réviseur d’entreprises** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Est-il question de changements fréquents de réviseur d’entreprises et quelle est la raison de ces changements ? |  |  |
| 1. Une pression particulière est-elle exercée par le client sur le cabinet de révision pour fixer la rémunération de la mission de contrôle à un niveau particulièrement faible ? |  |  |
| 1. Une raison a-t-elle été donnée pour le changement de réviseur d’entreprises ? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autres remarques** | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 10. Dispose-t-on d’informations portant à croire que le client participe au blanchiment d’argent, au financement du terrorisme, ou à d’autres activités criminelles ? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom des personnes interviewées |  |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

#### 

## Checklist Indépendance pour toute entité

*La présente checklist permet de documenter les exigences de l’article 13 §1er de la loi du 7 décembre 2016.*

*Le point 7 de la présente checklist n’est pas applicable aux EIP.*

*En cas de menace à l’indépendance identifiée, il y a lieu de consigner dans la documentation, les mesures de sauvegarde existantes ou inexistantes (art. 12 §5, de la loi du 7 décembre 2016).*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui/**  **Non** | **NA** | **Commen-taire ou réf. document de travail** |
| 1. Garanties apportées par l’organisation du client | | | |
| Evaluez la structure de l’organe de gestion du client.   * Comporte-il suffisamment de personnel formé et d’experts ? * Existe-t-il un organe de surveillance tel qu’un comité d'audit ? |  |  |  |
| **Mission révisorale :** | | | |
| 2. Mission révisorale (art. 12 et 14 de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| Vérifiez l’application effective des dispositions prévues dans le cadre de la mission : |  |  |  |
| * L'acceptation de cette mission peut-elle compromettre la relation avec nos clients existants ? Un des concurrents de ce client est-il client chez nous et ceci menace-t-il notre indépendance ? * Les relations financières, personnelles, d’affaires, d’emploi ou autre avec le client ou sa direction peuvent-elles constituer une menace pour l'indépendance lorsqu’ils ne cadrent pas dans l’exercice ordinaire des activités du cabinet de révision |  |  |  |
| * Pouvons-nous confirmer que l’acceptation du client n’engendra pas de conflits d’intérêts ? Ceci fait-il l’objet d’une documentation suffisante ? * Sommes-nous convaincus qu’aucun autre aspect de la relation commerciale ou des services offerts ne pourrait mener à un conflit d’intérêt, tant pour le cabinet de révision, que le cas échéant, pour les personnes qui font partie du réseau ou les personnes sur lesquelles le réviseur d’entreprises s’appuie dans le cadre de la mission révisorale ? |  |  |  |
| * Si l’entité pour laquelle le réviseur d’entreprises exécute la **mission révisorale** est, pendant la période de la mission révisorale, rachetée par une autre entité, fusionne avec elle ou l’acquiert, le réviseur d’entreprises a-t-il identifié et évalué les intérêts ou relations actuels ou récents avec ladite entité qui seraient de nature à compromettre son indépendance ? |  |  |  |
| * L'interdiction pour les actionnaires du cabinet de révision, les membres de l'organe de gestion de ce cabinet ou une personne liée d'intervenir dans l'exécution d'un contrôle légal des comptes ou une autre mission révisorale d'une façon pouvant compromettre l'indépendance ou l'objectivité du réviseur d'entreprises qui effectue le contrôle légal des comptes ou la mission révisorale a-t-elle été respectée ? |  |  |  |
| 3. Mission révisorale : Indépendance financière (art.16 de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| 3.1. N’existe-t-il aucune forme de dépendance financière vis-à-vis du client ?  3.2. Le réviseur d'entreprises, ne détient-il aucun intérêt financier dans l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale à l’exception d’intérêts détenus dans des organismes de placement collectif, y compris des fonds gérés tels que des fonds de pension ou des assurances sur la vie ?  3.3. Le réviseur d'entreprises a-t-il acheté ou vendu, pour lui-même ou pour ses enfants mineurs, des instruments financiers qui sont émis, garantis ou autrement soutenus par l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale, ou a-t-il été concerné par la conclusion d'une transaction portant sur de tels instruments financiers, à l’exception d’intérêts détenus dans des organismes de placement collectif, y compris des fonds gérés tels que des fonds de pension ou des assurances sur la vie ?  3.4. Le réviseur d'entreprises a-t-il accepté de l'argent, ou d'autres cadeaux, ou des faveurs de l'entité pour laquelle il exécute une mission révisorale ou de toute entité liée à celle-ci, à l'exception des avantages mineurs susceptibles d'être considérés par un tiers objectif, raisonnable et informé comme insignifiante ou négligeable ?  3.5. Les dispositions ci-dessus ont-elles également été prises en compte par:  a) le cabinet de révision auquel appartient le réviseur d'entreprises personne physique, les associés, les actionnaires, les membres de l'organe de gestion et les employés du cabinet de révision en ce qui concerne, pour ces employés, les entités faisant l'objet d'une mission révisorale à l'exécution de laquelle ils participent directement ?  b) toutes autres personnes sur lesquelles le réviseur d'entreprises s'appuie et qui sont directement impliquées dans les activités de contrôle de la société concernée ?  c) les personnes qui sont étroitement liées au réviseur d'entreprises ?  3.6. Le réviseur d'entreprises a-t-il vérifié et consigné par écrit que ni lui, ni les personnes visées ci-avant, ne participent ou n'exercent d'une autre manière une influence sur le résultat de la mission révisorale exécutée au sein d'une entité déterminée, s'ils  1° détiennent des instruments financiers de l'entité autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés;  2° détiennent des instruments financiers d'une entité liée, autres que des intérêts détenus indirectement par l'intermédiaire d'organismes de placement collectif diversifiés, dont la possession est susceptible de causer un conflit d'intérêts;  3° ont été liés à cette entité, au cours des deux années précédant la mission révisorale, par un contrat de travail, une relation d'affaires ou tout autre type de relation susceptible de causer un conflit d'intérêts. |  |  |  |
| **Mandat de commissaire :** | | | |
| 4. Mandat de commissaire (art.12 de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| En cas de contrôle légal des comptes ou des comptes consolidés, le commissaire a-t-il pris le plus tôt possible et en tout cas dans un délai de trois mois, toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux éventuels intérêts ou relations actuels qui compromettraient son indépendance, et a-t-il pris, si possible, des mesures de sauvegarde pour minimiser toute menace que des intérêts et des relations antérieurs et actuels feraient peser sur son indépendance ? |  |  |  |
| 5. Mandat de commissaire (art.133 C. Soc./art. 3:62 CSA) | | | |
| 5.1. Le commissaire ou les personnes avec lesquelles le commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il se trouve, sous l'angle professionnel, dans des liens de collaboration ainsi que les membres du réseau visé à l'article 16/2 C. Soc. /article 3:56 CSAdont relève le commissaire et aux sociétés ou personnes liées au commissaire visées à l'article 11 C. Soc./1:20 CSA , n’accomplissent-ils pas, dans l’entité contrôlée ou dans une entreprise liée à celle-ci de fonction, de mandat ni de mission, autre qu'une mission révisorale, à exercer au cours de son mandat, qui serait de nature à mettre en cause l'indépendance de l'exercice de sa mission ?  5.2. Le réviseur d'entreprises ou un membre de son réseau a-t-il/est-il, dans les deux ans précédant la nomination du commissaire:  1° assisté ou participé de manière régulière à la tenue de la comptabilité ou à l'établissement des comptes annuels ou des comptes consolidés de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives ?  2° intervenu dans le recrutement de personnes appartenant à un organe ou faisant partie du personnel dirigeant de la société visée, d'une société belge qui la contrôle ou de l'une de ses filiales belges ou étrangères significatives ?. |  |  |  |
| 6. Mandat de commissaire : Prestations de services non audit interdits (Art 133/1 §1, 2, et 6, alinéa 1, C. Soc./art. 3:63 §1, 2, et 6, alinéa 1, CSA) | | | |
| Le commissaire doit s’assurer qu'aucun service incompatible n’a été fourni à l’entité contrôlée, à sa société-mère ou les sociétés contrôlées par l’entité contrôlée au sein de l’union Européenne, soit par lui-même, soit par à un membre de son réseau.  Les services incompatibles suivants ont-ils été fourni à la société contrôlée non EIP (Art 133/1 C. Soc./art. 3:63 CSA) au cours de la période : |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, prise de décision ou prestation des services qui supposent d'être associé à la gestion ou à la prise de décision de la société soumise au contrôle légal |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, assistance ou participation à la tenue de la comptabilité, ou à l’établissement des comptes annuels individuels ou consolidés ? |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit et au cours de l'exercice précédant immédiatement le commencement de la période contrôlée, conception et mise en œuvre des procédures de contrôle interne ou de gestion des risques en rapport avec la préparation et/ou le contrôle de l'information financière ou la conception et la mise en œuvre de systèmes techniques relatifs à l'information financière de l’entité contrôlée ou sa société mère ? |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, prestation de services d'évaluation, notamment les évaluations réalisées en rapport avec les services actuariels ou les services d'aide en cas de litige de l’entité contrôlée ou sa société mère ?   Ces services d’évaluation remplissent-ils les exigences cumulatives suivantes :   * + les services n'ont pas d'effet direct ou ont un effet peu significatif, séparément ou dans leur ensemble, sur les comptes annuels contrôlés ?   + l'appréciation de l'effet sur les comptes annuels contrôlés est documenté et expliqué de manière complète dans le rapport complémentaire destiné au comité d'audit visé à l'article 11 du règlement (UE) n° 537/2014 ?   + le commissaire respecte les principes généraux en matière d'indépendance ? |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, participation à une fonction d'audit interne ? |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, prestation de services ayant trait à :   a) à la négociation au nom de la l’entité soumise au contrôle légal ? |  |  |  |
| b) l'exercice d'un rôle de défenseur dans le cadre de la résolution d'un litige ? |  |  |  |
| c) la représentation de l’entité contrôlée dans le règlement de litiges fiscaux ou autres ? |  |  |  |
| 1. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, intervention dans le recrutement de personnes faisant partie d'un organe de personnel dirigeant de l’entité contrôlée ? 2. entre le commencement de la période contrôlée et la publication du rapport d'audit, prestation de services de ressources humaines ayant trait :    1. aux membres de la direction en mesure d'exercer une influence significative sur l'élaboration des documents comptables ou des états financiers faisant l'objet du contrôle légal, dès lors que ces services englobent:   i) la recherche ou la sélection de candidats à ces fonctions ? ou  ii) la vérification des références des candidats à ces fonctions ?   * 1. à la structuration du modèle organisationnel ? et   2. au contrôle des coûts ? |  |  |  |
| 7. Mandat de commissaire : Prestations de services non audit autorisés et indépendance pour les entités faisant partie d’un groupe qui est tenu d’établir et de publier les comptes CONSOLIDES (Règle « one to one », art 133/2 §3-6 C. Soc./art. 3:64, § 3- 5 CSA) (**ne s’applique pas aux EIP**) | | | |
| 7.1. Les honoraires des services autres que les missions confiées par la loi ou par la réglementation de l'Union européenne au commissaire et à l’exception des prestations consistant à vérifier les données économiques et financières relatives à une entreprise tierce que la société ou l'une de ses filiales se proposent d'acquérir ou a acquis, dépassent-ils le montant total de ces honoraires audit sur base de 3 exercices comptables du mandat?  (le calcul est à effectuer pour l’ensemble constitué par l’entité contrôlée, sa société mère et ses filiales mais limité aux services non audit du commissaire de l’entité et non des prestations de son réseau) |  |  |  |
| 7.2. Cas de dérogation : le comité d’audit ou l’administrateur indépendant à qui sont confiés ces tâches, a-t-il émis un avis préalable favorable ? |  |  |  |
| 7.3. Cas de dérogation : une autorisation exceptionnelle du Collège de supervision des réviseurs d'entreprises (CSR) a-t-elle été obtenue pour une période maximale de deux exercices comptables ? |  |  |  |
| 7.4. Cas de dérogation : si la société n’est pas tenue d’instituer un comité d’audit, le mandat est-il exercé en collège ? |  |  |  |
| 7.5. En cas de dérogation, la motivation et la dérogation ont-t-elles été traitées conformément au Code des sociétés/Code des sociétés et des associations (annexe des comptes annuels ou rapport du commissaire) ? |  |  |  |
| 8. Mandat de commissaire : indépendance financière (134 §6 C. Soc./art. 3:65 §6 CSA et art. 20 § 1, de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| 8.1. Les honoraires du mandat du commissaire sont-ils déterminés, ou influencés par la fourniture de services complémentaires à la société dont il contrôle les comptes annuels, visée à l'article 142 C. Soc./article 3:73 CSA, ou d'une société belge soumise au contrôle légal de ses comptes consolidés, visée à l'article 146 C. Soc./article 3:77 CSA ?  8.2. En dehors de ces honoraires, le commissaire n’a-t-il reçu aucun avantage de la société, sous quelque forme que ce soit ?  8.3 Aucun prêts ou avances n’a été consenti par la société au commissaire et aucune garantie au profit de ce dernier n’a été donnée ou constituée par la société ?  8.4. Le commissaire ou un membre de son réseau a-t-il presté des missions contre des honoraires subordonnés ?  Pour rappel, lorsque des missions sont effectuées par le commissaire ou par un membre du réseau visé à l'article 16/2 C. Soc./art. 3:56 CSA dont relève le commissaire dans une société dans laquelle le commissaire est chargé du contrôle légal ou dans une société qui la contrôle ou qu'elle contrôle au sein de l'Union européenne, il n'est pas possible de permettre dans ces sociétés la prestation par le commissaire ou un membre du réseau dont il relève de missions contre des honoraires subordonnés, quelles que soient les mesures de sauvegarde mises en place. |  |  |  |
| **9. Aspects généraux** | | | |
| 9.1. Concertation avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) | | | |
| Dans l’hypothèse où un risque important d’indépendance est soulevé par un des points évoqués ci-dessus, il conviendra de prendre contact avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR). Cela a-t-il été fait ? |  |  |  |
| 9.2. Consignation des risques importants d’atteinte à l’indépendance du réviseur d’entreprises (art. 12 §5 de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| Le réviseur d’entreprises a-t-il consigné dans ses documents de travail tous les risques importants d’atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques ? |  |  |  |

Conclusion :

En signant le présent document, l’associé confirme le respect des règles d’indépendance requises avant la mission ou durant celle-ci, selon le cas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |
| [Le cas échéant :] Associé (ou autre réviseur d’entreprises) chargé de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |

*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).*

## Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP et filiales d’EIP[[28]](#footnote-34)

***La présente checklist est complémentaire à la checklist Indépendance pour toute entité.***

*En cas de menace à l’indépendance identifiée, il y a lieu de consigner dans la documentation, les mesures de sauvegarde existantes ou inexistantes (art. 12 § 5 de la loi du 7 décembre 2016).*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **NA** | **Commen-taire ou réf. document de travail** |
| **Mandat de commissaire** | | | |
| 1. Prestations de services non audit interdits pour les EIP (Art. 133/1 §3-6 C. Soc./ art. 3:63 §3- 6 CSA) | | | |
| 1.1. Le réviseur d'entreprises doit s’assurer également qu'aucun service incompatible n’a été fourni à l’entité contrôlée EIP ou à sa société mère ou aux entreprises qu'elle contrôle au sein de l’union Européenne, soit par lui-même, soit par à un membre de son réseau.  Les services incompatibles suivants ont-ils été fourni :   1. les services fiscaux portant sur: 2. l'établissement des déclarations fiscales? 3. l'impôt sur les salaires ? 4. les droits de douane? 5. l'identification des subventions publiques et des incitations fiscales, à moins qu'une assistance de la part du contrôleur légal des comptes ou du cabinet d'audit pour la fourniture de ces services ne soit requise par la loi ? 6. l'assistance de la société soumise au contrôle légal lors de contrôles fiscaux menés par les autorités fiscales? 7. le calcul de l'impôt direct et indirect ainsi que de l'impôt différé ? 8. la fourniture de conseils fiscaux ? 9. les services juridiques ayant trait à la fourniture de conseils généraux ? 10. les services de paie ? 11. la promotion, le commerce ou la souscription de parts de la société soumise au contrôle légal ? |  |  |  |
| 1. les services liés au financement, à la structure, ainsi qu'à l'allocation des capitaux et à la stratégie d'investissement de la société soumise au contrôle légal, sauf en ce qui concerne la fourniture de services d'assurance en rapport avec les états financiers, telle que l'émission de lettres de confort en lien avec des prospectus émis par la société soumise au contrôle légal ? |  |  |  |
| 1.2. Les services repris ci-avant sous 1° a) et d) à g) remplissent-ils les exigences cumulatives suivantes :   * les services n'ont pas d'effet direct ou ont un effet peu significatif, séparément ou dans leur ensemble, sur les comptes annuels contrôlés ? * l'appréciation de l'effet sur les comptes annuels contrôlés est documenté et expliqué de manière complète dans le rapport complémentaire destiné au comité d'audit visé à l'article 11 du règlement (UE) n° 537/2014 ? * le commissaire respecte les principes généraux en matière d'indépendance ? |  |  |  |
| 1.3. Le cas échéant, le commissaire faisant partie d’un réseau ou un membre de ce réseau ont-ils été autorisés par un membre du comité d’audit à fournir des services non-audit qui ne sont pas interdits à cette entité d'intérêt public ? |  |  |  |
| **2. Prestations de services non audit autorisés et indépendance pour les EIP (art 133/2 §1-2 et 134 §7 C. Soc./ art. 3:64, §1-2 et 3:65 §7 CSA)** | | | |
| 2.1. Les honoraires des services autres que les missions confiées par la loi ou par la réglementation de l'Union européenne au commissaire, dépassent-ils 70 % du montant total de ces honoraires audit sur base de 3 exercices comptables du mandat?  (le calcul est à effectuer pour l’ensemble constitué par l’entité contrôlée, sa société mère et ses filiales mais limité aux services non audit du commissaire de l’entité et non des prestations de son réseau) |  |  |  |
| 2.2. Cas de dérogation : Si oui, le Collège de supervision des réviseurs d'entreprises (CSR) a-t-il dispensé le commissaire de respecter l'interdiction visée au point précédent et ce pour une période maximale de deux exercices comptables. |  |  |  |
| 2.3. En cas de dérogation, la motivation et la dérogation ont-t-elles été traitées conformément au Code des sociétés/ Code des sociétés et des associations (en annexe des comptes annuels ou rapport du commissaire) ? |  |  |  |
| 2.4. Les honoraires totaux reçus d'une entité d'intérêt public visée à l'article 4/1 C. Soc./article 1:12 CSA. au cours de chacun des trois derniers exercices consécutifs représentent-ils plus de 15% du total des honoraires reçus par le commissaire effectuant le contrôle légal des comptes au cours de chacun de ces exercices (art 134 §7 C. Soc./art. 3:65 §7 CSA) ? |  |  |  |
| 2.5. Si oui, le commissaire, en a-t-il informé le comité d'audit et analysé avec lui les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques ? |  |  |  |
| **3. Rotation (art. 22, § 3 de la loi du 7 décembre 2016)** | | | |
| 3.1. Dans le cas d’un contrôle légal auprès d’une entité d’intérêt public ou auprès des filiales importantes belges ou étrangères d’une telle entité de droit belge lorsque celle-ci établit des comptes consolidés, le commissaire a-t-il remplacé au minimum le ou les représentants permanents du cabinet de révision ou, en cas de mandat exercé par un commissaire personne physique, a-t-il transféré le mandat à un confrère dans les six ans qui suivent sa ou leur nomination ?  3.2. Dans le même contexte, l'interdiction pour le ou les réviseurs d'entreprises remplacés de participer à nouveau au contrôle légal de l'entité contrôlée avant une période d'au moins trois ans a-t-elle été respectée ?  3.3 L'interdiction d'exercer des missions révisorales lorsque le réviseur se trouve dans l'une des situations suivantes: fonction d'employé, activité commerciale directe ou indirecte, fonction de ministre ou de secrétaire d'Etat a-t-elle été respectée ? |  |  |  |
| **4. Aspects généraux** | | | |
| 4.1. Concertation avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) | | | |
| Dans l’hypothèse où un risque important d’indépendance est soulevé par un des points évoqués ci-dessus, il conviendra de prendre contact avec la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR). Cela a-t-il été fait ? |  |  |  |
| 4.2. Consignation des risques importants d’atteinte à l’indépendance du réviseur d’entreprises (art. 12 §5 de la loi du 7 décembre 2016) | | | |
| Le réviseur d’entreprises a-t-il consigné dans ses documents de travail tous les risques importants d’atteinte à son indépendance ainsi que les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ces risques ? |  |  |  |

Conclusion :

En signant le présent document, l’associé confirme le respect des règles d’indépendance requises avant la mission ou durant celle-ci, selon le cas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission |  |  |  |
| [Le cas échéant :] Associé (ou autre réviseur d’entreprises) chargé de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR) |  |  |  |

*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)*

## Checklist Remise d’offre

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Oui/Non/NA** | **Commen-taire ou réf. document de travail** |
| **1. Préparation** | | | | |
| 1.1 | | Etablissez le profil de risque du client.  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). |  |  |
| 1.2 | | Evaluez l'intégrité du client potentiel. Utilisez à cet effet la [Checklist Intégrité du client](#_Checklist_Intégrité_du) |  |  |
| 1.3 | | Existe-t-il des conditions d’incompatibilités ou de dépendances ne nous permettant pas de remettre une offre. Utiliser à cet effet la [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour)/[Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai). |  |  |
| 1.4 | | Vous êtes vous informé auprès du client, sur le fait qu’un autre réviseur d’entreprises est chargé ou a été chargé au cours des douze mois écoulés d’une mission révisorale dans la même entité ?  Dans l’affirmative, aucune prestation ne pourra avoir lieu sur place avant d’informer ce dernier, de préférence par écrit de votre intervention. Voir à cet effet les exemples suivants :   * [Exemple de lettre au confrère en cas de proposition de succession](#_Exemple_de_lettre_4) * Exemple de lettre d’accès aux documents de travail du prédécesseur |  |  |
| 1.5 | | Un de ses concurrents est-il client auprès du cabinet de révision et cela constitue-t-il un problème ? |  |  |
| 1.6 | | Les personnes de contact sont-elles membres de l’organe de gestion et habilitées à nommer le réviseur d'entreprises (art. 130 C. soc./art. 3:58 CSA) ? |  |  |
| 1.7 | | Le risque de préjudice n’est-il pas d’ores et déjà trop important ? |  |  |
| **2. Orientation** | | | | |
| 2.1 | | Nature de la mission et de la relation avec le cabinet de révision : |  |  |
|  | | * Existe-t-il un comité d’audit ? |  |  |
|  | | * Si oui, les procédures de recommandations du comité d’audit sont-elles suivies ? |  |  |
|  | | * Existe-t-il un conseil d’entreprise ? |  |  |
|  | | * Si oui, les procédures de présentation par le Conseil d’entreprise sont-elles prévues ? |  |  |
|  | | * Quelle est la raison évoquée du changement de réviseur d'entreprises ? |  |  |
|  | | * Quelle relation le client a-t-il entretenue avec le réviseur d’entreprises précédent ? |  |  |
|  | | * Le client a-t-il déjà mis fin au contrat du réviseur d'entreprises précédent ou l’en a-t-il déjà informé ? |  |  |
|  | | * La concertation obligatoire avec le réviseur d’entreprises précédent a-t-elle été effectuée ? |  |  |
|  | | * L’organisation du cabinet de révision est-elle suffisamment adaptée aux types de prestations de services ? |  |  |
|  | | * Existe-t-il d’éventuelles relations professionnelles ou personnelles avec des personnes du cabinet de révision ? |  |  |
|  | | * Le système d’enregistrement des heures et la manière/fréquence de notre facturation conviennent-ils ? |  |  |
|  | | * La nature de la mission et l’étendue des prestations sont-elles suffisamment décrites ? |  |  |
|  | | * Comment se déroulera la coopération entre le personnel et le nouveau client ? |  |  |
| 2.2 | Connaissance de l’entité et de son environnement | |  |  |
|  | | * Connaissons-nous les plans d'entreprise et les activités du nouveau client ? |  |  |
|  | | * Existent-ils des développements externes/perspectives d'avenir ? Si oui, lesquels |  |  |
|  | | * Quelle est la structure de l'organisation (fonctionnelle et en personnel) ? |  |  |
|  | | * Quelle est l'organisation administrative ? |  |  |
|  | | * Connaissons-nous la qualité de l'organisation interne ? |  |  |
|  | | * Existe-t-il une loi et une réglementation spécifique applicable ? |  |  |
|  | | * Y-a-t-il des problèmes spécifiques en matière d’impôts |  |  |
| **3. Evaluation** | | | | |
| 3.1 | | Existe-t-il des raisons justifiant le refus de la mission ? |  |  |
| 3.2 | | Existe-t-il beaucoup (trop) d'indications de risques spécifiques ? |  |  |
| 3.3 | | Le cabinet de révision est-il en mesure d’offrir les services demandés ? |  |  |
| 3.4 | | Une autorisation doit-elle être obtenue de l’organe de gestion du cabinet de révision avant d’émettre l’offre ? |  |  |
| **4. Contenu de l'offre** | | | | |
| 4.1 | | Le cabinet de révision bénéficie-t-il de toute la collaboration du client ? |  |  |
| 4.2 | | A-t-on défini l’effort attendu du client ? |  |  |
| 4.3 | | Quelles sont les obligations qui incombent au cabinet de révision ? |  |  |
| 4.4 | | Les hypothèses et estimations utilisées pour la préparation de l’offre sont-elles énoncées ? |  |  |
| 4.5 | | Des accords en termes de refacturation des frais liés aux prestations au cabinet de révision sont-ils clairement fixés ? |  |  |

Conclusion :

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

## 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](#_Checklist_Remise_d’offre_1), 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](#_Checklist_Intégrité_du). |  |  |
|  | | | 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)*

## Checklist Poursuite de la mission

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/**  **Non/**  **NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. Sommes-nous toujours indépendants vis-à-vis de notre client (faire mention le cas échéant des motifs personnels graves existant) ? |  |  |
| * 1. Des entraves ont-elles été mises à l’exercice de notre mission (en l’absence de motifs personnels graves) ? |  |  |
| * 1. Nous voyons-nous confrontés à d’importantes divergences d’opinion avec la direction ? |  |  |
| * 1. L'associé responsable exerce-t-il le mandat dans l’entité d’intérêt public (EIP) depuis déjà six ans ? |  |  |
| * 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes d’indépendance ? |  |  |
| Plus particulièrement,   * le cabinet est-il indépendant en matière des modalités de paiement d'honoraires, incluant tout arriéré significatif d'honoraires ? * qu'aucun associé ou membre de l'équipe d'audit a des relations familiales ou d'affaires avec le client ? * qu'aucun associé (ou *closely connected person*) ou membre de l'équipe d'audit n'a d'intérêts financiers auprès du client ? * le cabinet n’a presté aucun service non audit interdit (voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) ? * le cabinet a presté des services non audit non interdit dans le respect des dispositions du Code des sociétés/Code des sociétés et associations (voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) ? |  |  |

Conclusion :

La [checklist Acceptation de la mission](#_Checklist_Acceptation_de_1) a été revue et aucun élément n'a été identifié de nature à remettre en cause la poursuite de la mission. Par ailleurs, tenant compte des réponses mentionnées ci-dessus et considérant ma connaissance actuelle des faits, j’estime pouvoir continuer à offrir nos services au client dans le cadre de la mission proposée et des conséquences prévisibles pour notre cabinet de révision.

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).*

## Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (non EIP)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui /Non/ NA** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| 1. Le questionnaire initial d'acceptation de la mission a-t-il été revu, actualisé et joint au présent document ? |  |  |
| 2. De manière plus spécifique, les aspects suivants ont-ils été évalués : |  |  |
| * + 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes d’indépendance ? |  |  |
| Plus particulièrement,   * le cabinet est-il indépendant en matière des modalités de paiement d'honoraires, incluant tout arriéré significatif d'honoraires * qu'aucun associé ou membre de l'équipe d'audit a des relations familiales ou d'affaires avec le client * qu'aucun associé (ou *closely connected person*) ou membre de l'équipe d'audit n'a d'intérêts financiers auprès du client |  |  |
| 1. Le cabinet a-t-il presté des services non audit durant la période de son mandat de commissaire ?  * Si oui, le cabinet a-t-il presté des services non audit interdit (Voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) * Si oui, le cabinet a-t-il presté des services non audit interdit dans le respect des dispositions du Code des sociétés/Code des sociétés et associations (Voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) |  |  |
| 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes concernant l’intégrité du client ? |  |  |
| 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes relatifs à la compétence du cabinet de révision ? |  |  |
| Plus particulièrement, aucun litige entre le cabinet ou un membre de l'équipe d'audit et le client n'est-il survenu ou susceptible de survenir ? |  |  |
| 1. Existe-t-il des raisons de supposer qu’à l’avenir surgiront des problèmes susceptibles de compromettre les travaux d’audit courants ? |  |  |
| 1. Faut-il tenir compte d’autres aspects afin de déterminer si un renouvellement de la mission est ou non indiquée ? |  |  |

Conclusion :

Tenant compte des réponses mentionnées ci-dessus et considérant ma connaissance actuelle des faits, j’estime pouvoir offrir à nouveau 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 processus de renouvellement de la mission auprès du client peut être poursuivi.

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.

Il se peut toutefois que des événements ultérieurs viennent modifier les fondements de cette nomination.. Un réexamen de la situation et une nouvelle consultation s’imposeront alors et donneront lieu à une nouvelle conclusion, adaptée le cas échéant. La checklist ci-dessous pourra être utilisée dans une telle situation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| Sommes-nous toujours indépendants vis-à-vis de notre client (faire mention le cas échéant des motifs personnels graves existant) ? |  |  |
| Des entraves ont-elles été mises à l’exercice de notre mission (en l’absence de motifs personnels graves) ? |  |  |
| Nous voyons-nous confrontés à d’importantes divergences d’opinion avec la direction ? |  |  |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

## Checklist Renouvellement de la mission/du mandat (cas d’une EIP)

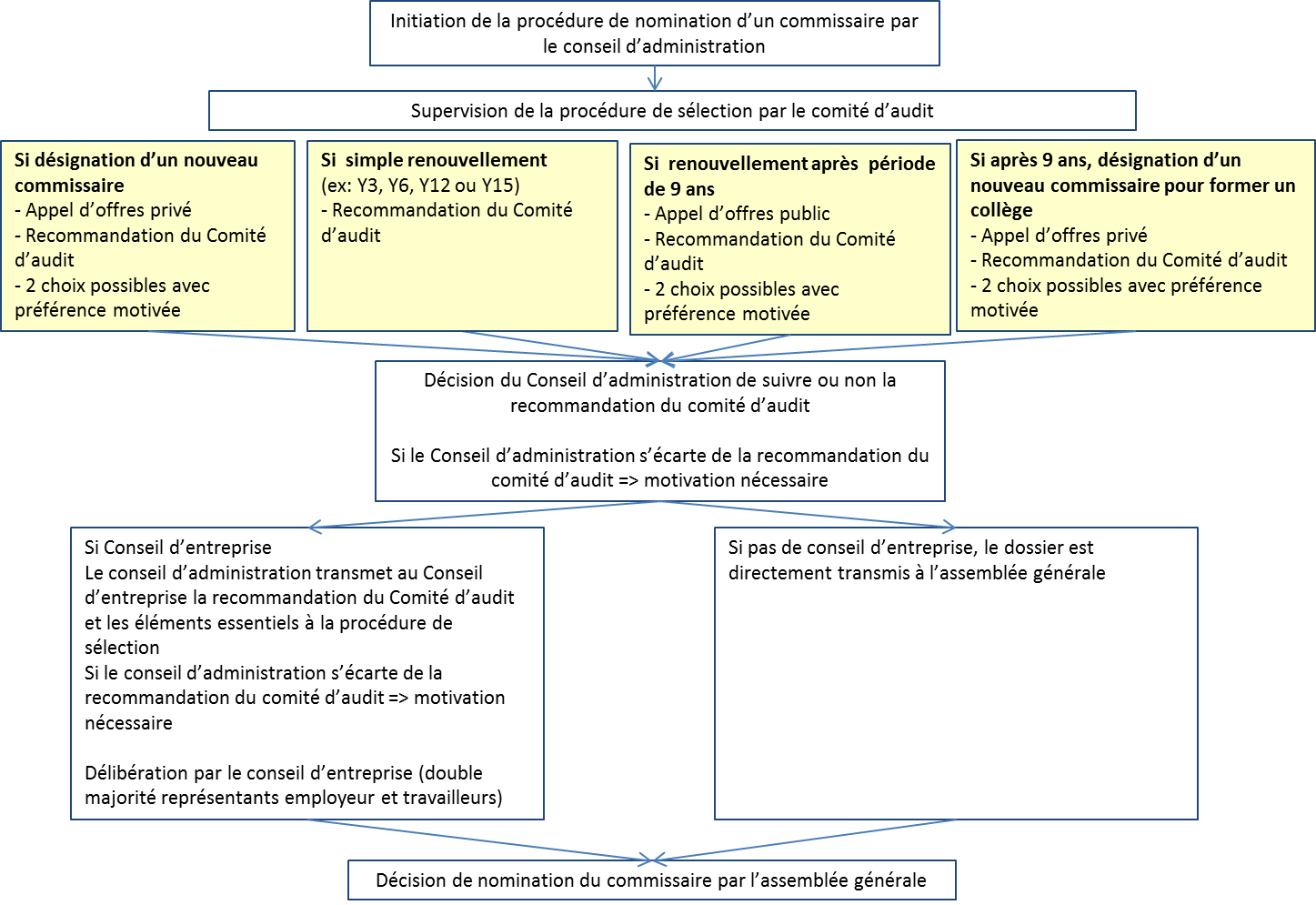
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Référence du dossier |  |
| Référence client |  | Exercice |  |
| Collaborateur |  | Date |  |
| Associé |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ROTATION externe EIP (article 132/1 C. Soc./ article 3:61 CSA) | **Oui/Non** | **Pas applicable** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
|  | Si le mandat porte sur une entité d'intérêt public (EIP) visée à l'article 4/1 du C. Soc./art. 1:12 CSA, le renouvellement porte-t-il sur le 2ème ou 3ème renouvellement ? |  |  |  |
|  | Si non, sommes-nous dans une procédure d'appel d'offres public visée à l'article 17, § 4, a) du Règlement n° 537/2014/UE et le renouvellement porte-t-il sur le 4ème ou 5ème renouvellement ? |  |  |  |
|  | Si non, le mandat est-il exercé en collège et le renouvellement porte-t-il sur le 4ème, 5ème, 6ème 7ème renouvellement ? |  |  |  |
|  | Si non, l’EIP a-t-elle obtenue du CSR Collège de Supervision des réviseurs d’entreprises (CSR) l’autorisation exceptionnelle de 2 ans ? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ROTATION interne EIP (article 22 § 3 de la loi du 7 décembre 2016 et art. 17, §7 du Règlement 537/2014/UE) | **Oui/Non** | **Pas applicable** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| * 1. 5 | Les représentants permanents du cabinet de révision qui contrôle l’EIP pressentis pour le renouvellement ont-ils exercés le mandat pendant moins de six ans ?  Si oui, est-il prévu au remplacement du Réviseur d’entreprises représentant permanent par un réviseur d’entreprises n’ayant pas participé au contrôle durant les trois dernières années?  (Le ou les réviseurs d’entreprises remplacés ne peuvent participer à nouveau au contrôle légal de l’entité contrôlée qu’à l’issue d’une période d’au moins trois ans - période de cooling off) |  |  |  |
|  | Le commissaire a-t-il instauré un mécanisme de rotation progressive adapté qu'il applique aux membres du personnel les plus élevés dans la hiérarchie qui participent au contrôle légal, y compris au moins les réviseurs d'entreprises qui participent à la mission de contrôle ? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Oui/Non** | **Pas applicable** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
|  | Le questionnaire initial d'acceptation de la mission a-t-il été revu, actualisé et joint au présent document ? |  |  |  |
|  | De manière plus spécifique, les aspects suivants ont-ils été évalués : |  |  |  |
|  | 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes d’indépendance ? |  |  |  |
|  | Plus particulièrement,   * le cabinet est-il indépendant en matière des modalités de paiement d'honoraires, incluant tout arriéré significatif d'honoraires * qu'aucun associé ou membre de l'équipe d'audit a des relations familiales ou d'affaires avec le client * qu'aucun associé (ou *closely connected person*) ou membre de l'équipe d'audit n'a d'intérêts financiers auprès du client * le cabinet n’a presté aucun service non audit interdit (voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) * Le cabinet a presté des services non audit non interdit dans le respect des dispositions du Code des sociétés/Code des sociétés et associations (voir [Checklist Indépendance pour toute entité](#_Checklist_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai)) |  |  |  |
|  | 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes concernant l’intégrité du client ? |  |  |  |
|  | 1. Les travaux d’audit ont-ils révélé des problèmes relatifs à la compétence du cabinet de révision ? |  |  |  |
|  | Plus particulièrement, aucun litige entre le cabinet ou un membre de l'équipe d'audit et le client n'est-il survenu ou susceptible de survenir ? |  |  |  |
|  | 1. Existe-t-il des raisons de supposer qu’à l’avenir surgiront des problèmes susceptibles de compromettre les travaux d’audit courants ? |  |  |  |
|  | 1. Faut-il tenir compte d’autres aspects afin de déterminer si un renouvellement de la mission est ou non indiquée ? |  |  |  |

***Rappel des différentes étapes pour la nomination d’un commissaire au sein d’une EIP***



Source : : Marc Bihain, Secrétaire général de l’IRE, « *Les exigences d’indépendance accrues du commissaire : la rotation externe et les services non-audit* », TAA 53, 2017, p. 22

Conclusion :

Tenant compte des réponses mentionnées ci-dessus et considérant ma connaissance actuelle des faits, j’estime pouvoir offrir à nouveau 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 processus de renouvellement de la mission auprès du client peut être poursuivi.

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.

Notre mission débutera dès la décision de l’AG. Il se peut toutefois que des événements ultérieurs viennent modifier les fondements de cette nomination.. Un réexamen de la situation et une nouvelle consultation s’imposeront alors et donneront lieu à une nouvelle conclusion, adaptée le cas échéant. La checklist ci-dessous pourra être utilisée dans une telle situation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non** | **Commentaire ou réf. document de travail** |
| Sommes-nous toujours indépendants vis-à-vis de notre client (faire mention le cas échéant des motifs personnels graves existant) ? |  |  |
| Des entraves ont-elles été mises à l’exercice de notre mission (en l’absence de motifs personnels graves) ? |  |  |
| Nous voyons-nous confrontés à d’importantes divergences d’opinion avec la direction ? |  |  |
| L'associé responsable exerce-t-il le mandat dans l’EIP depuis déjà six ans ? |  |  |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*















## Checklist Recrutement du nouveau personnel professionnel – Questions d’entretien

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :** | **Fonction demandée :** |
| **Date de disponibilité :** | **Rémunération souhaitée :** |
| **Autres considérations :**  *[Insérer les problèmes spécifiques résultant de votre revue du formulaire de la demande d'emploi ou relatif au poste spécifique].* | |
| **Question** | **Réponse des participants** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Juniors et fonctions supérieures** | |
| Quels sont, selon vous, les avantages que retire une société d’un contrôle légal des comptes ? |  |
| Quelle est, selon vous, l’objectif d’un contrôle légal des comptes de petites entreprises ? |  |
| Comment se déroule un contrôle légal ? |  |
| Pourquoi pourrait-il vous être demandé de procéder à des confirmations externes (notamment auprès de débiteurs) ? |  |
| Comment organiseriez-vous votre travail et votre temps d’étude ? |  |
| Comment réagissez-vous dans les situations suivantes :   * Le client vous fournit systématiquement des réponses qui n’ont rien à voir avec les questions posées. * Le client refuse de répondre à vos questions et ne parle du dossier qu’avec l’associé. * Vous avez une présomption de fraude. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Seniors et fonctions supérieures** | |
| Comment expliqueriez-vous le processus d’un audit à un junior qui est membre de l’équipe de mission ? |  |
| Comment géreriez-vous le temps d’un junior durant un audit et quels travaux/services pensez-vous qu’il devrait accomplir ? |  |
| Comment vous y prendriez-vous pour discuter des problèmes significatifs d’audit avec le client ? |  |
| Quels points aborderiez-vous avec le client dans une société [type d'activité de la société, p. ex. commerciale, industrielle,...] durant la réunion de planification ? |  |
| Donnez des exemples de la façon dont vous utiliseriez un logiciel (p.ex. Excel) pour améliorer l’efficacité de votre travail. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions générales** | |
| Quelles sont selon vous les compétences de communication nécessaires à un réviseur d’entreprises lorsqu’il traite avec le client ? |  |
| Donnez des exemples de la façon dont vous traiteriez des projets multiples. |  |
| Comment vous prépareriez-vous pour une réunion avec un client potentiel ? |  |
| Donnez un exemple de la façon dont vous avez réagi à une critique constructive. |  |
| Qu’entendez-vous par scepticisme professionnel/esprit critique ? |  |
| Quelles sont vos attentes en matière de rémunération ? |  |
| Quels sont vos points faibles et vos points forts ? |  |
| Quelles sont vos motivations pour exercer la profession ? |  |
| Où vous voyez-vous dans 5 ans ? |  |
| *[Elaborez un test écrit technique, pour pouvoir apprécier la capacité rédactionnelle du candidat]* |  |
| *[Complétez le formulaire avec des questions techniques (comptabilité,…)]* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions techniques** | |
| ***Audit*** |  |
| Quels types de rapports d’audit existent-il ? |  |
| Quand un commissaire s’abstient-il d’émettre une opinion sur les comptes annuels? |  |
| Quelle est la principale différence entre un apport en nature et un quasi-apport? |  |
| Quel est le rôle du réviseur d’entreprises lors d’un apport en nature? |  |
| Quel est l’intérêt du contrôle interne pour un réviseur d’entreprises? |  |
| ***Code de droit économique*** |  |
| Sous quelles conditions une entreprise peut-elle distribuer un dividende? Qui en décide? Qui en bénéficie? |  |
| Quels sont les éléments qui composent les fonds propres? |  |
| Existe-t-il une base légale au rapport de gestion? Quels sont les points qui doivent y figurer? |  |
| Quelles sont les écritures comptables suivantes :   * amortissement annuel d’un bâtiment, * achat de marchandises en ce compris la problématique TVA (21%), * constitution d’une société, * intérêts courus sur un crédit d’investissement, * reclassement de la partie échéant dans l’année des dettes long terme. |  |
| Quelle est la différence entre un “*operating lease*” et un “*financial lease*”? |  |
| ***Législation fiscale*** |  |
| Quel est le taux actuel de l’impôt des sociétés et du précompte mobilier ? |  |
| Donnez un aperçu des différences entre le bénéfice comptable et le bénéfice fiscal. |  |
| Expliquez le principe des intérêts notionnels. Comment sont-ils calculés? |  |

Conclusion :

[premières opinions sur la pertinence du candidat pour la fonction]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

#### 

## Checklist Evaluation directement après l’entretien

**Nom du candidat :**

**Fonction demandée :**

**Date de l’entretien :**

**Associé ou responsable du personnel conduisant l’entretien :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **Réponse/Commentaire** |
| 1. Le candidat a-t-il rencontré les exigences de la fonction sollicitée en termes de : |  |
| a. qualification ? |  |
| b. expériences ?  c. scepticisme professionnel/esprit critique ? |  |
| 1. Quelles sont les attentes du candidat en termes de rémunérations et d’avantages sociaux ? |  |
| 1. Quel préavis doit donner le candidat ? |  |
| 1. Quels engagements de formation professionnelle a le candidat ? |  |
| 1. Est-ce que le candidat a des engagements en termes de vacances, et peuvent-ils être facilement modifiables ? |  |
| 1. Le candidat conviendra-t-il au profil actuel de l’équipe ? |  |
| 1. Le candidat était-il : |  |
| a. présentable ? |  |
| b. poli ? |  |
| c. compétent au point de vue de la communication orale ? |  |
| 1. Quelle note donneriez-vous au sollicitant sur une échelle de 1 à 6, 1 étant « inapproprié » et 6 étant « idéal » ? |  |

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé ou responsable du personnel |  |  |  |

*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).*

#### 

## Checklist de demande de références

*[Cette checklist fait souvent l’objet d’un entretien téléphonique].*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la référence :** |  |
| **Adresse de la référence :** |  |
| **Téléphone de la référence :** |  |
| **Nom du candidat :** |  |
| **Adresse du candidat :** |  |
| **Fonction demandée :** |  |
| **Date :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dans quel cadre et pendant quelle période avez-vous connu nom du candidat ? |  |
| 1. Comment noteriez-vous nom du candidat en relation avec :   (1 – Très faible, 2 – Faible, 3 – Moyen, 4 – Bon, 5 – Excellent)  1 2 3 4 5  Motivation  Volonté d’apprendre  Compétence  Présence  Ponctualité | |
| 1. Les responsabilités principales pour la fonction demandée sont détails. Donnez des raisons pour lesquelles vous considérez que nom du candidat sera approprié pour cette fonction : |  |
| 1. Donnez les raisons pour lesquelles vous pourriez hésiter à employer nom du candidat : |  |
| 1. Y a-t-il d’autres informations que vous pensez être pertinentes et qui doivent être portées à notre attention ? |  |
| 1. Quelle expérience spécifique le candidat a-t-il acquise ? |  |

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

*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 formulaire d'inscription à des formations

Nom :

Fonction :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisme** | **Description de la formation** | **Date(s)** | **Heures reconnues** | **Coût de la formation** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Demandeur |  |  |  |
| Responsable formation |  |  |  |
| Pour accord de l’organe de gestion |  |  |  |

*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).*

#### 

## Checklist Programme de formation pour le personnel professionnel

##### Résumé des besoins en formation[[29]](#footnote-35)

Année :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Besoin en formation identifié** | **Méthode pour répondre aux besoins en formation (séminaires internes, externes, lectures,…)** | **Date prévue** | **Commentaire** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*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).*

#### 

## Checklist Formationcontinue : fiche formations

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | [ ] |
| Fonction : | [ ] |
| Année : | [ ] |
| Objectifs de formation pour la période : | [ ] |

##### Réalisation des objectifs :

###### Lectures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence** | **Détails** | **Commentaire** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Participation aux cours

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Détails** | **Commentaire** |
|  |  |  |
|  |  |  |

###### Autres

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Référence** | | **Détails** | **Commentaire** | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |

##### Conclusion

Objectifs atteints :

Objectifs pour l’année prochaine :

Conclusion :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Evalué |  |  |  |
| Evaluateur |  |  |  |

*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).*

#### 

## Checklist Formulaire d’évaluation de formation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | [ ] |
| Cours de formation suivis : | [ ] |
| Instructeur de la formation : | [ ] |
| Date de participation : | [ ] |
| Objectif du cours : | [ ] |
| Résumé du cours : | [ ] |
| Expérience de travail requise pour maintenir les connaissances acquises : | [ ] |
| Comment l’objectif est-il atteint ? | [ ] |
| Le cours était-il efficace ? | [ ] |
| Recommanderiez-vous cette formation ? | [ ] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Participant : | [ ] | Date : | [ ] |
| Superviseur : | [ ] |  |  |

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 formulaire d’évaluation

##### Généralités

Le présent document contient un exemple de formulaire d’évaluation qui peut être utilisé au cours des évaluations périodiques, afin d’évaluer le personnel professionnel ((associés et collaborateurs professionnels du cabinet de révision, tant internes qu’externes (en ce compris les experts), qu’ils soient employés ou indépendants) ou le manager de manière structurée et sans ambiguïté.

##### Fixer des objectifs à l’avance

Le cabinet de révision fixe à les objectifs suivants qui doivent être réalisés par le personnel professionnel ou le manager :

[*A compléter*]

Ceux-ci peuvent être déterminés sur la base :

* de l'évaluation des développements futurs de l'associé/du collaborateur. A cette fin il est raisonnable d’établir un plan de formation personnel ;
* de la description des conditions de travail ;
* des prestations qui sont attendues ;
* de la structure de rémunération.

Ces objectifs d’évaluation peuvent ensuite être évalués sur la période écoulée. Grâce au suivi et à la supervision, l’associé/le collaborateur sait quelle contribution est attendue de lui et ses prestations sont évaluées ainsi que correctement appréciées et rémunérées.

##### Instructions pour l'utilisation de cet exemple

Cet exemple devrait être rempli avant l'évaluation tant par l’évaluateur que par le collaborateur/l’associé. Quelle est l’appréciation de l’évaluateur sur la performance du collaborateur/de l’associé ? Quelle est l’appréciation du collaborateur/de l’associé sur sa propre performance ? Les différences dans les deux formulaires d'évaluation seront ensuite utilisées comme base pour la discussion d'évaluation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du collaborateur/de l’associé** |  |
| **Fonction** |  |
| **Département** |  |
| **Date de l’évaluation** |  |
| **Période d’évaluation précédente** |  |
| **Période d’évaluation actuelle** |  |
| **Rempli par l’évaluateur** |  |
| **Signature de l’évaluateur** |  |
| **Signature de la personne évaluée** |  |

*Au cas où l’évaluation précédente a déjà eu lieu, commencez par le n° 1. Au cas où il n’y a pas eu d’évaluation précédente, commencez par le n° 2.*

###### N° 1 : Evaluation précédente

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **Réponse/commentaire** |
| 1. Quels engagements déterminés lors de l’entrevue précédente n’ont pas été respectés ? Quelle en est la raison ? Ces engagements doivent-ils être à nouveau repris dans les objectifs ? |  |
| 1. Quels engagements issus de l’entretien précédent ont été respectés et quelle est l’opinion sur le résultat (engagements sur les travaux et autres engagements) ? |  |
| 1. Quelles sont les circonstances spécifiques lors de la période d’évaluation qui ont influencé les performances (positivement et négativement) ? |  |

###### N° 2 : Formulaire des scores

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Score** | **1\*** | **2\*** | **3\*** | **4\*** | **5\*** | **N/A\*** |
| **Aptitudes organisationnelles** | | | | | | |
| 1. Connaissances |  |  |  |  |  |  |
| 1. Qualifications en conseil |  |  |  |  |  |  |
| 1. Qualifications financières et administratives |  |  |  |  |  |  |
| 1. *Leadership* |  |  |  |  |  |  |
| 1. Rapidité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Qualifications administratives |  |  |  |  |  |  |
| 1. Qualifications commerciales |  |  |  |  |  |  |
| 1. Travail ponctuel |  |  |  |  |  |  |
| 1. Capacité d’évaluation |  |  |  |  |  |  |
| 1. Travail ordonné |  |  |  |  |  |  |
| **Aptitudes personnelles** | | | | | | |
| 1. Collégialité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Indépendance |  |  |  |  |  |  |
| 1. Acceptation du *feedback*/critique |  |  |  |  |  |  |
| 1. Travail sous pression/rythme de travail |  |  |  |  |  |  |
| 1. Précision |  |  |  |  |  |  |
| 1. Flexibilité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Productivité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Orientation client |  |  |  |  |  |  |
| 1. Communication orale |  |  |  |  |  |  |
| 1. Communication écrite |  |  |  |  |  |  |
| 1. Motivation |  |  |  |  |  |  |
| 1. Prise d’initiative |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sentiment de responsabilité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Confiance |  |  |  |  |  |  |
| 1. Représentativité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Accompagnement de collègue |  |  |  |  |  |  |
| **Attitude professionnelle** | | | | | | |
| 1. Prêt à rendre service |  |  |  |  |  |  |
| 1. Capacité à prendre sur soi |  |  |  |  |  |  |
| 1. Réflexion sur soi-même |  |  |  |  |  |  |
| 1. Intérêt dans l’organisation et la discipline |  |  |  |  |  |  |
| 1. Utilisation d’une structure de contrôle qualité interne |  |  |  |  |  |  |
| 1. Proactivité de l’apport dans le cadre du manuel relatif au système interne de contrôle qualité |  |  |  |  |  |  |
| 1. Capacité à se documenter par soi-même |  |  |  |  |  |  |
| 1. Connaissance du métier |  |  |  |  |  |  |
| 1. Flexibilité par rapport aux horaires de travail |  |  |  |  |  |  |

*\* Cochez si d’application*

*1 = Insuffisant, 2 = Moyen, 3 = Suffisant, 4 = Bien, 5 = Très bien*

###### N° 3 : Points d’action et d’amélioration

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **Réponse** |
| Quels points d’action sont applicables pour l’année à venir ? |  |
| Quels points d’amélioration sont applicables pour l’année à venir ? |  |

##### Objectifs personnels pour l’année à venir

|  |  |
| --- | --- |
| **Question** | **Réponse** |
| Quels objectifs personnels sont proposés par le collaborateur ? |  |
| Remarques/notes : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Action requise par le cabinet de révision :** | **Par qui ?** | **Pour quand ?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*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).*

#### 

## Checklist Evaluation par mission

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’associé/du collaborateur** |  |
| **Fonction** |  |
| **Département** |  |
| **Date de l’évaluation** |  |
| **Objet de l’évaluation** | mission effectuée |
| **Rempli par l’évaluateur** |  |
| **Signature de l’évaluateur** |  |
| **Signature de la personne évaluée** |  |

#### Description de la mission faisant l’objet de l’évaluation

#### Objectifs à atteindre par rapport à la mission

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domaine** | **Objectif** | **Description des actions/résultats** | **Délai** |
| Approche de la mission |  |  |  |
| Connaissances techniques |  |  |  |
| Manière de travailler sur le dossier |  |  |  |
| Comportement |  |  |  |
| Finalisation du dossier |  |  |  |

#### Fonctionnement

|  |  |
| --- | --- |
| **Points d’attention** | **Commentaire** |
| Quels sont les points forts ? |  |
| Quels sont les points d’amélioration ? |  |
| Comment travailler sur les points d’amélioration ? |  |
| Comment le cabinet de révision peut-il aider à l’évaluer sur ce point ? |  |
| L’évalué se sent-il bien dans la mission exercée ? |  |
| Quel type de mission souhaite-il exercer à l’avenir et pourquoi ? |  |

#### Remarques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Associé/collaborateur évalué |  |  |  |
| Evaluateur |  |  |  |

*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 clauses d’un contrat de travail relatives à la confidentialité et à la formation

**Article 1.** L’associé s’engage à accorder au collaborateur professionnel les disponibilités voulues pour qu’il puisse participer aux séminaires et autres journées de formation organisées par l’ICCI et l’IRE ou par d’autres organismes reconnus au terme de la norme de l’IRE relative à la formation permanente. L’associé veille personnellement à ce que le collaborateur professionnel reçoive une formation de qualité et soit accompagné par des collègues plus expérimentés afin de maintenir et développer ses aptitudes et compétences. L’associé veille ainsi à favoriser la formation professionnelle du collaborateur professionnel en lui confiant des travaux susceptibles de lui assurer des connaissances et une pratique la plus complète possible de la profession.

**Article 2.** Le collaborateur professionnel s’engage à accomplir en conscience les missions dont il sera chargé par l’associé (ou autre réviseur d’entreprises) responsable de la mission et à respecter les règles sur le secret professionnel. Il s’engage à respecter les politiques et procédures du cabinet, entre autres, relatives à la connaissance du manuel relatif au système interne de contrôle qualité et de ses mises à jour ainsi que les règles relatives à l’indépendance. à la confidentialité, à l’honorabilité et à la compétence.

**Article 3.** Le collaborateur professionnel s’engage à ne pas porter atteinte aux intérêts du cabinet de révision, ni durant toute la durée de son contrat, ni après rupture de celui-ci. Il s’abstiendra notamment de divulguer les faits dont il aura eu connaissance pendant l’exécution du présent contrat et d’accepter des missions quelconques des clients du cabinet de révision pendant les trois années qui suivent la rupture du présent contrat, sauf approbation formelle et écrite de l’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)**.*:

## Exemple de classification des fonctions (équipe chargée de la mission)

*[Veuillez inclure ici un résumé des fonctions des associés/collaborateurs qui sont impliqués dans des missions de contrôle. Par exemple : junior-senior-manager-associé.*

*Expliquez brièvement en quoi consistent ces fonctions et quelles tâches et responsabilités chacun a dans la structure et l’organisation d’une équipe de mission.]*

Chaque mission est attribuée à un associé qui la contrôle.

L’***associé*** a la responsabilité de :

* la qualité de la réalisation de la mission ;
* la direction, la supervision et la prestation de l’équipe de mission conformément aux normes et aux exigences légales et réglementaires applicables ; et
* l’émission d’un rapport adéquat.

L’associé a également la responsabilité de :

* la décision d’accepter (ou de continuer) une mission ;
* l’évaluation des règles d’éthique relatives à une mission ;
* la désignation de l’équipe de mission ;
* la détermination de la stratégie générale ;
* la revue du dossier ; et
* se référer à des spécialistes ou consulter des confrères, le cas échéant (*cf.* [Utilisation des travaux d’un tiers](#_Utilisation_des_travaux) et collaboration, chapitre Autres aspects d’organisation).

L’associé délègue une partie des responsabilités au manager.

Le ***manager*** a habituellement la responsabilité de :

* l’exécution des tâches qui lui ont été déléguées par l’associé ;
* collaborer à la planification de la mission ;
* superviser et guider l’équipe de mission pendant l’exécution de la mission ;
* la revue du dossier et du suivi de l’avancement des travaux du reste de l’équipe de mission, et de tenir l’associé au courant de manière régulière ;
* de discuter avec l’associé des problèmes significatifs détectés pendant les travaux ;
* la revue dite « primaire » du dossier ; et
* la revue de l’exécution correcte de la mission et du caractère complet du dossier.

Le senior exécutera une partie substantielle des travaux, et supervisera le(s) junior(s).

Le ***senior*** a habituellement la responsabilité de :

* collaborer à la planification de la mission ;
* répartir les tâches au sein de l’équipe de mission, en tenant compte de l’expérience des membres de l’équipe et de la complexité des travaux à effectuer ;
* superviser et diriger les autres membres de l’équipe pendant la réalisation de la mission ;
* la revue des documents de travail rédigés par les junior(s) ;
* tenir le manager et l’associé au courant de la progression des travaux et des problèmes significatifs identifiés pendant les travaux ; et
* la revue du caractère complet du dossier.

Le ***junior*** a habituellement la responsabilité de :

* collaborer à la planification de la mission ;
* collaborer à l’exécution de la mission ; et
* informer le senior de l’avancement des travaux et des problèmes significatifs détectés pendant les travaux.

*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 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).*

## Exemple d’accord écrit pour prestations de consultation

Nom et adresse du consultant :

Date :

Cher Confrère, Chère Consœur, Nom du réviseur d’entreprises,

Ce courrier constitue le contrat par lequel je m’engage à fournir mes services de consultation à votre cabinet de révision. Je fournirai des services de consultation à votre cabinet de révision en matière de règles d’éthique et de questions d’audit, à votre demande et lorsque cela s’avère possible.

**Contrat de consultance indépendante**

1. Je confirme que mes services seront exécutés de manière indépendante.
2. Je confirme que mes services seront exécutés sans conflits d’intérêt.
3. Je confirme que chaque information obtenue durant une consultation ou une revue sera soumise à confidentialité et qu’aucune information ne sera divulguée à de tierces parties sans votre consentement écrit préalable.
4. Le service rendu ne sera soumis à aucune action ou plainte de votre part.
5. Ma mission prendra cours à la date de la décision de l’organe de gestion qui nous désignera /inscrite dans le planning de mission.
6. Ma rémunération couvrant la charge de cette mission de consultation consiste en une somme fixe qui sera de ... EUR (hors T.V.A.). Il est convenu que mon cabinet vous adressera sa facture après la réalisation de la mission.

Cordialement,

Nom du consultant

*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).*

##### 

##### Compte rendu de la consultation

**Client :**

**Fin d’exercice/fin de période :**

|  |
| --- |
| Problème à considérer : |
| Nom du consultant et raisons de ce choix : |
| Actions discutées : |
| Conclusions : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Fait par |  |  |  |
| Consultant |  |  |  |

*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 compte rendu de consultation

**Client :**

**Fin d’exercice/fin de période :**

|  |
| --- |
| Problème à considérer : |
| Nom de la personne consultée et raisons de ce choix : |
| Actions discutées : |
| Conclusions : |

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

*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).*

## Checklist Tableau de planification et de contrôle des revues de contrôle qualité de la mission

Cabinet de révision :

Période couverte :

1. Veuillez préciser ci-après le nom des personnes effectuant les revues de contrôle qualité de la mission :

1. Veuillez préciser les dossiers devant être revus :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personne responsable/**  **Manager** | **Dossiers à passer en revue** | **Personne effectuant la revue** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions** | **Dossiers à passer en revue** |
| Les personnes précitées ont-elles toutes confirmé leur indépendance à l’égard des missions qui ont été revues et, le cas échéant, signé l’accord pour consultation ? |  |
| Le périmètre de la revue a-t-il été convenu ? |  |
| Les conclusions de l'audit sont-elles confirmées par la personne responsable de la revue ? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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).*

## 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](#_Checklist_Poursuite_de) 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](#_Exemple_2_:_1)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_Indépendance_pour) / [Checklist complémentaire Indépendance pour les EIP](#_Checklist_Indépendance_complémentai). |  |
| 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](#_Checklist_Poursuite_de)). |  |
| **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).*

## Exemple de lettre de mission de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission (EQCR)

*La lettre suivante est donnée à titre d’exemple pour une mission de revue de contrôle qualité de la mission 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 (ci-après « loi du 7 décembre 2016 »). 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.*

Cher Confrère/Chère Consoeur [réviseur d’entreprises][[30]](#footnote-36),

Comme suite à notre aimable entretien relatif à l’accomplissement d’une mission de revue de contrôle qualité de la mission 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 (ci-après « loi du 7 décembre 2016 »), 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 § 35 à 42), 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 revue de la qualité de vos audits d’états financiers des entités d’intérêt public/des sociétés cotées sur un marché non réglementé et/ou audits de […]/examens limités […] qui répondent aux critères suivants : […].

Cette mission de revue consiste à évaluer de façon objective, à la date du rapport ou avant, les jugements importants exercés par l’équipe affectée à la mission et les conclusions auxquelles elle est parvenue aux fins de la formulation du rapport.

La date du rapport de la/des mission(s) contrôlée(s) ne sera pas antérieure à l’achèvement de la présente mission.

La mission de revue comportera :

* des entretiens avec l’associé responsable de la mission portant sur les questions importantes ;
* La revue des états financiers ou autres sujets considérés sur lesquels a porté la mission contrôlée, etdu projet de rapport ;
* La revue de la documentation sélectionnée portant sur la mission contrôlée et relative aux jugements importants exercés par l’équipe affectée à la mission et des conclusions auxquelles elle a abouti ; et
* Une évaluation des conclusions tirées aux fins de la formulation du rapport et une appréciation du caractère approprié ou non du rapport proposé.

Pour l’audit d’états financiers des entités d’intérêt public, notre mission de revue prendra en compte également les points suivants :

* L’évaluation que l’équipe affectée à la mission a faite de l’indépendance du cabinet par rapport à la mission spécifique ;
* Si des consultations appropriées ont eu lieu sur des sujets ayant entraîné des divergences d’opinion ou sur d’autres sujets difficiles ou controversés, et les conclusions tirées de ces consultations ; et
* Si la documentation sélectionnée pour la revue reflète le travail effectué par rapport aux jugements importants exercés et étayent les conclusions dégagées.

La revue fera l’objet d’une documentation suffisante, basée par exemple sur la checklist Revue de contrôle qualité telle que proposée par l’ICCI (cf. Manuel relatif au système interne de contrôle qualité).

Le bon exercice de notre mission est conditionné par la collaboration que l’/les associé(s) responsable(s) des missions contrôlées voudra/voudront bien nous accorder, d’autant plus que la responsabilité entière pour la réalisation de la mission contrôlée/l’établissement du rapport repose entre les mains de celui-ci/ceux-ci.

Notre mission aura une durée de maximum […] ans, renouvelable. Elle prendra cours à la date de la décision de l’organe de gestion qui nous désignera /inscrite dans le planning de mission.

Notre rémunération couvrant la charge de cette mission de revue consiste en une somme fixe qui sera de ... EUR (hors T.V.A.). Il est convenu que notre cabinet vous adressera sa facture après la réalisation de la mission.

Le montant mentionné ci-dessus fera l’objet d’une indexation annuelle en fonction de l’augmentation annuelle de l’indice des prix.

Notre mission fait partie intégrante de la mission d’audit et est donc soumise, à l’égard des tiers, au même plafonnement de responsabilité que celui applicable à la mission faisant l’objet de la revue de contrôle qualité.

Vous devrez vérifier que votre cabinet est couvert pour la mission de revue de contrôle qualité de la mission, avant que la mission ne puisse commencer.

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

Nous vous confirmons que nous sommes couverts[[31]](#footnote-37) :

1. pour effectuer l’audit et l’examen limité d’états financiers d’entités d’intérêt public au sens de l’article 4/1 du Code des sociétés/article 1:12 du Code des sociétés et associations, s’agissant d’une mission réservée aux réviseurs d’entreprises par la loi, à concurrence de 12 millions EUR en vertu de l'art. 24 de la loi du 7 décembre 2016 ;
2. pour effectuer l’audit et l’examen limité d’états financiers de sociétés cotées sur un marché non réglementé s’agissant également d’une mission réservée aux réviseurs d’entreprises par la loi, à concurrence de 3 millions EUR en vertu de l'art. 24 de la loi du 7 décembre 2016 ;
3. pour effectuer les audits ou examens limités d'autres entités, dès lors que la mission est confiée par la loi à un réviseur d'entreprises (par exemple en sa qualité de commissaire) et qui sur la base des critères adoptés par le cabinet de révision et visant à déterminer les missions nécessitant une revue de contrôle qualité, ainsi que requis par le paragraphe 35 (b) de la norme ISQC 1, doivent faire l’objet d’une telle revue de contrôle qualité de la mission (paragraphe 35 (c) de la norme ISQC 1), à concurrence de 3 millions EUR en vertu de l'art. 24 de la loi du 7 décembre 2016 ;
4. pour effectuer toutes les autres missions confiées à un réviseur d’entreprises sur une base strictement contractuelle, c’est-à-dire en dehors de toute obligation légale, à concurrence de […] EUR.

[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.

La médiation débutera au plus tard 15 jours après la demande de médiation notifiée par nous ou par vous et la durée de médiation ne peut excéder 15 jours, sauf accord exprès entre nous.

En cas d’échec de la médiation, le litige sera soumis à l’arbitrage, conformément ……………….]

Conformément à la déontologie de notre profession, vous notez et acceptez que nous pourrons prendre contact à tout moment avec le confrère qui exerce actuellement les mêmes fonctions.

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 de la présente et de marquer votre accord sur les termes et conditions de notre mission de revue de contrôle qualité de vos missions, y compris de nos responsabilités respectives.

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

X [réviseur d’entreprises]

Représentant du cabinet de révision

X [réviseur d’entreprises]

Pour accord :

(signature)

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).*

## Checklist Surveillance du système interne de contrôle qualité du cabinet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non/Pas d’appli-cation** | **Description du document de travail de référence** |
| 1. **Procédures internes au cabinet** | | |
| * 1. La gestion du système interne de contrôle qualité du cabinet de révision est-elle attribuée à un associé ou à une autre personne jouissant de l’expérience et de l’autorité suffisantes et appropriées ? |  |  |
| * 1. Le cabinet de révision dispose-t-il d’une politique ou d'un manuel de qualité écrit ? |  |  |
| * 1. Le contenu du manuel de qualité écrit se conforme-t-il à tous les égards aux exigences de la norme ISQC1 ou de toute autre législation ou réglementation adéquate ? |  |  |
| * 1. Prenez connaissance des contrats de travail des éventuels collaborateurs et vérifiez que la confidentialité est correctement exigée. |  |  |
| * 1. Demandez un relevé par collaborateur interne et/ou externe des formations suivies au cours de l’année écoulée. |  |  |
| * 1. Vérifiez que les mesures prises pour assurer la compétence des collaborateurs sont suffisantes et que les exigences en matière de formation permanente, là où d’application, sont respectées. |  |  |
| * 1. Les résultats de la comparaison entre le manuel de qualité du cabinet de révision et les exigences ISQC1 et légales ont-ils été communiqués à l’associé en charge du contrôle qualité au sein du cabinet de révision ? |  |  |
| * 1. Des preuves qui démontrent que l’associé responsable du système interne de contrôle qualité communique à tout le moins une fois par an sur les éléments suivants ont-elles été trouvées ? * les procédures de contrôle effectuées lors de l’année écoulée ; * les conclusions écrites de ces procédures de contrôle ; * la description d’irrégularités significatives systématiques, récurrentes ou autres constatées ; * quelles mesures ont été adoptées pour résoudre ces irrégularités ? |  |  |
| * 1. Relations avec l’IRE: * Les données du dossier du cabinet reprises dans le registre public de l'IRE sont-elles correctes (en ce compris l'appartenance éventuelle à un réseau)? * L'information annuelle/déclaration annuelle a-t-elle été remplie correctement et correspond aux données administratives du cabinet ? * Demandez la liste des administrateurs/gérants et vérifiez au moyen des PV et des Annexes du *Moniteur belge* que celle-ci est actuelle. * Vérifiez si les changements dans des données importantes ont été signalés en temps utile à l’IRE. |  |  |
| 1. **Contrôle qualité - processus de surveillance** |  |  |
| * 1. A-t-il été vérifié que chacun disposait de connaissances du manuel de qualité actuel ? |  |  |
| * 1. A-t-on pris en considération les changements survenus au sein de la profession et apportés aux prises de position faisant autorité qui pourraient entraîner une révision ou une mise à jour nécessaire du système de contrôle qualité ou des lignes directrices correspondantes.? |  |  |
| * 1. La gestion des initiatives récentes concernant l’exercice de la profession dans les domaines où le cabinet offre ses services, et la responsabilité de connaître et de communiquer ces initiatives, ont-elles fait l’objet d’une revue ? |  |  |
| * 1. Des procédures ont-elles été suivies concernant l’acceptation et la poursuite de la mission, dont : * les services interdits * l’identification des clients ? * la compétence ? * les ressources ? * l’indépendance ? * l’intégrité des propriétaires, de la direction et du management de l’entité ? * la conformité à ces règles dans le cas d’un renouvellement ? |  |  |
| * 1. A-t-on sélectionné dans les dossiers du cabinet un échantillon des déclarations relatives aux questions d’indépendance, de confidentialité, de respect des politiques du cabinet et des normes de contrôle qualité pour en établir la conformité (le cas échéant)? |  |  |
| * 1. Les procédures concernant le personnel ont-elles été suivies, dont :   - politique de recrutement  - évolution des collaborateurs  - formations des collaborateurs  - attribution de missions ? |  |  |
| * 1. Veuillez vérifier si le cabinet de révision fait appel à des sous-traitants lors de ses travaux d’audit. Si oui : * combien de sous-contractants ont été utilisés et en quelle qualité ? * ont-ils dû signer un accord reprenant la nature de leurs responsabilités, supervision et confidentialité ? * leur compétence a-t-elle été évaluée ? * ont-ils rempli la [déclaration annuelle d’indépendance, de confidentialité, d’honorabilité et de compétence](#_Exemple_:_Déclaration_2) ? |  |  |
| * 1. Les procédures concernant l’exécution de missions ont‑elles été suivies, dont :   - exécution d’une évaluation de la qualité orientée mission  - responsables de la surveillance  - consultation  - divergences d'opinion  - documentation de mission et archivage ? |  |  |
| * 1. Des critères nécessitant une revue de contrôle qualité de la mission ont-ils été repris dans le manuel interne (ex : continuité, Horeca, diamant, football) et pour toutes les missions qui répondent aux critères pertinents, une revue de contrôle qualité de la mission a-t-elle eu lieu en conformité avec le manuel de contrôle qualité interne ? |  |  |
| * 1. Les procédures concernant la législation anti-blanchiment, telles que décrites dans le manuel de procédure AML ont-elles été suivies, notamment : * a-t-il été pris connaissance du rapport annuel de l’AML Compliance Officer ? * en cas de manquements, un suivi a-t-il été effectué ? |  |  |
| * 1. Les dossiers revus contenaient-ils de la documentation à prendre en considération et un rapport sur le caractère adéquat et approprié des décisions et des mesures prises sur les questions suivantes :   (a) les plaintes internes et externes ;  (b) les divergences d’opinions sur des questions d’ordre professionnel ;  (c) les manquements (de la part des associés et du personnel professionnel) relevés aux procédures et politiques ? |  |  |
| * 1. On a procédé à \_\_\_\_\_ (nombre) inspections de dossiers à l’aide d’une liste de contrôle d’inspection des dossiers, pour déterminer si les politiques de contrôle qualité du cabinet ont été respectées. Les dossiers ont été sélectionnés de telle sorte qu’au cours d’un cycle de suivi de trois ans, les critères suivants soient respectés :   Les dossiers suivants auront été inspectés [modifier a) et b) en conformité avec la politique adoptée par le cabinet. Par exemple, on peut tenir compte à la fois de facteurs quantitatifs (nombre) et qualitatifs (risque)] :  (a) au moins une mission d’examen (limité) et une mission d’audit de chaque associé ;  (b) au moins une mission d’assurance autre qu’une mission d’audit ou d’examen d’informations financières |  |  |
| * 1. Indiquer toutes les déficiences importantes relevées lors de l’inspection du dossier. Lorsque des déficiences importantes ont été relevées, représentent-elles une déficience du système qui doit être corrigée ou un manquement à la politique du cabinet? |  |  |
| * 1. Les procédures concernant la surveillance ont-elles été suivies, dont :   - exécution de contrôles sur les dossiers  - évaluation, communication de manquements identifiés  - plaintes et accusations ? |  |  |
| * 1. Des interviews avec des associés responsables des différents aspects liés au manuel de qualité ont été exécutées. Lors de ces interviews, les éléments suivants ont été vérifiés : * Des modifications ont-elles été apportées dans leur domaine, rendant un changement du système interne de contrôle qualité nécessaire ? * Des modifications nécessitant une approche immédiate interviendront-elles dans l’année à venir ? * Des violations significatives ou autres événements soulignant un manquement au niveau du système interne de contrôle qualité sont-ils survenus ? * Des plaintes de tiers ou de membres du personnel indiquant le non-respect du système interne de contrôle qualité ont-elles été introduites ? * Faut-il prendre en compte d’autres circonstances pouvant s’avérer significatives pour l’évaluation du système interne de contrôle qualité ? |  |  |
| * 1. Au cours de la période écoulée, d’autres contrôles du système interne de contrôle qualité ont-ils été effectués, comme des contrôles par le réseau, l’autorité de contrôle externe belge ou des autorités de contrôle étrangères ? (Si oui, obtenez le rapport et analysez les résultats.) |  |  |
| * 1. L’adéquation des sanctions imposées par la société, des décisions prises face aux violations au système interne de contrôle qualité et des mesures disciplinaires adoptées a-t-elle été évaluée ? De manière plus spécifique, il convient de vérifier si des mesures disciplinaires ont été adoptées lorsque nécessaire et la manière dont les questions disciplinaires ont été abordées et traitées dans le cadre de la politique de la société. |  |  |
| * 1. Après avoir appliqué les procédures décrites précédemment, le responsable du suivi a déterminé qu’il n’était pas nécessaire d’apporter des modifications importantes au système interne de contrôle qualité ou à la documentation correspondante.   Si des modifications doivent être apportées au système interne de contrôle qualité, un rapport a été rédigé à l’intention des associés indiquant notamment les modifications recommandées ou requises. Des justifications sont présentées à l’appui des modifications proposées. |  |  |
| * 1. On a pris en considération les circonstances pertinentes et on y a réagi :   (a) on a pris en considération toute preuve d’opposition ou de refus d’adopter les modifications proposées ou les observations constructives ;  (b) il semble ne pas y avoir d’opposition ou de refus de cette nature ;  (c) on a consulté le propriétaire ou l’associé ou un expert externe pour qu’il examine la proposition et qu’il offre des conseils sur la question de savoir si les modifications proposées ou les commentaires sont appropriés. |  |  |
| * 1. Les conséquences des erreurs, omissions, litiges ou cas de non-respect observés dans le contexte des obligations légales, contractuelles et professionnelles du cabinet ont été prises en considération et signalées aux associés. |  |  |
| * 1. Un rapport faisant état des procédures appliquées, des constatations découlant de l’application de ces procédures et des recommandations qui en résultent a été préparé et soumis à l’associé ou aux associés concernés du cabinet et étayées à l’aide de documents justificatifs. Le rapport a fait l’objet d’entretiens avec l’associé ou les associés et il a été convenu de mettre en œuvre les recommandations et d’informer les associés et autres membres du personnel professionnel concernés des constatations et recommandations ou, si l’associé ou les associés n’ont pas donné leur assentiment, il a été convenu d’utiliser les processus du cabinet pour la résolution des divergences d’opinions et la consignation des résultats dans la documentation. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité (inspection interne) |  |  |  |

*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).*

## Checklist Inspection interne du dossier

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inspection de dossiers individuels** | **Oui/Non/Pas d’appli-cation** | **Description document de travail de référence** |
| * 1. La personne qui exécute l’inspection ne fait pas partie de l’équipe d’audit ni n’est l’EQCR au sein du cabinet de révision. |  |  |
| * 1. L’application de la législation sur le blanchiment et l’établissement de ses activités, concernant le contrôle de l’identification exhaustive et correcte des clients. Le rapport semble-t-il approprié au vu des circonstances ? |  |  |
| * 1. Revoir les états financiers ou autres objets considérés. |  |  |
| * 1. Evaluez l'analyse de risque réalisée par l’équipe de mission. |  |  |
| * 1. Evaluez la détermination des seuils de signification et de planification. Assurez-vous que ceux-ci ont été établis en tenant compte de l’influence des risques spécifiques mis en exergue par l’analyse des risques. |  |  |
| * 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. Dans le cas d’une mission d’audit, revoir les dossiers de travail où sont consignés les risques d’audit importants et la réponse du cabinet à l’égard de ces risques. |  |  |
| * 1. Déterminer si les dossiers de travail choisis pour la revue reflètent le travail effectué à l’appui des jugements et des conclusions d’importance formulés. |  |  |
| * 1. Revoir le rapport proposé et indiquer s’il est approprié dans les circonstances. |  |  |
| * 1. Revoir la documentation pour y relever les preuves indiquant que les procédures d’acceptation (ou de maintien, le cas échéant) ont été mises en œuvre. |  |  |
| * 1. Revoir les procédures d’évaluation lorsque l’on utilise le travail d’autres auditeurs ou experts-comptables. |  |  |
| * 1. Revoir les procédures relatives au respect de la législation pertinente, des exigences d’inscription à la cote le cas échéant et des critères (par exemple les IFRS). |  |  |
| * 1. Revoir le caractère approprié de la sélection des membres de l’équipe de mission. |  |  |
| * 1. Revoir la lettre de mission. |  |  |
| * 1. Revoir la lettre d’affirmation signée par la direction ou les responsables de la gouvernance. |  |  |
| * 1. Revoir les conclusions concernant la continuité des activités. |  |  |
| * 1. Revoir les preuves indiquant qu’une revue appropriée des dossiers de travail a été effectuée par les responsables de la mission d’assurance. |  |  |
| * 1. Revoir les autres rapports délivrés en relation avec la mission, comme les déclarations réglementaires des institutions financières. |  |  |
| * 1. Revoir le niveau de services autres que d’assurance fournis au client. |  |  |
| * 1. Revoir l’importance et le traitement des anomalies corrigées et non corrigées identifiées au cours de la mission. |  |  |
| * 1. Revoir l’évaluation faite par l’équipe de mission de l’indépendance du cabinet et des membres du cabinet, y compris du personnel des cabinets membres du réseau et des experts. |  |  |
| * 1. Revoir les preuves indiquant que d’autres associés ont été consultés à l’égard des questions difficiles ou litigieuses et des divergences d’opinions et que les conclusions sont appropriées et ont été mises en œuvre. |  |  |
| * 1. Revoir les conseils des spécialistes consultés. |  |  |
| * 1. Revoir les questions à communiquer à la direction et aux responsables de la gouvernance et, au besoin, aux instances de réglementation. |  |  |
| * 1. Avoir un entretien avec l’associé responsable de la mission pendant la revue de contrôle qualité de la mission pour revoir les décisions relatives aux aspects litigieux, difficiles ou complexes de la mission qui ont une incidence sur l’information à fournir dans les états financiers. |  |  |
| * 1. Lorsque les recommandations de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission ne sont pas acceptées par l’associé responsable de la mission et que la question n’est pas résolue à la satisfaction de la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission, le rapport ne peut être daté tant que la question n’est pas résolue par la mise en œuvre des procédures du cabinet concernant le traitement des divergences d’opinions. Fournir des détails, le cas échéant. |  |  |
| * 1. Déterminez si le dossier a été clôturé dans le délai imparti et si les éventuelles modifications ont ensuite été documentées conformément aux normes. |  |  |
| * 1. Déterminez si le dossier de mission a été archivé conformément aux règles établies par le cabinet, ainsi qu’à la réglementation en vigueur. |  |  |

**Commentaires :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nom** | **Date** | **Signature** |
| Responsable du processus de surveillance du système interne de contrôle qualité (inspection interne) |  |  |  |

*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).*

## Checklist Résumé - contrôle de dossiers individuels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui/Non/Pas d’appli-cation** | **Description document de travail de référence** |
| * 1. Suffisamment de contrôles de dossier ont-ils été effectués, à l’aide d'une checklist de contrôle, pour vérifier si les systèmes de contrôle qualité décrits dans les procédures du cabinet ont été respectés au sein de la société ? Les critères doivent cependant, pris sur une durée de 3 ans, répondre à tout le moins aux éléments suivants :   [*A adapter en fonction des procédures du cabinet : ]*   * Au moins un dossier à examiner et un dossier d’audit pour chaque partenaire d’audit ; * Au moins une mission légale autre que l’examen ou l’audit d'informations financières [*à adapter en tenant compte des règles reprises dans le manuel de qualité*]. |  |  |
| * 1. Des manquements systématiques, récurrents ou significatifs nécessitant des mesures de rétablissement appropriées ont-ils été constatés ? |  |  |
| * 1. Des preuves qui démontrent que le cabinet de révision a émis un mauvais rapport ont-elles été trouvées ? |  |  |
| * 1. Des preuves qui démontrent que les procédures d’audit requises n’ont pas été exécutées ont-elles été trouvées ? |  |  |
| * 1. Toutes les irrégularités ont-elles été signalées par écrit au partenaire en charge du contrôle qualité au sein du cabinet de révision ? |  |  |
| * 1. Les motifs sous-jacents à toutes les irrégularités significatives ont-ils été établis ? |  |  |
| * 1. Pour les dossiers contrôlés, les checklists correctes ont‑elles été complétées et documentées ? |  |  |
| * 1. Prenez note de tous les manquements importants qui ont été constatés pendant ces contrôles de dossier.   Si des manquements significatifs ont été constatés, s’agit‑il alors d'un manquement dans le système qui doit être rectifié ou d'une déviation conforme à la politique de l’entreprise ? |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 rapport de surveillance

Destinataire : (Associé responsable du système interne de contrôle qualité du cabinet)

Revue effectuée entre (date du début) et (date de la fin)

Période couverte : Du (date du début) à (date de la fin)

Nom du professionnel exerçant à titre individuel/de l’associé ou des associés pour lesquels les

dossiers ont fait l’objet d’une revue :

J’ai été désigné/engagé pour effectuer une inspection de suivi pour le cabinet, y compris une revue

des politiques de contrôle qualité et la revue d’au moins une mission pour chaque associé.

La gestion du système interne de contrôle qualité du cabinet [semble/ne semble pas] être confiée à un

associé ou une autre personne ayant l’expérience et l’autorité suffisantes et appropriées.

(Ajouter une explication si la conclusion est négative.)

1. Le cabinet [dispose/ne dispose pas] d’un manuel de contrôle qualité (MCQ) et/ou de politiques et procédures de contrôle qualité écrits.

(Ajouter l’explication donnée par l’associé ou les associés responsables du système interne de contrôle qualité si le MCQ écrit est incomplet.)

2. À mon avis, le contenu du manuel de contrôle qualité (MCQ) écrit [est/n’est pas] conforme sous tous les aspects pertinents aux exigences énoncées dans ISQC 1 [ou une autre exigence du pays].

3. J’ai constaté que les politiques, procédures et documents suivants étaient absents du MCQ ou étaient inappropriés [J’ai constaté qu’aucune politique, procédure et document n’était absent du MCQ ou inapproprié].

4. J’ai trouvé des [je n’ai pas trouvé de] preuves que l’associé ou les associés responsables du système interne de contrôle qualité du cabinet ont communiqué au moins une fois l’an avec les associés appropriés et avec d’autres personnes au sujet des procédures de surveillance mises en œuvre au cours de la dernière année et des conclusions tirées de ces procédures, et donné une description des déficiences systémiques, répétitives ou autres déficiences importantes relevées et des mesures prises pour résoudre ces déficiences.

5. J’ai procédé à la revue d’au moins une mission pour chaque associé.

Pour chaque mission ayant fait l’objet d’une revue, j’ai vérifié que je n’étais ni membre de l’équipe de mission ni la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission.

Ajouter des informations détaillées sur chaque mission sélectionnée (y compris le nom de l’associé, le type de mission, le nom du client et la date de clôture).

6. J’ai trouvé [je n’ai pas trouvé], dans les dossiers des missions, des déficiences qui semblaient systémiques, répétitives ou importantes et qui nécessitaient une action rapide.

Ajouter des informations détaillées sur les déficiences trouvées.

7. J’ai trouvé des [je n’ai pas trouvé de] preuves indiquant qu’un rapport délivré par le cabinet était peut-être inapproprié.

Ajouter des informations détaillées sur les preuves indiquant qu’un rapport délivré n’était peut-être pas approprié.

8. J’ai trouvé des [je n’ai pas trouvé de] preuves que les procédures relatives à la mission exigées en vertu des ISA ou par le cabinet n’ont pas été mises en œuvre.

Ajouter des informations détaillées sur les preuves indiquant que les procédures requises n’ont pas été mises en œuvre, y compris un renvoi à l’exigence pertinente.

9. J’ai présenté à l’associé ou aux associés responsables du système interne de contrôle qualité du cabinet toutes les déficiences relevées dans le cadre de ma revue ainsi que les raisons expliquant leur provenance.

10. Pour les dossiers ayant fait l’objet d’une revue, j’ai rempli les listes de contrôle appropriées relatives à l’inspection des dossiers, et ces listes de contrôle sont annexées au présent rapport.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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][[32]](#footnote-38),

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 du système interne de contrôle qualité du cabinet](#_Checklist_Surveillance_de) » 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).*

## 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 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 la personne chargée de la revue de contrôle qualité de la mission 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).*

## Exemple de registre de plaintes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro/référence** | **Date** | **Motif de la plainte** | **Nom et réponse du client** | **Actions à prendre (pour éviter que cela ne se reproduise)** | **Actions prises pour le traitement de la plainte** | **Communications au personnel et ou à la compagnie d’assurance** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

*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. Conformément à la norme de 2014 relative à l’application de la norme ISQC 1 en Belgique, la norme ISQC 1 est entrée en vigueur en Belgique :

   le 8 août 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des entités d’intérêt public (EIP) ; et

   aux exercices comptables clôturés à partir du 15 décembre 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des autres entités. [↑](#footnote-ref-1)
2. Conformément à la norme de 2014 relative à l’application de la norme ISQC 1 en Belgique, la norme ISQC 1 est entrée en vigueur en Belgique :

   le 8 août 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des entités d’intérêt public (EIP) ; et

   le 15 décembre 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des autres entités. [↑](#footnote-ref-4)
3. La définition de « missions révisorales » dans la loi du 7 décembre 2016 reprend tant le contrôle légal des comptes que notamment les missions d’audit contractuelles : « *mission révisorale: toute mission, y inclus la mission de contrôle légal des comptes, qui a pour objet de donner une opinion d’expert sur le caractère fidèle et sincère des comptes annuels, d’un état financier intermédiaire, d’une évaluation ou d’une autre information économique et financière fournie par une entité ou une institution; est également incluse dans cette notion, l’analyse et l’explication des informations économiques et financières à l’attention des membres du conseil d’entreprise* ». [↑](#footnote-ref-5)
4. Sont visées par la norme belge, les normes suivantes :

   norme ISAE 3000, « Missions d’assurance autres que les audits ou les examens limités d’informations financières historiques » ;

   norme ISAE 3400, « Examen d’informations financières prévisionnelles » ;

   Norme ISRS 4400 « Missions de procédures convenues relatives aux informations financières » ; et

   Norme ISRS 4410 « Missions de compilation ». [↑](#footnote-ref-6)
5. Les dispositions de la norme ISQC 1 ont parfois été légérement adaptées dans la version néerlandaise du manuel pour correspondre à la terminologie utilisée en Belgique. [↑](#footnote-ref-7)
6. *Cf.* le site de l’IRE ([www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be)), onglet « Réglementation & Publications » –« Législation belge » [↑](#footnote-ref-8)
7. *Cf.* le site de l’IRE ([www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be)):

   Pour les normes et recommandations :onglet « Réglementation & Publications » – « normes et recommandations » et

   Pour les aviss : onglet « Règlementation » – « doctrine » – « avis ». [↑](#footnote-ref-9)
8. Comme mentionné sur le site du CSR (voir site de la FSMA : Home/Professionnels /Collège de Supervision des Réviseurs d'entreprises (CSR) / Publications - https://www.fsma.be/fr/positions) :

   *« Dans certains cas, le Collège estime que la publication des éléments ayant été pris en compte pour fonder sa décision constitue une plus-value pour la profession. Les éléments publiés sont rendus génériques et anonymes, de telle sorte que leur publication permette aux réviseurs d’entreprises de bénéficier d’une plus grande prévisibilité en ce qui concerne la manière dont ces éléments seront pris en compte par le Collège s’il se trouve à l’avenir confronté à des situations analogues. De la sorte, les attentes du Collège en ce qui concerne ces éléments peuvent être plus aisément anticipées.*

   *Ces publications sont regroupées sur le site web du Collège sous la rubrique « Positions ». Ces « Positions » ne portent pas préjudice à la compétence du Collège d’établir des circulaires au sens de l’article 33 de la loi du 7 décembre 2016. Elles ne portent pas non plus préjudice à la compétence de l’IRE d’établir des normes, recommandations, avis ou communications au sens de l’article 31 de la loi du 7 décembre 2016. Enfin, elles ne portent pas préjudice aux compétences des cours et tribunaux. »* [↑](#footnote-ref-10)
9. *Cf.* le site [www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be):

   pour les normes ISA, onglet « Règlementation » - « Normes ISA clarifiées (jusqu'aux exercices clôturés avant le 22/03/2019)» ou « Normes internationales applicables en Belgique» ou « norme ISQC 1 » et

   pour les Guides internationaux , onglet « la profession » - « un réviseur pour les pme ». [↑](#footnote-ref-11)
10. En vigueur encore pour les exercices ouverts entre le 1er et le 31 décembre 2016. [↑](#footnote-ref-12)
11. En vigueur à partir des exercices ouverts au 17 juin 2016. [↑](#footnote-ref-13)
12. *Cf.* [www.ibr-ire.be](http://www.ibr-ire.be), Onglet « Publications ». [↑](#footnote-ref-14)
13. Il s’agit, conformément à la loi du 7 décembre 2016 (art. 3, 24°) des « *normes internationales d’audit telles qu’approuvées le cas échéant par la Commission européenne et les normes connexes élaborées par le conseil international des normes d’audit et d’assurance (IAASB) et publiées par la Fédération internationale d’experts-comptables (IFAC), dans la mesure où elles sont applicables au contrôle légal des comptes* ». [↑](#footnote-ref-15)
14. En vertu de la norme de 2014 d’application de la norme ISQC 1 en Belgique, la norme ISQC 1 s’applique en Belgique uniquement aux missions d’audit ou d’examen d’états financiers. [↑](#footnote-ref-16)
15. Inspiré du 10ème considérant de la directive UE (2006/43) sur la réforme de l’audit. [↑](#footnote-ref-17)
16. Comme défini par la suite dans le chapitre « Ressources humaines », le personnel professionnel vise les collaborateurstant internes qu’externes (en ce compris les experts), qu’ils soient employés ou indépendants. [↑](#footnote-ref-18)
17. Code IESBA, Définitions. [↑](#footnote-ref-19)
18. Il y a lieu de rappeler les dispositions de la norme ISA 510 §6 qui précise que « *l'auditeur doit recueillir des éléments probants suffisants et appropriés montrant que les soldes d'ouverture ne comportent pas d'anomalies ayant une incidence significative sur les états financiers de la période en cours : (…)*

    *(c) En procédant à une ou plusieurs des démarches suivantes :*

    *(i)Revue des dossiers de travail de son prédécesseur lorsque les états financiers de l'exercice précédent ont été audités, afin de recueillir des éléments probants sur les soldes d'ouverture ;(…) ».* [↑](#footnote-ref-20)
19. IRE, *Rapport annuel,* 1991, p. 149, IRE (IRE), et *Vademecum tome 1: Doctrine,* Bruxelles, Editions Standaard, 2009, p. 490. [↑](#footnote-ref-21)
20. Les termes « associé responsable de la mission », « associé » et « cabinet » doivent être interprétés comme se référant aux termes équivalents dans le secteur public lorsque le contexte s'y prête. [↑](#footnote-ref-22)
21. Article 198 du Code des sociétés. [↑](#footnote-ref-23)
22. Article 2276ter, § 1, du Code civil. [↑](#footnote-ref-24)
23. La norme ISQC 1 est entrée en vigueur en Belgique :

    le 8 août 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des entités d’intérêt public (EIP) ; et

    le 15 décembre 2014 pour la revue de contrôle qualité des missions d’audit et d’examen limité des états financiers des autres entités.

    (voir la norme de 2014 rendant obligatoire la norme ISQC 1 en Belgique) [↑](#footnote-ref-25)
24. () La terminologie ISA utilise fréquemment la notion de "professionnel exerçant à titre individuel" (*sole practitioner*) sans préciser si l'exercice du professionnel s'effectue en qualité de réviseur d'entreprises personne physique ou en qualité de réviseur d'entreprises personne morale. Afin de tenir compte des spécificités belges permettant l'exercice de la profession sous les deux statuts, le présent chapitre fait généralement référence au cabinet, sans faire de distinction sur le statut du professionnel (personne physique ou personne morale). [↑](#footnote-ref-26)
25. Inspiré du 10ème considérant de la directive UE (2006/43) sur la réforme de l’audit. [↑](#footnote-ref-27)
26. Pour rappel, ce document est fourni par l’ICCI à titre d’exemple et doit être adapté et complété par le cabinet de révision si celui-ci souhaite l’utiliser pour réaliser son manuel relatif au 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).* [↑](#footnote-ref-30)
27. Règlement (UE) n° 537/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relatif aux exigences spécifiques applicables au contrôle légal des comptes des entités d'intérêt public et abrogeant la décision 2005/909/CE de la Commission. [↑](#footnote-ref-31)
28. A condition que l’EIP émette des comptes consolidés. [↑](#footnote-ref-34)
29. Il s’agit par exemple de séminaires internes, externes, de lectures, etc. Une attention particulière sera portée aux matières sur l’anti-blanchiment. [↑](#footnote-ref-35)
30. Les parties en jaune sont à compléter ou adapter. [↑](#footnote-ref-36)
31. Biffer la/les mention(s) inutile(s). [↑](#footnote-ref-37)
32. Les parties en jaune sont à compléter ou adapter. [↑](#footnote-ref-38)