

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 DU CONTROLE QUALITE



SOMMAIRE

PREAMBULE

ASPECT JURIDIQUE

RESPONSABILITÉ DU CONTRÔLE

1. Exécution des contrôles
2. Supervision
3. Obligations du contrôlé

OBJECTIFS DU CONTRÔLE

1. Notion de cabinet
2. Approche globale
3. Fréquence et durée des contrôles

MODALITES

1. Approche des choix de cabinets
2. Base d'organisation générale des missions de contrôle
3. Informations des cabinets

RESTITUTION DU CONTRÔLE

1. Initialisation
2. L'édition du pré-rapport
3. Mode opératoire relatif aux observations du cabinet contrôlé
4. Règles de présentation du rapport final

ORGANISATION DES MISSIONS DE CONTRÔLE

1. Dispositif de mise en valeur des compétences et d'éthique
2. Principes fondamentaux



SOMMAIRE(suite)

ETAPE DES CONTRÔLES

1. Conditions et principes
2. Démarche de concertation avec le cabinet à contrôler
3. Types d'informations
4. Procédures préalables de mise en œuvre des contrôles
5. Critères de sélection des mandats
6. Autres règles de base à suivre

SUITES DU CONTRÔLE

1. Recommandations
2. Suivis
3. Saisines / sanctions
4. Les principes

ACCES AUX DOCUMENTS DES CABINETS CONTROLES ET PROTECTION DES DONNEES

1. Secret professionnel
2. Communication des documents par le cabinet contrôlé
3. Protection des données en provenance des cabinets
4. Restitution des éléments du dossier de contrôle

LES CONTRÔLEURS

1. Compétence
2. Conditions d'affectation
3. Déontologie
4. Rémunération



PREAMBULE

Le cadre général du contrôle qualité s'inscrit dans les objectifs définis par la loi 10/01 du 29/06/2010 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et du comptable agréé et le décret exécutif N°11-24 du 27 janvier 2011 fixant la composition, l'organisation et les règles de fonctionnement du Conseil National de la Comptabilité.

La mise en œuvre du contrôle qualité répond à une exigence d'amélioration des diligences et de perfectionnement de la profession d'audit comptable.

Le contrôle qualité s'inscrit dans une démarche forte et pertinente visant l'optimisation des mécanismes de la pratique professionnelle, ce qui induit des réflexes adaptés à la déontologie de l'exercice de la fonction et une prédisposition responsable qui préserve des aléas des manquements aux règles professionnelles.

Le contrôle qualité se définit comme un support de régulation des missions d'audits au service des professionnels de la comptabilité.

Les contrôles périodiques programmés à l'intention des professionnels de la comptabilité sont exécutés conformément aux principes fixés dans le présent guide.

Le présent guide décrit les modalités selon lesquelles les contrôles sont effectués.

Le contenu de ce guide pourra, le cas échéant, faire l'objet de modification.



ASPECT JURIDIQUE

Le Conseil National de la Comptabilité (CNC) est un organe créé par décret exécutif N° 96-318 du 25 septembre 1996, suivi du décret exécutif N°11-24 du 27 janvier 2011, fixant la composition, l'organisation et les règles de son Fonctionnement.

L'article 10 dudit décret, fixe les missions du Conseil National de la Comptabilité, notamment celle d'organiser et de programmer les contrôles de qualité.

Le Conseil National de la Comptabilité est une institution placée sous l'autorité du Ministre chargé des finances. Il est présidé par le ministre chargé des finances ou son représentant.

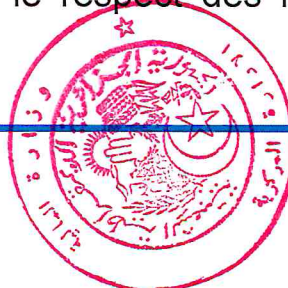
Le Conseil National de la Comptabilité définit l'ensemble du processus de mise en œuvre des contrôles, en termes d'orientations, de suivi, d'accompagnement et de modalités pratiques.

Le Conseil National de la Comptabilité a pour mission, entre autres, de contribuer à la promotion des professions, de suivre et d'assurer les mises à jour des diligences professionnelles.

Sa mission lui confère, également, de suivre et d'assurer le contrôle de qualité en fonction de l'évolution des techniques comptables et des normes internationales d'audit.

La mission de la commission de contrôle de qualité, telle qu'éditée, dans le décret 11-24, consiste à :

- Elaborer les méthodes de travail en matière de qualité des prestations ;
- Rendre des avis et proposer des projets de textes réglementaires en matière de qualité ;
- Veiller à la qualité des audits confiés aux professionnels de la comptabilité ;
- Etablir les normes portant sur les modalités d'organisation et de gestion des cabinets ;
- Etablir les procédures permettant d'assurer les contrôles de qualité des prestations des cabinets ;
- Assurer un suivi portant sur le respect des règles d'indépendance et d'éthique ;



- Etablir la liste des contrôleurs choisis parmi les professionnels à l'effet d'assurer les missions de contrôle de qualité ;
- Organiser des séminaires sur la qualité technique des travaux, l'éthique et la conduite à tenir par les professionnels en matière de conseil et de rapports avec la clientèle.

RESPONSABILITÉ DU CONTRÔLE

1. Exécution des contrôles

Le Conseil National de la Comptabilité organise les contrôles des cabinets des professionnels de la comptabilité désignés auprès des entreprises dans le cadre des audits légaux de certification des comptes annuels.

2. Supervision

Le Conseil National de la Comptabilité est, hiérarchiquement, seul habilité à diriger et à assurer le suivi du contrôle qualité, en fonction de l'évolution des techniques comptables et des normes d'audit, (cf. Article 11 du décret 11-24 du 27 janvier 2011 fixant la composition, l'organisation et les règles de fonctionnement du Conseil National de la Comptabilité).

Dans ce contexte, il approuve annuellement un programme de contrôle, soumis par la commission contrôle qualité, qui s'inscrit dans le cadre du plan pluriannuel. Ce qui traduit le suivi des étapes de contrôle jusqu'à l'élaboration des pré-rapports et rapports définitifs à notifier aux cabinets contrôlés.

3. Obligations du contrôlé

Le cabinet désigné ne peut s'opposer au contrôle périodique. Il doit se soumettre à cette obligation et collaborer pour faciliter sa réalisation. Il doit mettre à la disposition des contrôleurs tous les renseignements jugés nécessaires à l'accomplissement de leur mission de contrôle sans pouvoir opposer le motif de secret professionnel. Il est appelé à fournir toutes explications, documents ou pièces susceptibles d'apporter des éclaircissements à toute question que les contrôleurs souhaiteraient approfondir.



OBJECTIFS DU CONTRÔLE

1. Notion de cabinet

La notion de cabinet traduit tout exercice des professions réglementées par la loi 10-01 relative aux professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et du comptable agréé qu'il soit structuré en la forme individuelle, en groupement, réseaux ou toute autre organisation, en adéquation avec le contexte juridique propre à la profession.

2. Approche globale

Le contrôle qualité s'appuie sur les dispositions légales et réglementaires, de même que sur les normes d'exercice professionnel, d'éthique et de déontologie. L'approche globale a pour objet de vérifier la qualité des missions autant pour les audits que pour les autres missions réglementées, tenant compte, notamment, du cadre environnemental, de l'efficacité de leur méthode organisationnelle et procédurière et du respect des normes d'exercice professionnel.

3. Fréquence et durée des contrôles

Le système d'organisation des contrôles est fixé par voie réglementaire (CNC/Commission Contrôle Qualité). Un minimal d'une périodicité d'une fois tous les six ans serait une fréquence acceptable. S'il le juge nécessaire, le Conseil National de la Comptabilité peut faire augmenter la fréquence et l'intensité des contrôles. La durée du contrôle périodique est liée à la taille du cabinet et la typologie des mandats pris en charge.

Tout cabinet programmé pour un contrôle est informé au préalable. Un contrôle périodique fait l'objet d'une planification préalable avec mise à la disposition des contrôleurs désignés de l'ensemble des outils nécessaires à leur mission.



MODALITES

1. Choix des cabinets à contrôler

Le choix des cabinets se fait sur la base du tableau des professionnels de la comptabilité au vu de leur cadre structurel, du volume de leur activité et de la sphère d'évolution.

Ceci offrira un schéma à deux ou trois dimensions selon que le professionnel exerce en groupe, au sein d'un cabinet ou structuré individuellement.

La taille de la structure est également fondamentale, ce qui implique la prise en considération du portefeuille des mandats.

2. Base d'organisation générale des missions de contrôle

L'organisation des missions de contrôle repose sur un programme pluriannuel arrêté par la commission contrôle qualité, soumis à l'approbation du Conseil National de la Comptabilité.

Le programme s'établit sur trois années consécutives et vise le respect de la périodicité réglementaire des contrôles. La programmation doit également obéir à des critères ciblés.

La planification des contrôles est actualisée chaque année pour tenir compte de l'évolution des professionnels de la comptabilité dans l'exercice de leur fonction, au sens du contrôle périodique et en même temps une opportunité pour évaluer le rythme de contrôle atteint.

L'actualisation est la résultante des déclarations d'activité annuelles, d'informations à obtenir auprès des professionnels de la comptabilité et validées par la commission de contrôle qualité.

Le programme arrêté fixe la liste nominative des cabinets soumis au contrôle annuel et donne l'aval aux contrôleurs désignés à prendre en charge, en temps opportun, la mission programmée.

3. Informations des cabinets

Les cabinets sont avisés par courrier de la période pour laquelle le contrôle qualité sera effectué, en y accordant une phase de préparation et d'auto-évaluation.



Il faut rappeler, simplement, que les cabinets doivent être informés et initiés aux documents de travail standardisés justifiant les travaux d'audits accomplis et autres interventions auprès des entités auditées.

RESTITUTION DU CONTROLE

1. Initialisation

Un échange sous la forme d'un entretien basé sur le retour de l'autocontrôle a lieu entre le cabinet contrôlé et le contrôleur en début et durant toute la phase de contrôle, se focalisant, en général, sur :

- l'organisation du cabinet,
- le suivi des diligences sur les mandats,
- les techniques d'évolution, compétences engagées, etc..
- les secteurs d'intervention.

Une réunion de validation doit avoir lieu sur place, au minimum à la fin de l'intervention.

2. l'édition du pré-rapport

Le contrôleur aura à établir un pré-rapport finalisant les résultats du contrôle effectué, sur la base des éléments mis à sa disposition et les informations obtenues au cours de l'échange oral.

Le pré -rapport est signé par le contrôleur et remis au Conseil National de la Comptabilité qui le transmettra au cabinet contrôlé.

3. Mode opératoire relatif aux observations du cabinet contrôlé

A l'issue de la réception du pré-rapport, un délai de 15 jours est accordé au cabinet contrôlé pour faire connaître ses mises au point éventuelles sous forme d'observations sur le pré-rapport, un délai supplémentaire, s'il est justifié, peut être accordé au cabinet contrôlé.

4. Règles de présentation du rapport final

En l'absence de réponse du cabinet ou lorsque le cabinet fait savoir qu'il n'a pas d'observation à formuler sur le pré-rapport, le contrôleur en est averti par le Conseil National de la Comptabilité. A ce moment, le contrôleur établit un rapport définitif reprenant les mêmes termes que le pré-rapport.



Au cas où le cabinet contrôlé aura émis des observations, celles-ci seront portées à la connaissance du contrôleur pour qu'il prenne, dans les délais raisonnables, ses dispositions quant à apporter au pré-rapport les modifications jugées fondées.

A la fin de cette démarche, le contrôleur rédige le rapport final accompagné de tous les documents annexes et l'adresse au Conseil National de la Comptabilité qui le transmet au cabinet contrôlé tenu de remettre son plan d'action au CNC dans un délai de (30) trente jours à compter de la date de la réception du rapport final .

ORGANISATION DES MISSIONS DE CONTROLE

1. Dispositif de mise en valeur des compétences et d'éthique

Tout expert-comptable, commissaire aux comptes ou comptable agréé peut être nommé contrôleur qualité pour une phase périodique bien déterminée.

Il est entendu que, le contrôleur inscrit dans une catégorie professionnelle ne peut contrôler qu'un professionnel inscrit dans la même catégorie.

Les contrôleurs doivent suivre des cycles de formation portant sur les principes aménagés pour les missions de contrôle qualité.

Le programme de formation doit comprendre les règles et outils nécessaires pour aborder la délicate mission de contrôle qualité avec toute l'abnégation, la compétence et le savoir-faire que celle-ci exige.

Les contrôleurs sont soumis aux règles du secret professionnel et doivent veiller, scrupuleusement, au respect des règles de déontologie et d'éthique.

Le contrôleur n'est pas admis à contrôler le dossier d'une entité dont il est mandaté pour tout type de missions, où il aurait été mandaté en qualité de commissaire aux comptes ou même en qualité d'intervenant.

Ces derniers doivent faire preuve de compétence, de motivation, d'une grande capacité de travail, de déontologie et d'éthique.



2.Principes fondamentaux

A noter que le fondement de la réussite du cycle de contrôle repose sur les principes énoncés et en particulier sur l'éthique professionnelle dont les principes fondamentaux sont :

- l'intégrité;
- l'indépendance ;
- l'objectivité;
- la compétence et les diligences professionnelles;
- la confidentialité;
- le comportement professionnel.

ETAPE DES CONTROLES

1. Conditions et principes

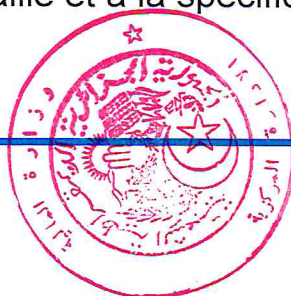
Le contrôle comporte plusieurs phases :

- la prise de contact,
- la collecte d'informations préalables, dont les conclusions d'autocontrôle
- le plan d'approche du contrôle ;
- la conduite des contrôles sur place ;
- la rédaction d'un pré-rapport ;
- la validation du pré-rapport ;
- la rédaction du rapport définitif ;
- L'examen et le suivi du plan d'action.

L'accomplissement des contrôles fait appel à des outils standards et moyens de conception facilitant :

- la préparation,
- la réalisation,
- et la restitution des contrôles.

Ces outils apportent un soutien caractéristique au jugement professionnel. Leur utilisation est adaptable à la taille et à la spécificité de l'activité du cabinet contrôlé.



2. Démarche de concertation avec le cabinet à contrôler

Le cabinet inscrit au programme annuel ou conjoncturel de contrôle est informé par courrier, dont il doit faire retour dans un délai de quinze (15) jours, accompagné d'un questionnaire général¹ dument renseigné par le cabinet à contrôler.

Ce questionnaire en annexe est considéré comme un document préparatoire permettant une prise de connaissance du cabinet à partir de laquelle les contrôles seront planifiés et exécutés de manière fiable et rationnelle.

3. Types d'informations :

Les informations sont scindées en :

- informations liées au contexte professionnel, en termes d'organisation, de formation, d'effectifs et de pratique de réalisation des missions, à savoir déclaration d'activité, et autres renseignements justifiant l'exercice de la fonction,
- autres informations complémentaires d'ordre général portant sur la structure du cabinet, les éléments évoluant en son sein, les moyens matériels, les cycles de formation suivis, le volume de l'activité, les techniques mises en œuvre.....

Le questionnaire comportant toutes ces informations sera retourné, aussitôt rempli, au contrôleur dans les 15 jours qui suivent la date de réception.

A préciser, le rôle majeur que remplissent ces informations dans la localisation du profil du cabinet et la détection de risques éventuels auxquels le cabinet pourrait être exposé de par l'insuffisance des méthodes utilisées ou tout autre incohérence apparente au sein de l'organisation.

L'approche essentielle du contrôle est élaborée à partir de ces informations qui formeront le noyau de l'analyse des facteurs de risques susceptibles d'affecter la qualité de la mission au regard d'une organisation défaillante, ou d'une approche de contrôle apparemment incohérente.



¹ Un questionnaire type d'autocontrôle est annexé au présent guide

4. Procédures préalables de mise en œuvre des contrôles

Une fois cette phase accomplie, les contrôleurs seront amenés à se présenter dans les cabinets pour s'enquérir des conditions dans lesquelles ils vont exercer leur contrôle.

Avec les cabinets ils finaliseront leur programme relatif aux opérations de contrôle dont les lignes directrices ont été déjà communiquées auparavant.

Ils auront à prendre connaissance des procédures adoptées par le cabinet par le biais d'entretiens avec les responsables en charge de l'organisation et des procédures.

Les diligences que les contrôleurs auront à accomplir autour de l'évaluation des procédures, l'organisation des cabinets, la composante du staff dirigeant entre autres, sera d'un apport bénéfique dans leur mission de contrôle.

Les contrôleurs, de par les éléments recueillis et les constats relevés, seront à même d'exercer leur contrôle avec sérénité et compétence. Ils mettront en œuvre les procédures adéquates par la vérification de l'application effective des procédures et méthodes du cabinet sur un échantillon de mandats sélectionnés.

Par l'identification des éléments clés qui permettront d'obtenir une évaluation raisonnable de la capacité professionnelle du cabinet. Les mandats seront choisis sur la base d'une sélection s'articulant prioritairement sur les risques.

5. Critères de sélection des mandats

La sélection des mandats doit respecter les critères suivants :

- ✓ cibler les secteurs et situations spécifiques jugés à risques,
- ✓ se fonder sur une approche basée sur les risques et ce, à partir de l'analyse des déclarations d'activité : budgets, activité prépondérante ou au contraire marginale, co-commissariat aux comptes, opinion (réserves...), procédure d'alerte...,
- ✓ permettre l'approfondissement de certaines thématiques en lien avec l'actualité économique et financière,
- ✓ répartir les vérifications sur plusieurs titulaires de mandats et/ou signataires de mandats sans obligatoirement contrôler tous les signataires.



6. Autres règles de base à suivre

Il est rappelé que le contrôle d'un mandat est :

- ✓ soit « ciblé », dans ce cas, il porte sur des thématiques fixées par le Conseil National de la Comptabilité à travers ses structures ou sur l'audit de zones de risques significatives au regard de l'opinion émise. Ce type de contrôle permet d'émettre des recommandations sur la mise en œuvre des diligences requises et permet, le cas échéant, de recenser les insuffisances susceptibles de remettre en cause l'opinion émise ;
- ✓ soit « un contrôle de l'opinion » émise par le contrôleur.

Cela dit, le contrôle intégrera le suivi des recommandations.

Le contrôleur communique, dans un délai raisonnable, au cabinet contrôlé la liste des mandats individuels ou en co-commissariat aux comptes sélectionnés dans le cadre du contrôle.

Il aura la possibilité, le cas échéant, d'aménager son choix initial, s'il conçoit, que cela présente une meilleure option. Ceci pour contrecarrer toute éventualité de risques majeurs provenant de défaillance de l'organisation et des procédures, et pour s'assurer qu'aucune incidence n'est susceptible de toucher les travaux réalisés sur les mandats contrôlés.

Les vérifications portent principalement sur la dernière clôture ayant fait l'objet d'un audit.

SUITES DU CONTROLE

1. Recommandations

Le Conseil National de la Comptabilité, peut adresser, à l'attention des cabinets contrôlés, en plus des rapports :

- ✓ des recommandations pouvant être assorties d'un suivi afin de s'assurer de leur prise en charge.
- ✓ les insuffisances relevées susceptibles de compromettre la conformité des travaux par apport aux normes, en indiquant les moyens d'y remédier.



Le Conseil National de la Comptabilité définit les grands axes d'amélioration et d'enrichissement du processus des contrôles préconisés.

Il est l'unique interlocuteur et le seul intervenant dans toute évolution liée aux contrôles.

Il peut demander au cabinet des informations complémentaires en lien avec les recommandations formulées. Il peut également demander au cabinet de lui adresser un plan d'amélioration précisant les actions correctives qu'il envisage de mettre en œuvre pour remédier aux faiblesses identifiées.

Ainsi, le Conseil National de la Comptabilité émet dans son rapport annuel des recommandations de portée générale aux cabinets contrôlés lorsque les faiblesses constatées à l'occasion des contrôles sont rencontrées de manière fréquente.

Suivis

Le cabinet contrôlé dispose d'un délai raisonnable pour donner suite aux recommandations formulées à l'issue de son contrôle.

A la suite de l'émission des recommandations du Conseil National de la Comptabilité, un suivi est mis en place aux fins de vérifier que les cabinets ont pris en charge les recommandations.

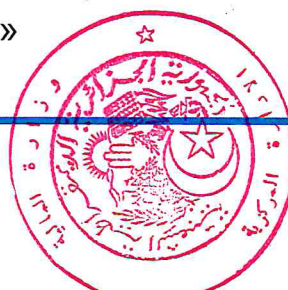
Lorsque les faiblesses ne sont pas considérées comme majeures, les actions correctives prises par le cabinet sont suivies dans le cadre d'un prochain contrôle périodique.

En cas d'insuffisances relevées dans la conduite de la mission, un suivi des actions prises par le cabinet peut être programmé dans l'année qui suit son contrôle.

2. Saisines / sanctions

S'il n'est pas donné suite aux recommandations formulées, un rappel est adressé au cabinet contrôlé, le cas échéant, des sanctions disciplinaires seront prises à son encontre.

« Cette faute doit être classée ou consignée dans l'un des degrés de fautes professionnelles prévues par la loi »



ACCES AUX DOCUMENTS DES CABINETS CONTROLES ET PROTECTION DES DONNEES

Les contrôleurs ont accès à l'ensemble des documents utiles au contrôle au siège du cabinet contrôlé. dictés dans le présent guide.

1. Secret professionnel

Les personnes participant aux contrôles sont soumises au secret professionnel conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Les contrôleurs ne peuvent agir d'une manière qui les amène à se servir de leurs fonctions ou de renseignements confidentiels, obtenus dans le cadre de leurs fonctions, au bénéfice de quiconque. Leur comportement ne peut conduire à accorder un traitement de faveur, à perdre leur indépendance ou leur objectivité dans le cadre de leurs fonctions, à affecter la confiance envers le système de contrôle.

2. Communication des documents par le cabinet contrôlé

Le cabinet contrôlé doit coopérer avec le contrôleur dans le but de faciliter le déroulement du contrôle.

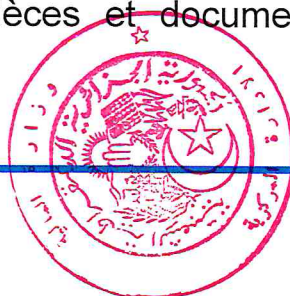
A ce titre, le contrôleur peut :

- ✓ se faire communiquer, quel qu'en soit le support, tous documents ou pièces et obtenir toutes explications utiles au contrôle ;
- ✓ vérifier sur pièces et sur place, quel qu'en soit le support, tous documents ou pièces utiles au contrôle ;
- ✓ obtenir copie des pièces et documents utiles au contrôle, quel qu'en soit le support (papier ou électronique), afin que le contrôleur puisse constituer son dossier pour une meilleure qualité de contrôle après accord du contrôlé.

Le contrôleur énumère par écrit les documents à se faire communiquer.

Préalablement à l'intervention sur place des contrôleurs, des informations concernant le cabinet sont recueillies à l'aide d'un questionnaire.

Un bordereau des copies des pièces et documents qui sont remis au contrôleur est établi.



Le cabinet contrôlé est tenu de fournir un espace de travail au contrôleur pour qu'il mène à bien sa mission.

3. Protection des données en provenance des cabinets

L'usage des informations recueillies auprès des cabinets contrôlés est strictement réservé :

- aux structures du Conseil National de la Comptabilité,
- aux contrôleurs qualité.

Le contrôleur formalise les vérifications effectuées. L'ensemble des documents recueillis, des feuilles de travail établies, est regroupé dans le dossier de contrôle (qui peut être dématérialisé en tout ou partie).

4. Restitution des éléments du dossier de contrôle

Par ailleurs, le contrôleur s'engage à :

- restituer au cabinet contrôlé les pièces et documents communiqués, à l'issue des opérations de contrôle,
- ne pas emporter de documents originaux en dehors des locaux du cabinet contrôlé.

A l'issue de son contrôle, le contrôleur mandaté transmet l'ensemble du dossier de contrôle constitué, dans les 15 jours de la signature du rapport définitif, au Conseil National de la Comptabilité.

- Le contrôleur mandaté, une fois transmis son dossier de contrôle papier ou / et électronique, atteste par écrit avoir détruit l'intégralité des documents concernant le cabinet contrôlé.
- Le Conseil National de la Comptabilité peut conserver copie pendant une durée de 10 ans du dossier de contrôle, dans des conditions permettant d'assurer le maintien de leur confidentialité.



LES CONTROLEURS

Le volet représentant les contrôleurs, s'articule essentiellement sur :

- Leur compétence,
- Les conditions de leur affectation,
- La déontologie,

1. Compétence

Les contrôleurs choisis par le Conseil National de la Comptabilité répondent aux exigences que requiert une telle mission de contrôle, en l'occurrence un degré de compétence très élevé, et un comportement exemplaire. Le choix des contrôleurs, repose, non seulement, sur l'expérience professionnelle acquise, mais aussi sur l'éthique et la moralité de la personne.

Il appartient aux contrôleurs de maintenir un haut niveau d'expérience et de compétence en suivant une formation adéquate dans leur domaine professionnel.

2. Conditions d'affectation

L'affectation des contrôleurs tient compte de leurs domaines de compétence spécifique tout en s'assurant de l'absence de conflit d'intérêts avec le cabinet contrôlé.

Pour les contrôles opérés par plusieurs contrôleurs, le Conseil National de la Comptabilité désigne un responsable chargé de coordonner pendant toute la durée de la mission de contrôle.

La mission de contrôleur d'un cabinet est strictement personnelle, en aucun cas le contrôleur ne peut se faire représenter ou assister.

3. Déontologie

A leur désignation, les contrôleurs sont appelés à signer un engagement par lequel ils s'engagent à respecter le présent guide du contrôle qualité, ainsi que les règles de déontologie.

Le contrôleur s'engage à informer le Conseil National de la Comptabilité de toute situation d'incompatibilité ou affectant son indépendance ou son objectivité.



4. Rémunération

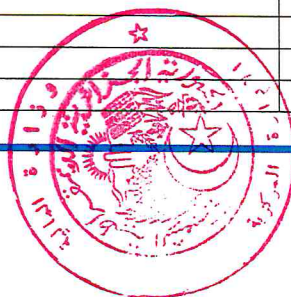
A leur désignation, les contrôleurs seront fixés de la rémunération des dossiers dont ils ont la charge.

Les modalités de détermination de cette rémunération seront fixées au moment opportun (démarrage effectif du contrôle qualité).

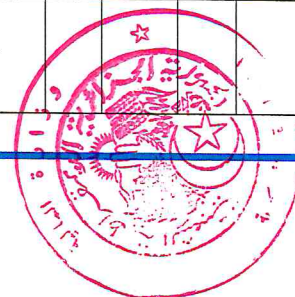


Questionnaire type de l'autocontrôle

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				
-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 (intérim, 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 cinq (5) derniers exercices				
-Avantages accordés aux travailleurs				
-Procédures de contrôle interne				
-Continuité d'exploitation				
-Opération d'augmentation de capital				
-Opération de réduction de capital				
-Détenition d'actions de garantie				
-Emissions d'autres valeurs mobilières				
-Distribution d'acomptes sur dividendes				
-Transformation des sociétés par actions				
-Filiales, participations et sociétés contrôlées				



<u>C. LE DOSSIER ANNUEL</u>				
<u>C.1. Organisation et préparation de la mission</u>				
<u>C.1.1. Mise en place des équipes chargées de la mission</u>				
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 ?				
<u>C.1.2. Planification de la mission</u>				
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 ?				
<u>C 1 -3. Travaux de contrôle</u>				
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				
<u>C .1-4. Synthèse de la mission</u>				
-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 ?				
<u>C – 1-5. Supervision</u>				
- 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 ?				
<u>C 1 -6.Arrêtés définitifs des comptes annuels</u>				
-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				
<u>C 1 -7. Maintien de la mission</u>				
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 durejet 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 ?				

