

Ministère des finances
Conseil National de la Comptabilité
Commission Contrôle de Qualité

COMMUNIQUE

Dans le cadre du parachèvement des outils de travail nécessaires au contrôle qualité, le Conseil National de la Comptabilité – Commission Contrôle Qualité - met à la disposition des professionnels de la comptabilité deux documents de travail, il s'agit respectivement du guide du contrôle qualité et le guide d'autocontrôle.

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous attachiez à ces dossiers, et demeurons attentifs au retour de votre expérience à communiquer à l'adresse mail suivante :

cnc.contrlqualite.dz@gmail.com



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

**MINISTERE DES FINANCES
CONSEIL NATIONAL DE LA COMPTABILITE**

COMMISSION CONTROLE QUALITE

***Guide d'autocontrôle des cabinets d'audit et des
professionnels de la comptabilité***



Sommaire

- **Introduction**
- **Définition de l'autocontrôle**
- **Les exigences de l'autocontrôle**
- **Prédisposition et organisation**
- **But et stratégie de l'autocontrôle**
 - ✓ **Objet**
 - ✓ **périodicité**
 - ✓ **acteurs**
- **Avoir le sens des simulations**
- **Un instrument intrinsèque**
- **Modèle de questionnaire sur le contrôle interne**
- **Annexe : Questionnaire type de l'autocontrôle**





Introduction

Dans le sillage du contrôle qualité, il est de nature que les cabinets prennent des initiatives d'autocontrôle par la mise en œuvre d'un dispositif interne de suivi de la qualité de leurs missions d'audits.

Une telle démarche permettra de s'assurer, régulièrement, que la prestation d'audit s'est déroulée selon les normes d'exercice professionnel et que l'opinion formulée est en parfaite harmonie avec les principes requis.

Ceci permettra, également, de montrer, lors du contrôle qualité que le professionnel dispose d'une politique générale mettant l'accent sur l'aspect qualité des audits.

Définition de l'autocontrôle

L'autocontrôle est la capacité d'assurer le contrôle par l'exécutant lui-même, du travail qu'il a accompli pour s'assurer de sa traçabilité et de sa fidélité avec l'objectif de la mission d'audit. L'autocontrôle sert, aussi, à développer, par anticipation, les éléments de réponse appropriés, sur les questions sensibles censées être abordées par les contrôleurs qualité.

Les exigences de l'autocontrôle

L'autocontrôle implique aux cabinets d'audits de disposer de moyens et d'outils, en mesure d'apporter des réponses tangibles et claires, en terme de conformité, à tous les niveaux du processus d'audit.

Pour cela, les critères s'articulent sur :

- La structure du cabinet, en termes de moyens matériels et humains (espace vital, équipements adéquats en bureautique et informatique, collaborateurs compétents, secrétariat, etc.) ;
- La documentation dont dispose le cabinet (manuel de procédures ; manuel d'organisation et planning des missions) ;
- les modalités de préparation du programme annuel de contrôle ;
- La stratégie de communication ;
- La maîtrise et le savoir-faire des tâches inhérentes à l'audit ;

- Le développement de l'outil informatique ;
- Les qualités professionnelles en place ;
- L'expérience du cabinet.



Prédisposition et Organisation

Le cabinet doit, en substance :

- s'appuyer sur le dispositif réglementaire en vigueur, notamment les normes NAA, en assurant la vulgarisation à l'ensemble des collaborateurs ; les normes sus-énoncées étant une source indispensable, comme outil d'accompagnement des procédures d'audits.
- Focaliser une attention particulière sur les diligences opérées par sondages et déterminer le niveau de risques pouvant avoir une influence ou un impact sur l'opinion. Cette démarche anticipe tout questionnement probable pouvant être abordé par le contrôle qualité.

But et stratégie de l'autocontrôle

L'autocontrôle se revendique comme :

- Moyen interne de substitution permettant de recueillir toutes informations pertinentes, dont la connaissance permet à chacun de situer ses responsabilités dans le processus d'audit,
- Une procédure visant à recenser et à apprécier les éventuelles faiblesses détectées après l'audit des dossiers,
- Moyen de traiter avec minutie les points ayant suscités une probabilité de risques en vue de chercher à les localiser au mieux et les identifier à leur juste niveau, au regard des objectifs de la mission et à s'assurer de l'existence de procédures de traitement de ces risques,
- Appui pouvant déboucher sur des propositions de recommandations adéquates permettant de mieux appréhender toute éventualité identique de risques ou d'anomalies significatives ultérieurs.
- Stratégie qui va au-delà de la simple notion de s'auto diagnostiquer, et s'inscrit dans une logique de contribution aux enjeux de fiabilité de l'information et de sincérité pour réduire l'impact des risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs,

- Outil d'avant-garde d'analyses donnant l'assurance, par l'acquit d'expériences supplémentaires, grâce à l'effet d'autocontrôle indiquant les points forts, les points faibles et les pistes de progrès enregistrées, sur le respect des normes ayant conduit les audits réalisés.

Choix

L'autre forme de l'autocontrôle s'inscrit autour du choix des entités sur lesquelles un tel processus peut être déployé. Ce choix repose sur l'envergure et la taille de l'entité ce qui, à priori, cible l'examen des points sensibles pouvant être traités lors de contrôles qualité.

Recentrer le questionnement sur, essentiellement, le niveau des risques, réexaminer les informations et les jugements sur lesquels l'opinion a été fondée. S'assurer de la consistance et de l'exhaustivité des dossiers de travail.

Objectifs, périodicité et acteurs

- Objectifs

L'objectif majeur de l'autocontrôle au niveau des cabinets d'audits et professionnels de la comptabilité porte sur les caractéristiques suivantes :

- 1) Juger des capacités de l'opérateur tout en approfondissant ses connaissances et aiguiser encore davantage son savoir faire,
- 2) Obtenir une appréciation juste et approfondie sur la mission d'audit ciblée permettant de préparer les acteurs à répondre, avec précision, aux questions des contrôleurs qualité, le cas échéant,
- 3) Constituer un point d'appui pour s'assurer que la procédure et les diligences mises en œuvre lors de la mission d'audit ne font pas l'objet d'insuffisances susceptibles d'être prises en compte lors des missions de contrôle qualité.

- Périodicités

Le cabinet est seul juge de la périodicité de l'autocontrôle. Néanmoins, une planification peut être mise en œuvre en ciblant les entités où la charge d'audit est plus substantielle et revêtant des aspects sensibles prétendument à risques.



- Acteurs

Il s'agit là, d'un travail collectif où l'apport de chaque élément est constructif, le but étant de mettre l'ensemble des atouts à portée de main pour s'assurer de la bonne exécution de la mission au vu des normes et règles en vigueur.

Les collaborateurs sont tout à fait impliqués dans les actions d'autocontrôles, ce qui signifie responsabiliser l'opérateur lui-même sur la détection éventuelle de défaillances de jugements, analyses inadaptées, incapacité du contrôle interne non évaluée suffisamment, ou insuffisance de vue sur des éléments à risques, etc.....

Le processus d'autocontrôle permet à l'opérateur de mesurer la qualité de son travail en se forgeant une meilleure expérience pour aborder les missions à venir avec plus de sérénité et de savoir faire.

Avoir le sens des simulations

Le cabinet d'audit est en mesure de mettre en place son autocontrôle par des actions de simulations, se substituant aux pratiques d'un contrôle qualité, par la mise au point de questionnaires de même conception, assortis des réponses utiles permettant de se forger une idée sur la performance de la mission d'audit, choisie comme épreuve.

Restitution

Le cabinet doit veiller sur la préservation des documents de base ayant servis aux diligences d'audits. Ces documents, regroupant les éléments d'analyses, les observations, remarques et recommandations, les collectes d'informations recueillies à travers les questionnaires spécifiques, doivent constituer un dossier de travail consistant à classer avec la plus grande minutie.

Un instrument intrinsèque : le contrôle interne

Une appréciation sincère sur le rôle du contrôle interne, sera d'un apport certain aux fins d'analyser l'impact de la contribution de cet instrument clé et sa capacité de traitement des anomalies significatives et facteurs de risques.

Le résultat de l'analyse du contrôle interne est à conserver dans le dossier permanent, il sera consulté pour s'assurer de l'impact réel de cet instrument dans le processus de contrôle mis en place par l'entreprise auditée.

Les éléments d'analyses traduisent :

- L'existence et le fonctionnement des procédures de contrôle interne fixées autour d'un planning de contrôle formellement respecté et adapté ;
- L'évaluation des faiblesses éventuelles ou points forts afin de situer l'impact permettant de juger des capacités du contrôle interne.

Modèle de questionnaire sur le contrôle interne

- Questions	-	-	- Argumentations
- Les procédures et le rôle du contrôle interne sont-ils satisfaisants ?	-	-	-
- Y-a-t-il des zones à risques ?	-	-	-
- Ont-elles été traitées par le contrôle interne ? Dans quelles mesures, Si non, indiquer les raisons	-	-	-
- Solutions préconisées par le cabinet	-	-	-
- Le cabinet s'est-il appuyé sur le contrôle interne ? Les résultats sont-ils probants ?	-	-	-
- Autres appréciations ou jugements	-	-	-

Finalisation de l'autocontrôle

Un rapport de synthèse sur l'opération d'autocontrôle serait tout indiqué, mettant en lumière toutes les informations en mesure d'apporter un éclairage sincère sur les capacités réelles du cabinet, en termes de progrès et d'évolution.



Questionnaire type de l'autocontrôle

Questionnaire	Réponses			Commentaires
	OUI	NON	N/A	
A. Vérification de l'existence de la documentation				
-L'acceptation du mandat				
-La lettre de mission				
-L'information au Conseil National de la Comptabilité				
-L'échange de correspondance avec le confrère sortant, le cas échéant,				
-Prise de connaissance de l'entreprise (notamment, sur son organisation, afin de définir le type de mission approprié)				
-Copies des rapports (interim, CAC, consolidés, rapports spéciaux, etc....)				
B- Le dossier permanent				
B-1. Indépendance				
- La mission est-elle en conformité avec les règles professionnelles ?				
- En terme de conflit d'intérêt, s'assurer de l'inexistence d'aucune éventuelle révélation,				
- S'assurer qu'il n'existe aucune relation susceptible d'influer sur l'indépendance du cabinet,				
B.1.- 2. Identification				
Le dossier est-il exhaustif en matière :				
- d'identification de l'entreprise (activité, statut juridique, fiscal et social, structure, dirigeants)				
- de détermination du niveau des risques ?				
- de spécificités comptables, fiscales, sociales ?				
- de caractéristiques du secteur d'activité ?				
- d'organisation comptable : logiciels informatiques, plan comptable, méthodes comptables adoptées ?				
B.1 -3. Lettre de mission				
- La lettre de mission est elle datée et signée par le client et le professionnel représentant le cabinet ?				
- La lettre de mission est-elle exhaustive sur :				
- la description des travaux à accomplir ?				
- les délais d'exécution				
- la durée de la mission				
- Le cabinet a-t-il consigné les besoins et attentes formulés par le client				
- Les exigences du client sont-elles compatibles avec les normes comptables ?				
B 1 -4. Les documents légaux et contrats importants				
Le dossier comprend-il les principaux documents juridiques et contrats :?				
- Statuts, contrats d'emprunts, contrats de leasing, contrats d'assurances,				
- Livres et registres légaux, registres des transferts des actions, registres des délibérations CA, AGO				
B 1- 5. Normes de rapport (arrêté du 24 juin 2013 du Ministère des Finances fixant le contenu des normes des rapports du commissaire aux comptes)				
- Vérifications spécifiques				
- Conventions réglementées				
- Montant global des meilleures rémunérations				
- Evolution du résultat des 5 derniers exercices				
- Avantages accordés aux travailleurs				
- Procédures de contrôle interne				
- Continuité d'exploitation				
- Opération d'augmentation de capital				
- Opération de réduction de capital				
- Détention d'actions de garantie				
- Emissions d'autres valeurs mobilières				
- Distribution d'acomptes sur dividendes				
- Transformation des sociétés par actions				
- Filiales, participations et sociétés contrôlées				

C. LE DOSSIER ANNUEL				
C.1. Organisation et préparation de la mission				
C.1.1. Mise en place des équipes chargées de la mission				
Le professionnel responsable de la mission a-t-il initié suffisamment les collaborateurs à la mission ?				
Les collaborateurs appelés à la mission ont-ils les aptitudes, les compétences, et expérience nécessaires, qu'exige l'accomplissement de la mission ?				
Ont-ils suivis une formation régulière ?				
C.1.2. Planification de la mission				
Le dossier de présentation technique contient-il le planning de la mission (suivi évolution d'arrêt des comptes, mise en place et répartition des tâches des intervenants, processus d'organisation des diligences, délais d'exécution) ?				
La planification des travaux est-elle en accord avec :				
- les obligations légales et réglementaires de la profession ?				
- Les clauses de la convention signée entre les deux parties ?				
C 1 -3. Travaux de contrôle				
Le dossier contient-il :				
- la demande du professionnel objet de la mise à disposition par l'entreprise des documents et informations permettant d'entamer les diligences d'audits nécessaires à l'exercice de la mission,				
- les informations reçues du client				
- la feuille de route, les fiches journalières de matérialisation des travaux de vérifications, les questionnaires adaptés aux investigations mises en œuvre,				
- Les observations et remarques issues des contrôles effectués sont-ils suffisamment étayés sur les feuilles de travail ?				
- Le cabinet utilise-t-il des documents de travail standardisés ?				
- Si oui, indiquer leur origine				
C .1-4. Synthèse de la mission				
-Le professionnel a-t-il mis au point une note de synthèse sur les points importants pouvant présenter une problématique caractérisant des zones jugées à risques ?				
- Les collaborateurs ont-ils participé à la préparation de cette note de synthèse ?				
C - 1-5. Supervision				
- La supervision est-elle matérialisée sur les feuilles de travail ?				
- Le collaborateur chargé du dossier a-t-il une compétence adaptée à la nature et à l'importance du dossier ?				
- Tous les contrôles ont-ils été effectués conformément au programme de travail ?				
C 1 -6.Arrêtés définitifs des comptes annuels				
-Les comptes annuels définitifs ont-ils faits l'objet d'ajustements d'écritures résultant de l'intervention du professionnel en accord avec l'entreprise ?				
-Le dossier de travail intègre-t-il ces ajustements ?				
- Les ajustements présentent-ils une incidence sur les comptes ? A préciser				
C 1 -7. Maintien de la mission				
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'appréciation de la poursuite de la mission, soit par une note du professionnel, soit par un questionnaire de maintien de la mission signé par le professionnel ?				
Le dossier est-il exempt de tout élément justifiant la remise en cause du maintien de la mission (retard dans la remise des documents après relance, entrave par le client aux diligences du professionnel, désaccord avec le client) ?				
En cas de démission au cours de l'année, le professionnel a-t-il fait application des prescriptions réglementaires fixées en la matière ? Si non indiquer les raisons.				
C 1 - 8. Rapport				
La mission a-t-elle été conclue par un rapport ?				
Le rapport comprend-il :				
- la référence précise de la mission ?				
- l'indication que le professionnel a effectué une mission de présentation d'audit en précisant la nature exacte de la mission				
- Les éléments nécessaires à l'identification des comptes annuels (Etats financiers, rapport de gestion, etc..)				
Le rapport a-t-il été adressé aux actionnaires ?				
Le contenu du rapport est-il concordant avec :				
-les termes de la lettre de mission et le rapport technique de présentation du cabinet et des démarches de mise en œuvre des travaux (mise en place des collaborateurs, délai d'exécution, livrables,)				
Le rapport comporte-t-il la signature du professionnel en charge du dossier ?				
D. Mode de certification				
- Sans réserves ?				
- Avec réserves non suspensives ?				
- Avec réserves suspensives ? Arguments				

E- Motivation du rejet de certification des comptes				
- Défaillance caractérisée dans la gestion comptable ?				
- Zones à risques très importantes entachant la sincérité des comptes ?				
- Incohérences et anomalies significatives persistantes affectant l'image fidèle ?				

