Contrôles de qualité- Gouvernance

CTR
CSR

COLLEGE VAN TOEZICHT OP DE
BEDRIJFSREVISOREN

COLLEGE DE SUPERVISION DES
REVISEURS D'ENTREPRISES

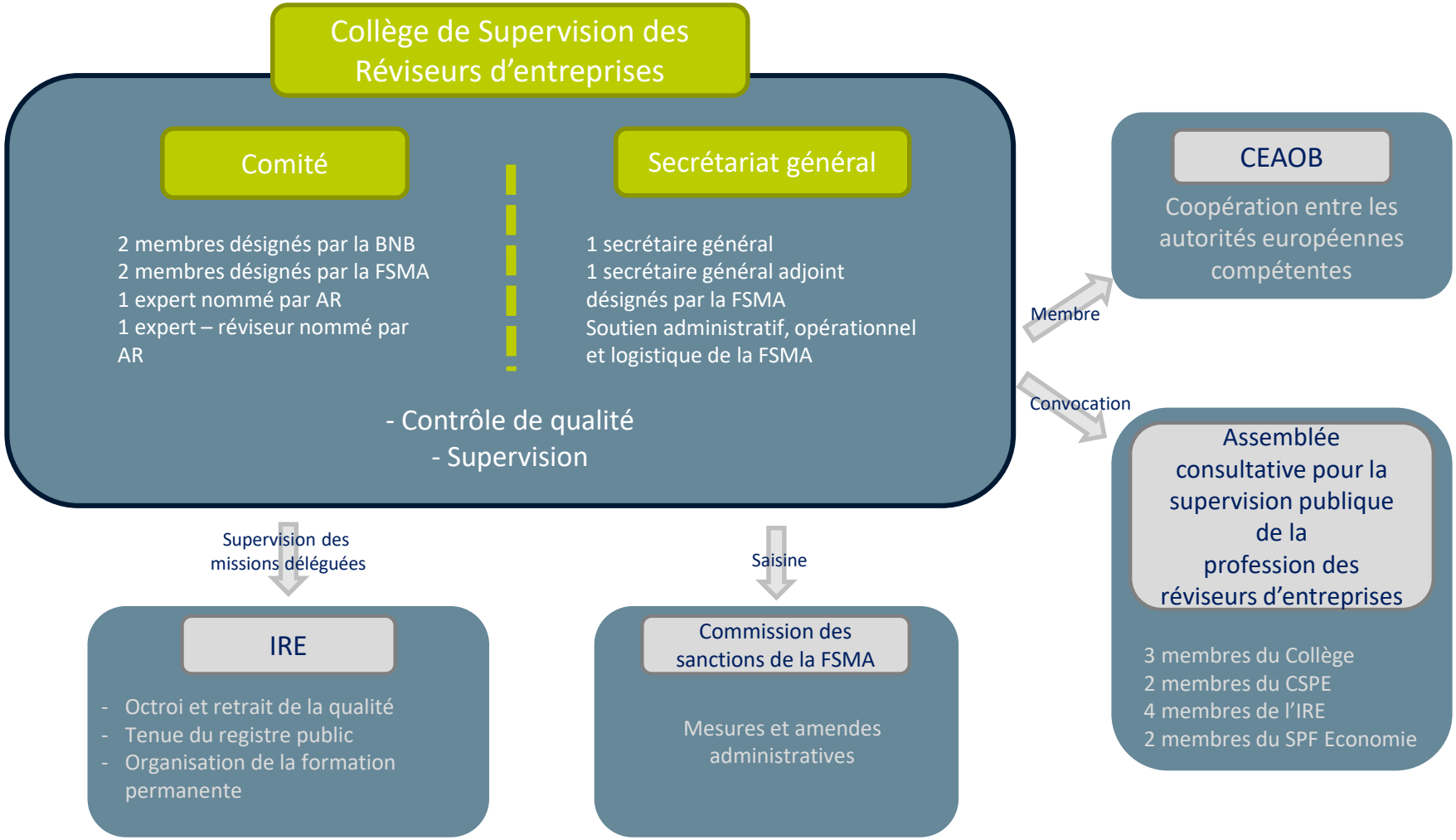
Formation ICCI

21 septembre 2018 - Namur

Aperçu

1. Organisation CSR
2. Définition et scope du contrôle de qualité
3. Approche par les risques
4. Approche réseau
5. Processus d'inspection PIE et non-PIE
6. Principes généraux CSR
7. Mesures du Comité
8. Commission des sanctions

1. Organisation CSR – Cadre institutionnel



1. Organisation CSR – Composition

Membres du Comité		
Madame Bénédicte Vessié	Président du Comité	Expert, ancien réviseur d'entreprises
Madame Sadi Podevijn	Membre	Expert
Monsieur Gregory Demal	Membre	Membre désigné par la FSMA
Madame Greet T'Jonck	Membre	Membre désigné par la FSMA
Monsieur Jean Hilgers	Membre	Membre désigné par la BNB
Monsieur Jo Swyngedouw	Membre	Membre désigné par la BNB

Direction opérationnelle		
Monsieur Hein Lannoy	Secrétaire général	Membre désigné par la FSMA
Monsieur Aimery Clerbaux	Secrétaire général adjoint	Membre désigné par la FSMA

1. Organisation CSR - Secret professionnel

Sont soumis au secret professionnel:

- Les membres du Collège
- Les membres de la Commission des sanctions
- Les membres du personnel de la FSMA
- Les inspecteurs et les experts externes

Dérogations:

- Divulgation par les personnes précitées d'informations confidentielles à la FSMA
- Divulgation d'informations confidentielles par les représentants de la BNB à leur institution

Toutefois, tant la FSMA que la BNB ne peuvent faire usage des informations ainsi récoltées dans l'exercice de leurs missions autres que celles concernant la supervision des réviseurs d' entreprises que moyennant l'accord du Collège

1. Organisation CSR - Principales missions

2. Contrôle de qualité - Définition

- Procédure d'examen de l'activité professionnelle d'un réviseur d'entreprises dont le but est 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
  - 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

➢ Il appartient au Collège de définir une méthodologie à suivre pour l'exécution des contrôles de qualité

2. Contrôle de qualité - Modalités

Auditeurs EIP*	Auditeurs non EIP
Sur la base d'une analyse de risque (*risk assessment*)	
Au moins tous les 3 ans	Au moins tous les 6 ans
Inspecteurs externes à la profession (Corps central d'inspection de la FSMA)	Inspecteurs réviseurs d'entreprises et/ou inspecteurs externes à la profession
Guides de contrôle EIP	Guides de contrôle non EIP
Constatations communiquées au réviseur contrôlé et discutées avec lui avant finalisation du rapport d'inspection	
Préparation des dossiers pour le Comité (qualification des infractions et proposition de mesures) par le secrétariat général	
Conclusions des contrôles de qualité adoptées par le Comité	
Exécution des décisions du Comité par le secrétariat général	

* EIP qui dépassent, sur base individuelle, plus d'un des critères suivants: personnel occupé, en moyenne annuelle: 250; chiffre d'affaires annuel, hors TVA: 34.000.000 €; total du bilan: 17.000.000 €

2. Contrôle de qualité - Scope

L'examen de contrôle de qualité repose sur:	Législation applicable
1° 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 => Organisation administrative et contrôle interne du cabinet	• ISQC1 (*International Standard on Quality Control*) • Loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises • 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 • AR relatif au registre public

2. Contrôle de qualité - Scope

L'examen de contrôle de qualité repose sur:	Législation applicable
2° Une vérification appropriée de dossiers de contrôle sélectionnés => Au moins 1 mandat de commissaire	• ISA (*International Standard on Auditing*) • Norme complémentaire aux normes internationales d'audit (ISA) applicables en Belgique • Loi du 7 décembre 2016 • Loi du 18 septembre 2017 • Règlement (UE) n° 537/2014 • Code des sociétés • Norme spécifique relative à la mission de collaboration au contrôle prudentiel • Normes relatives à la mission du réviseur d'entreprises auprès du conseil d'entreprise

2. Contrôle de qualité - Scope

L'examen de contrôle de qualité repose sur:	Législation applicable
=> Au moins 1 autre mission révisorale	• Norme relative au contrôle des opérations de fusion et de scission de sociétés en Belgique • Normes relatives au contrôle à opérer de la proposition de dissolution d'une société dont la responsabilité est limitée • Normes relatives au rapport à rédiger à l'occasion de la transformation d'une société • Normes relatives au contrôle des apports en nature et quasi-apports • ISRE 2410 (*International Standard on Review Engagement*)
3° Une évaluation de l'obligation de formation permanente	• Norme relative à la formation permanente

3. Approche par les risques

- Cartographie du secteur
  - Listes IRE + Database IRE
  - Possibilité de demander un reporting à l'IRE ou aux réviseurs d'entreprises
- Signaux de tiers (presse, plaintes, autorités de contrôle)
- Historique du dossier

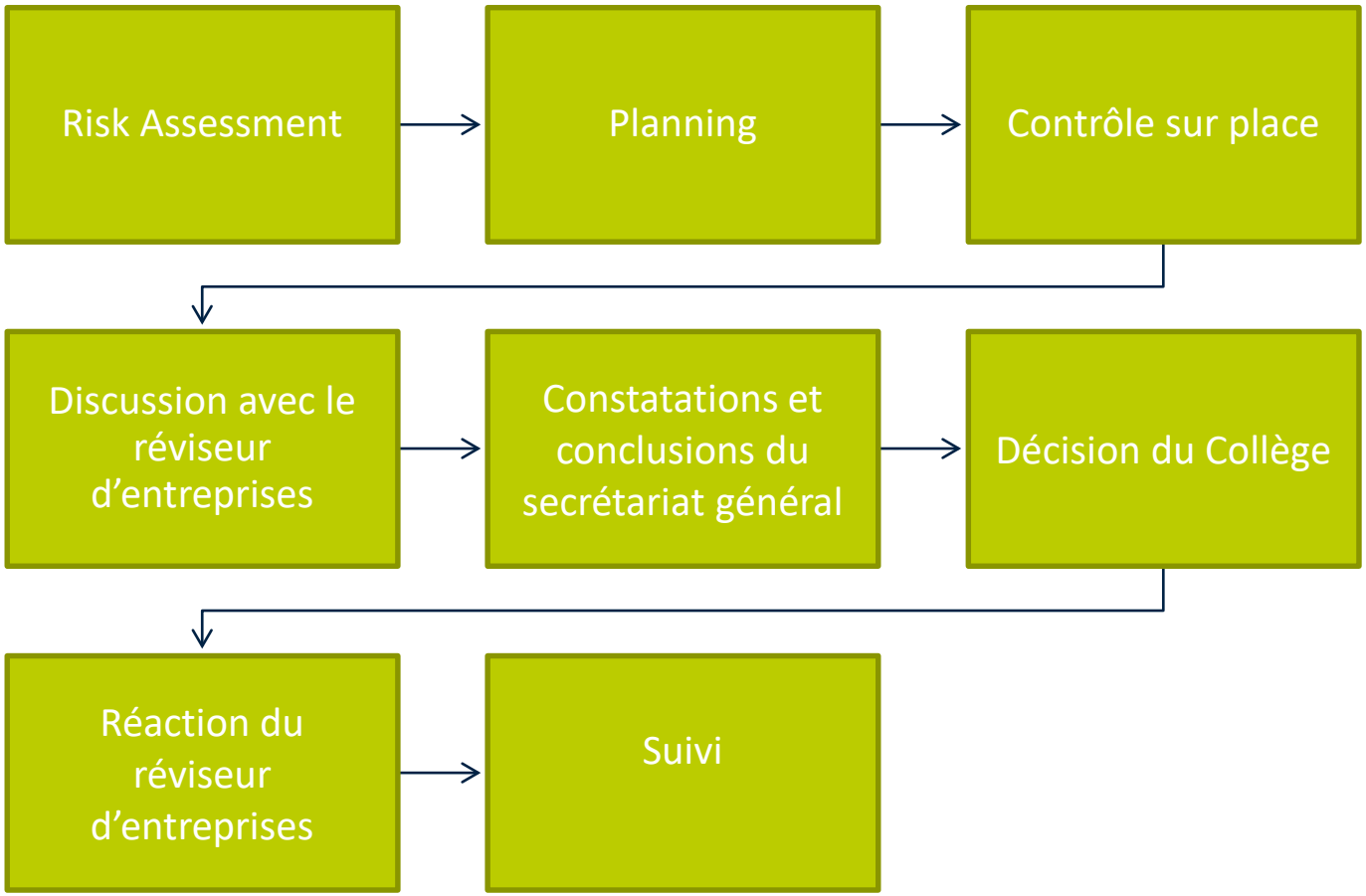
4. Approche réseau

Art. 16/2 C. Soc.: Par "réseau", il faut entendre la structure plus vaste:

1° destinée à un but de coopération, à laquelle appartient un réviseur d'entreprises ou un cabinet d'audit enregistré, et

2° dont le but manifeste est le partage de résultats ou de coûts ou qui partage un actionnariat, un contrôle ou une direction communs, **des politiques et des procédures communes en matière de contrôle de qualité**, une stratégie commerciale commune, l'utilisation d'une même marque ou d'une partie importante des ressources professionnelles.

5. Processus d'inspection



5. Processus d'inspection– Inspections PIE

- Sur base de programmes de travail approuvés par le Collège
- Se déroule en deux phases
  - Phase 1: organisation du contrôle qualité au sein du cabinet
  - Phase 2: sélection de dossiers individuels sur base du résultat de la phase 1
- Déroulement de l'inspection sous la coordination du Corps central d'inspection de la FSMA mais sous la responsabilité du secrétaire général (SG)
- Assistance d'inspecteurs externes via une procédure de marché public - sélectionnés sur base de critères d'indépendance et d'expérience

5. Processus d'inspection– Inspections PIE

- Contrôles (thématiques) verticaux et horizontaux
- SG est responsable des constatations et conclusions en concertation avec le service d'inspection
- Débat contradictoire
  - Débriefing par l'équipe d'inspection
  - SG envoie document de synthèse avec constatations et projet de conclusions au réseau/cabinet/réviseur pers. phys.
  - Personnes concernées peuvent demander à être entendues

5. Processus d'inspection– Inspections non PIE

- Sur base de guides de contrôle
- Consultation du CSPE
- Marché public pour la désignation des inspecteurs
- SG est responsable des constatations et conclusions
- Débat contradictoire
  - Inspecteur donne du temps au réviseur d'entreprises pour réagir sur les constatations
  - Personnes concernées peuvent demander à être entendues

5. Principes CSR - Proportionnalité

- 3 niveaux de proportionnalité

  - Exigences organisationnelles du cabinet de révision (article 19, § 2 Loi du 7 décembre 2016)
  - Application des normes et recommandations au niveau de l'entité contrôlée (article 31, § 5 Loi du 7 décembre 2016)
  - Méthodologie et examens de contrôle de qualité du Collège (article 52, § 1 et 3 Loi du 7 décembre 2016)

6. Principes CSR – Débat contradictoire

- Constatations provisoires communiquées au réviseur d'entreprises
- Après formalisation des constatations, nouvelle possibilité pour le réviseur de formuler des commentaires
- Important pour le réviseur d'entreprises et pour assurer un jugement fondé du Collège

6. Principes CSR – Préservation de l'opinion du réviseur d'entreprises

- Contrôle légal des CA: le réviseur juge si les CA sont établis dans tous leurs aspects significatifs conformément au référentiel comptable applicable
- Le Collège respecte en principe l'opinion du réviseur, mais…
  - est-elle fondée ?
  - est-elle correctement argumentée ?
  - tient-elle compte de tous les risques significatifs ?

6. Principes CSR – Responsabilité civile vs déontologique

- Responsabilité civile (et pénale)
  - Réviseur personne physique s'il détient la mission en nom propre
  - Société de révision si elle détient la mission + le représentant permanent le cas échéant
- Responsabilité déontologique
  - Réviseur personne physique s'il détient la mission en nom propre
  - Si une société de revision détient la mission:
    - Société de révision pour l'organisation du cabinet
    - Représentant permanent pour l'exercice de la mission

6. Principes CSR – Approche préventive vs répressive

- Approche préventive
  - Fondée sur le soutien du réviseur et le respect des dispositions légales, règlementaires et normatives par le réviseur contrôlé
  - Dépendant de la gravité du manquement: point d'attention, recommandation, rappel à l'ordre ou mesure de redressement (cf. infra)
- Approche répressive
  - Vise à sanctionner: saisine de la Commission des sanctions (cf. infra)

7. Mesures du Comité

- **Suivant une gradation** en fonction de:
  - impact sur l'opinion du réviseur d'entreprises
  - nature du manquement (par exemple, une règle éthique)
  - proportionnalité
  - récidivisme

- **Point d'attention**: le Collège porte l'attention du réviseur sur un point déterminé

7. Mesures du Comité

- **Recommandation**: le Collège attend du réviseur qu'il donne suite à la recommandation endéans un délai déterminé

- **Rappel à l'ordre**: le Collège reproche au réviseur des faits qui, tout en étant avérés, ne justifient pas l'imposition d'un délai de redressement

7. Mesures du Comité

- **Délai de redressement**: le Collège peut fixer un délai dans lequel le réviseur doit se conformer à des dispositions déterminées du cadre législatif et réglementaire applicable
  - En cas d'urgence, interdiction d'exercer (certaines activités) et suspension de l'inscription au registre pendant ce délai

7. Mesures du Comité

- **Délai de redressement**
  - En cas de défaut à l'expiration du délai imposé:
    - Publication de la position du Collège
    - Astreinte journalière ≤50.000€ (max. 2.500.000€ au total) ou
    - Injonction d'abstention provisoire de tout service professionnel ou de services déterminés

- **Saisine de la Commission des sanctions**

8. Commission des sanctions

- Organe compétent pour l'imposition de mesures et amendes administratives en cas d'infractions
- Une chambre pour les matières 'financières' et une chambre pour les matières 'révisorales'
- Deux membres disposant d'une expertise en matière de contrôle légal des comptes et étant non-praticien
- Le Collège est représenté par la personne de son choix lors de l'audition

8. Commission des sanctions

- Mesures et amendes administratives
  - Avertissement
  - Réprimande
  - Déclaration publique sur le site web de la FSMA
  - Interdiction d'exercer (certains services) ≤ 3 ans
  - Retrait de la qualité de réviseur d'entreprises
  - Amende administrative (max. 2.500.000 € ou 3x le profit procuré ou la perte évitée)

Merci pour votre attention
Vos questions sont les bienvenues

Contrôles de qualité – Guides de contrôle non-PIE

CTR
CSR

COLLEGE VAN TOEZICHT OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLEGE DE SUPERVISION DES REVISEURS D'ENTREPRISES

Formation ICCI

21 septembre 2018 - Namur

Aperçu

A. Guides de contrôle
B. Collaboration entre les inspecteurs et le Collège
C. Timing

A. Guides de contrôle

- Livre 1 – organisation administrative du cabinet et système interne de contrôle de qualité
- Livre 2 – Missions de contrôle
  - Mission de contrôle permanente
  - Autre mission légale
- Instructions aux inspecteurs concernant l'utilisation des guides de contrôle
- www.ctr-csr.be > Publications

A. Guides de contrôle

- Accent sur *risk assessment*, *risk response* et *reporting*
  - Le réviseur a-t-il identifié tous les RAS?
- Importance de la qualité de l'approche d'audit (flow)
- Inspecteur doit formuler une évaluation globale par section
  - Bien/ améliorations nécessaires/ insuffisant
- Inspecteur doit documenter les manquements constatés

A. Guides de contrôle

- Inspection
  - Guides de contrôle complétés électroniquement
  - Font office de rapport d'inspection

- Procédure contradictoire
  - Présentation des constatations au réviseur contrôlé
  - Adaptation éventuelle des conclusions
  - Pièces justificatives du réviseur contrôlé

B. Collaboration inspecteur – Collège

- Marché public pour 2017 et 2018: sélection de 50 inspecteurs
- Liste des contrôles de qualité établie sur base du cycle d'inspection et d'un *risk assessment*
- Collège désigne l'inspecteur (ou un collège d'inspecteurs) tenant compte du rôle linguistique et de l'ordre chronologique sur la liste des inspecteurs
- Possibilité de communiquer un conflit d'intérêts
- Déclaration d'indépendance des inspecteurs
- L'inspecteur formule une proposition de sélection de missions à contrôler après avoir complété le Livre 1

B. Collaboration inspecteur – Collège

- Le Secrétaire général décide quels réviseurs du cabinet et quelles missions seront contrôlés
- Le scope peut être réduit à 50% des réviseurs membres du cabinet qui signent des missions tenant compte du résultat de l'inspection de la partie 1 (livre 1)
- Le réviseur contrôlé est informé de la sélection des missions par l'inspecteur un jour ouvrable à l'avance

B. Collaboration inspecteur – Collège

- Communication du rapport d'inspection au Collège par l'inspecteur accompagné des pièces suivantes:
  - E-mail d'approbation du cabinet/réviseur contrôlé
  - Pièces justificatives des infractions éventuelles constatées
  - Comptes annuels statutaires/consolidés de l'entité contrôlée
  - Rapport de gestion de l'entité contrôlée
  - Rapport du commissaire
  - Rapport révisoral relatif à la mission ponctuelle

C. Timing

Mars	• Annonce du contrôle de qualité
15 juin	• Proposition sélection de missions • *Communication Livre 1 (QC en 2 phases)*
15 juillet	• *Décision secrétaire général sur scope phase 2* • *Sélection des réviseurs et missions à contrôler*
31 octobre	• Communication Livre 1 et/ou Livre(s) 2

Merci pour votre attention
Vos questions sont les bienvenues

Comment se préparer au contrôle du Collège de supervision des Réviseurs d'entreprises

Les constats pratiques de l'inspection pour les dossiers NON PIE

LIVRE 1 ISQC1

PRINCIPAUX CHANGEMENTS PRATIQUES COMMISSION CQ/COLLEGE

- Constatations vs avis
- Importance de la relation avec l'inspecteur et à s'expliquer pour toute remarque faite par l'inspecteur
- Toute réponse négative doit entraîner une réaction de la part du confrère contrôlé

LIVRE 1 Organisation du cabinet non PIE

L'onglet 'Informations générales' contient 12 questions auxquelles l'inspecteur doit répondre par Oui, Non ou N/A.

L'onglet 'Organisation du cabinet' contient 125 questions auxquelles l'inspecteur doit répondre par Oui, Non ou N/A. Pour chaque réponse, l'inspecteur doit expliquer, dans la colonne prévue à cet effet, les mesures prises/procédures établies par le cabinet et mentionner la référence des pièces justificatives du cabinet concernées. Lorsque la réponse est Non ou N/A, l'inspecteur doit obligatoirement formuler un commentaire dans la colonne prévue à cet effet. Lorsque l'inspecteur constate une infraction aux dispositions légales, réglementaires ou normatives, il doit en outre prendre une copie électronique des pièces justificatives utiles (lorsqu'il en existe) et en mentionner la référence dans la colonne prévue à cet effet.

L'onglet 'Evaluation globale de l'inspecteur' contient 8 questions auxquelles l'inspecteur est prié de répondre par Oui (bien), Non (améliorations nécessaires) ou Non (insuffisant). Il devra répondre à ces questions de synthèse en tenant compte de l'ensemble des constatations effectuées lors de son inspection. L'inspecteur doit motiver son évaluation.

LIVRE 1 Organisation du cabinet non PIE

Organisation du cabinet :

- 1. Administration du cabinet de révision
- 2. Responsabilités de l'équipe dirigeant concernant la qualité au sein du cabinet
- 3. Règles d'éthique
- 4. Acceptation et maintien de relations clients et de missions particulières
- 5. Ressources humaines
  - 5.1. Personnel professionnel
  - 5.2. Affectation des équipes aux missions
  - 5.3. Formation
- 6. Réalisation des missions
  - 6.1. Consultation
  - 6.2. Revue de contrôle de qualité d'une mission
  - 6.3. Divergences d'opinion
  - 6.4. Documentation de la mission

LIVRE 1 Organisation du cabinet non PIE

Organisation du cabinet :

- 7. Surveillance (Monitoring)
  - 7.1. Surveillance des politiques et procédures de contrôle qualité du cabinet
  - 7.2. Evaluation, communication et correction des déficiences identifiées
  - 7.3. Plaintes et allégations

- 8. Législation relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (BC/FT)
  - 8.1. Organisation et contrôle interne
  - 8.2. Evaluation globale des risques
  - 8.3. Vigilance à l'égard de la clientèle et des opérations
  - 8.4. Analyse des opérations atypiques et déclaration de soupçons

Pratiquement

- Modèle ICCI très utile
- Nécessité absolue d'une APPROPRIATION du modèle et d'une mise en pratique permanente du modèle. Y compris pour les cabinets de petite taille voire les soles practicionners
- Eviter le piège de s'imposer des obligations que l'on ne sera pas en mesure de rencontrer

Principaux constats comme inspecteur

- Mise à jour régulière du registre public (Q1)
- Pas de fichier disponible pour assurer le lien entre la cartographie annuelle et la comptabilité du confrère (Q2)
- Gestion des heures: forfaits/heures du signataire (Q2)
- Modèle de lettre de missions
- Communication et EVIDENCE de la communication des règles ISQC1 du cabinet/réseau à tous les membres internes et externes
- Définition des honoraires subordonnés (Q24)
- 1/1 pour les sociétés qui font partie d'un groupe tenu d'établir et de publier des comptes consolidés (Q25)

Principaux constats comme inspecteur

- Q32 – confirmation annuelle de l'indépendance: préventif/à postériori
- Q33: familiarité: attention de ne pas créer de limitations propres au cabinet et difficiles à tenir dans la pratique
- Q35 et ss: importance d'avoir une check list d'acceptation/de maintien de la relation avec le client: idem pas de précepte trop difficile à tenir.
- Q44 et ss Ressources humaines: planning et kick off meeting + suivi formation

Principaux constats comme inspecteur

- Consultations (Q54 et ss)
  - Politiques
  - Documentation
  - Suivi conclusions
- Revue de ctrle qualité interne (Q 58 et ss)
  - Politiques: attention à ne pas se montrer trop restrictif ou trop volontariste
  - Revue à priori du dossier nécessaire (participation du responsable interne qualité à toutes les étapes de l'audit
- Divergences d'opinion (Q 78 et ss)
  - Politique
  - Documentation de la réalisation de la politique

Principaux constats comme inspecteur

- Surveillance (Q 87 et ss)
  - Politique
  - Documentation de la réalisation de la politique
  - Revue à postériori du dossier
- Gestion des plaintes et allégations (Q103 et ss)
  - Politique
  - Documentation de la réalisation de la politique
  - Partage au sein du cabinet
- AML/financement du terrorisme
  - Loi du 18.09.2017

AML/financement du terrorisme

- Loi du 18.09.2017
  - Politiques
  - Formation des membres du cabinet + documentation
  - Désignation d'un responsable
  - Évaluation globale des risques + documentation
  - Respect identification
  - Surveillance accrue: politique, documentation et suivi
  - Opérations atypiques
    - Définition
    - Politique du cabinet

Comment se préparer au contrôle qualité _ LIVRE 1

- Remplir à l'avance la check list pour le cabinet
- Disposer d'un dossier reflétant la mise en pratique par le cabinet des tests clefs identifiés comme pertinents:
  - Éthique
  - Évaluation collaborateurs
  - Indépendance
  - Monitoring
  - AML

Utilité d'un manuel ISQC1 correctement appliqué = POSSIBLE LIMITATION DU SCOPE DE LA REVUE QUALITE AU NIVEAU DES ASSOCIES DU CABINET / EVITER RECOMMANDATIONS ET SUIVI

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

Concerne :

- ❑ Examen d'une mission permanente de contrôle réalisée par le réviseur contrôlé
- ❑ Examen d'une autre mission révisorale

Huit onglets :

- ❑ Informations clés
- ❑ Auditflow
- ❑ Mandat
- ❑ Anti-blanchiment
- ❑ Consolidation
- ❑ Mission légale – Informations clés
- ❑ Mission légale
- ❑ Evaluation globale

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Informations clefs
- Le **management override of controls** ne peut pas être retenu par l'inspecteur dans la mesure où ce risque est traité dans l'onglet 'Mandat'
- Si le risque lié à la **reconnaissance des revenus** n'est pas retenu comme un risque significatif dans le contrôle, l'inspecteur doit valider que le dossier documente l'absence de risque à ce sujet
- Obligation pour l'inspecteur de donner un avis sur la correcte identification des risques par le confrère (approche marginale)
- Importance de la qualité de l'audit flow
    - Si l'inspecteur estime que l'examen de deux risques importants est suffisant pour avoir bonne compréhension du dossier, il peut se limiter à l'examen de l'approche réservée à ces deux risques.
    - S'il estime nécessaire d'examiner un troisième risque, il devra l'examiner et le justifier.
- 11 questions clefs qui permettent d'élaguer un ensemble de préoccupations de qualité

Livre 2: 11 questions clefs

Est-ce que l'entité contrôlée a une ou plusieurs filiales (art. 110 C. soc.)?
A-t-il été décidé d'envoyer des demandes de confirmation externe (ISA 505) ?
Est-ce que l'entité contrôlée a des relations et des transactions avec des parties liées (ISA 550) ?
Ressort-il du programme de contrôle général qu'un contrôle est exercé sur des estimations (y compris évaluation à la valeur réelle) (ISA 540)?
L'entité contrôlée fait-elle appel à une société de services (ISA 402)?
Existe-t-il une doute important sur la capacité de l'entité contrôlée à poursuivre son exploitation (ISA 570) ?
S'agit-il d'une mission d'audit initiale (ISA 510)?
Les travaux d'un auditeur interne ont-ils été utilisés (ISA 610)?
Les travaux d'un expert (dans un domaine autre que la comptabilité ou l'audit) désigné par l'auditeur ont-ils été utilisés (ISA 620)?
Un conseil d'entreprise a-t-il été institué au sein de l'entité contrôlée?
Si la mission concerne une entité cotée sur un marché non réglementé ou si la mission remplit les critères définis par le cabinet pour exiger une revue de contrôle qualité de la mission, est-ce qu'une telle revue a été effectuée (ISA 220) ?

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Adaptation du guide:
    - Pour chaque risque identifié, l'inspecteur doit mentionner les assertions auditées et l'approche d'audit retenue (se baser sur le contrôle interne et/ou sur les contrôles de substance). Les informations renseignées par l'inspecteur impacteront le champ des réponses à compléter dans l'onglet 'Mandat'.
    - Les réponses apportées par l'inspecteur dans la section 'Applications spécifiques' impacteront le champ des réponses à compléter dans les onglets 'Mandat' (l'inspecteur pourrait potentiellement ne pas devoir répondre à 67 questions) et 'Consolidation' (78 questions sont potentiellement concernées).

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

Exécution de l'audit

<table>
<tr><td colspan="6">Risque important (significant risk) ([1])</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Oui</td><td colspan="3">Non</td></tr>
<tr><td colspan="3">Rubrique ou flux d'opérations (cycle) significatif</td></tr>
<tr><td colspan="3">Oui</td><td>Non (E)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tests de procédures (test of controls)
en l'année N ([2])
(questions 4.1. et 4.2.)</td><td colspan="2">Tests de procédures (test of controls) ([4])
(questions 4.1. et 4.2.)</td><td rowspan="3">Couvert par les procédures analytiques finales (ISA 520)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Oui (A)</td><td>Non ([3])(B)</td><td>Oui (C)</td><td>Non (D)</td></tr>
<tr><td>Result. OK</td><td>Result. Not OK</td><td rowspan="2">Niveau élevé de contrôles de substance</td><td>Result. OK</td><td>Result. Not OK</td><td rowspan="2">Niveau moyen/élevé de contrôles de substance</td></tr>
<tr><td>Niveau faible/moyen de contrôles de substance</td><td>Niveau élevé de contrôles de substance</td><td>Niveau faible de contrôles de substance</td><td>Niveau moyen/élevé de contrôles de substance</td></tr>
</table>

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

(1)	Un risque important est un risque identifié et évalué d'anomalies significatives qui, selon le jugement de l'auditeur, requiert une attention particulière au cours de l'audit (ISA 315.4.(e)). Ce rique peut être lié a un flux d'opérations (cycle), à une rubrique significative des états financiers ou à une information importante fournie dans les états financiers. Lorsque le risque a des incidences diffuses sur les états financiers (*pervasive effect*) des normes ISA spécifiques et complémentaires doivent être mises en oeuvre (ex. Fraude, *management overrride of controls* , *going concern* , etc...)
(2)	En principe obligatoire - voir toutefois (3)
(3)	Exception : Dans certaines circonstances l'auditeur peut toutefois décider de ne pas mettre en oeuvre une approche basée sur le contrôle interne pour un risque significatif particulier. Ceci peut résulter du fait que les procédures d'évaluation des risques mises en oeuvre par l'auditeur n'ont identifié aucun contrôle efficace ou que l'approche basée sur la vérification du focntionnement du contrôle interne serait inefficace dans les circonstance. En conséquence, il n'a pas l'intention de s'appuyer sur l'efficacité du fonctionnement du contrôle interne pour déterminer la nature, le calendrier et l'étendue des tests substantifs.
(4)	Optionnel et, le cas échéant, moyenant l'application d'un plan de rotation sur 3 ans (pour autant que le maintien des contrôles en place, tels que testés au cours des audits précédents, ait été vérifié par un "*walk through* ").

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Planning Q12 à 33

  - Connaissance de l'entité et de son environnement Q12 à 26
    - Entité
    - Contrôle interne
    - Système d'information
    - Mesures de ctrle pertinentes pour l'audit
  - Fraude Q27 à 30 – approche spécifique pour les PME:
    - Communication au sein de l'équipe d'audit
    - Identification des risques: détournement d'actifs, présentation erronée des états financiers, application volontairement erronée de principes comptables, comptabilisation des produits
    - Approche d'audit
    - Communication au management à propos du risque de fraude mais aussi en cas de constat de fraude
  - Matérialité Q31 à 33 - AVEC application pratique dans le dossier

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Plan d'audit
  - Risques importants Q34 à 38 - & obligation d'alerter de façon écrite la management en cas d'absence de contrôle interne à ce sujet
    - Au niveau des états financiers (risques diffus)
    - Au niveau des assertions (CEAV)
    - Approche par le contrôle interne/par des test de substance
  - Procédures analytique préliminaires Q39 & 40 :
    - Pour les PME: possibilité de faire cette revue sur base de chiffres annuels provisoires
    - Comparaison N/N-1 ou avec budget: objectif d'identifier de nouveaux risques…
    - Nécessaire investigation documentée en cas d'incohérence
  - Planification + programme de travail Q41 à 44: en lien avec l'audit flow/planning/ressources

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Exécution de l'audit – réponse aux risques identifiés
  - Réponse aux risques: en lien avec l'audit flow
    - Tests of controls Q45 à 64 ISA 330
      - Description
      - Analyse
      - Effectivité
      - Sur toute l'année
      - Sondages ISA 530: règles d'application = séquencer la population et audit de 100% des éléments qui excèdent la limite de contrôle et sélection aléatoire sur les autres composantes + correcte évaluation des conclusions du sondage
    - Procédures analytiques de substance Q65 à 69: les éléments financiers sont-ils en ligne avec les prévisions raisonnablement attendues du reviseur. ISA 520
    - Tests of details – ctrles de substance Q70 à 77
      - Sondages ISA 530: règles d'application = séquencer la population et audit de 100% des éléments qui excèdent la limite de contrôle et sélection aléatoire sur les autres composantes + correcte évaluation des conclusions du sondage
  - Eléments probants Q78 à 83
    - Recours des travaux d'un expert ISA 500

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Exécution de l'audit – autres travaux de contrôle
  - Management override of controls Q162 à 165
    - ✓ Test du caractère approprié des écritures comptables enregistrées
    - ✓ Recherche de l'existence de biais dans les estimations comptables
    - ✓ Analyse des transactions significatives qui n'entrent pas dans le cadre normal des opérations courantes de l'entité ou qui apparaissent inhabituelles pour d'autres raisons au regard de la connaissance qu'a le réviseur de l'entité et de son environnement
  - Confirmations externes Q166 à 181
    - ✓ Sélection appropriée et justifiée
    - ✓ Procédure réalisée sous le contrôle du reviseur
    - ✓ Mise en place de procédures alternatives
    - ✓ En cas de refus de l'entreprise, justifications nécessaires
    - ✓ Evalution globale de la procédure
  - Parties liées Q182 à 187
    - ✓ Procédures de vérification adéquates permettant d'identifier et de contrôler les transactions, soldes, droits et engagements hors bilan avec des parties liées
    - ✓ Comptabilisation correcte et présentation sincère
    - ✓ Conflits d'intérêts (SA SPRL)

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Eléments probants – aspects spécifiques
  - Stocks/litiges et provisions/infos sectorielles Q188 à 196
  - Estimations comptables Q197 à 202- ISA 540
    - ✓ Connaissance de la façon dont la direction procède aux estimations comptables et des données sur lesquelles elle se base – fiabilité à apprécier
    - ✓ Contrôles pertinents
    - ✓ Evaluation et traitement des incertitudes
    - ✓ Revue des estimations comptables – Estimations raisonnables et Absence de changement ?

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Exécution de l'audit: Autres travaux de contrôle Q162 et ss
  - Sociétés de services (ISA 402) Q203 à 209
    - ✓ Utilisation des prestations dans le cadre de son fonctionnement?
    - ✓ Quels tests le client met-il en place pour valider le travail de la société de services
    - ✓ Validation externe des outputs de la société de service (ISAE
    - ✓ Evaluation de la conception et de l'implémentation des contrôles pertinents au sein de son client relatifs aux prestations fournies par la société de services
    - ✓ Cas d'applications
  - Continuité de l'exploitation (ISA 570) Q210 à 219
    - ✓ Evénements ou des conditions susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation?
    - ✓ Evaluation faite par la direction de la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation?
    - ✓ Lien avec l'attestation finale: arbre de décision dans le libre « rapport ISA »
    - ✓ Code des Sociétés 633/138 + loi sur la continuité des entreprises
  - Missions d'audit initiales – Soldes d'ouverture (ISA 510) Q220 à 227
    - ✓ Recueil d'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? Soit revue dossier, soit audit propre.

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Exécution de l'audit: Autres travaux de contrôle Q162 et ss

  - Utilisation des travaux des auditeurs internes (ISA 610) Q228 à 229
    - ✓ Evaluation du travail, de l'objectivité, de la compétence, des aptitudes …
  - Utilisation des travaux d'un expert désigné par le réviseur (ISA 620) Q230 à 234
    - ✓ Evaluation du travail, de l'objectivité, de la compétence, des aptitudes ….
    - ✓ Communication avec l'expert: accord sur la nature, l'étendue et les objectifs des travaux, les rôles et responsabilités respectifs, la nature, le calendrier …
  - Obligations à l'égard du conseil d'entreprise (Normes relatives à la mission du réviseur d'entreprises auprès du conseil d'entreprise) Q 235 à 237
    - ✓ Révision des informations économiques et financières à fournir au conseil d'entreprise
    - ✓ Documentation des travaux de contrôle
    - ✓ Emission d'un rapport de certification conforme aux normes

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

- Conclusion de l'audit
  - Procédures analytiques finales (Analytical procedures) (ISA 520) Q238-239
    - ✓ Mise en œuvre de procédures analytiques à une date proche de la fin des travaux d'audit
    - ✓ Cohérence générale des comptes
  - Evaluation des anomalies relevées (ISA 450) Q240 à 247
    - ✓ Détermination du montant en dessous duquel les anomalies sont considérées comme insignifiantes
    - ✓ Inventaire et quantification des anomalies relevées au cours de l'audit (corrigées ou non), autres que celles qui sont clairement insignifiantes + appréciation impact sur attestation finale
    - ✓ Communication à temps au niveau approprié de la direction de toutes les anomalies cumulées
    - ✓ Réévaluation éventuelle du seuil de matérialité
    - ✓ Récap dans la lettre affirmation
  - Communication des faiblesses du contrôle interne aux personnes constituant le gouvernement d'entreprise et à la direction (ISA 265) Q248 à 251
    - ✓ communication écrite nécessaire: insuffisances et csq
  - Prise en considération des textes législatifs et réglementaires (ISA 250) Q252 à 254
    - ✓ Textes législatifs et réglementaires qui ont ont une incidence directe sur la détermination des données chiffrées significatives enregistrées et de l'information fournie dans les états financiers (documentation obligatoire)
    - ✓ Textes avec une influence indirecte (si risque, doit être analysé).

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

- Conclusion de l'audit
  - Evènements postérieurs à la clôture (ISA 560) Q255 à 257
    - ✓ Identification des événements survenus entre la date des états financiers et la date du rapport d'audit et nécessité d'ajustements
    - ✓ Documentation minimale
  - Communication avec les personnes constituant le gouvernement d'entreprise (ISA 260) Q258 à 262
    - ✓ Communication par le réviseur des obligations qui lui incombent au regard de l'audit des états financiers
    - ✓ Communication :
      - o Son point de vue quant aux aspects qualitatifs d'importance touchant aux pratiques comptables
      - o Eventuelles difficultés importantes rencontrées en cours d'audit ;
      - o Autres sujets éventuels qui sont importants dans le cadre de la surveillance du processus d'élaboration de l'information financière
      - o Communication orale possible mais doc. minimale QUI/QUAND/QUOI

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

- Conclusion de l'audit
  - Déclarations écrites de la direction (representation letter) (ISA 580) Q263 à 267
    - ✓ Obtention de la lettre de représentation
    - ✓ Préalablement à la date du rapport d'audit?
    - ✓ Aussi proche que possible, mais pas postérieure, à celle du rapport de l'auditeur?
  - Rapport de gestion (Norme complémentaire aux normes internationales d'audit applicables en Belgique - 2013) Q268 à 277
    - ✓ Respect de l'article 96 du Code des sociétés
    - ✓ Concordance avec les comptes annuels?
  - Revue des comptes annuels Q278 à 282
    - ✓ Vérification que les chiffres comparatifs correspondent avec la publication de l'exercice précédent
    - ✓ Suffisance du résumé des règles d'évaluation pour comprendre l'établissement des comptes annuels et les choix de l'organe de gestion

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

- Attestation
  - Revue de contrôle qualité de la mission (ISA 220) Q283 à 286
    - ✓ Entretien avec la personne chargée du contrôle qualité de la mission sur les questions importantes relevées au cours de l'audit
  - Rapport d'audit (ISA 700-705-706-710-720 - Norme complémentaire aux normes internationales d'audit applicables en Belgique) Q287 à 299
    - ✓ Rapport de carence
    - ✓ Rapport sur distribution d'un acompte sur dividendes joint au rapport de révision
    - ✓ Mention si exercice précédent non audité
  - Documentation d'audit (ISA 230) Q300 à 304
    - ✓ 60 jours pour clôturer le dossier
    - ✓ Dossiers papier: document sur l'honneur acceptable
- Niveau des heures prestées et honoraires Q305

LIVRE 2 Contrôle des missions non PIE

- Niveau des heures prestées et des honoraires
  - Est-ce que le volume d'heures prestées est raisonnable compte tenu de l'étendue et de la complexité de l'entité contrôlée?

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

Missions légales :

- ❑1. Apport en nature
- ❑2. Quasi-apport
- ❑3. Transformation de sociétés
- ❑4. Fusion et scission de sociétés
- ❑5. Proposition de dissolution
- ❑6. Acompte sur dividende
- ❑7. Modification de l'objet social
- ❑8. Emission d'actions sous le pair comptable
- ❑9. Souscription publique / droit de souscription d'obligations convertibles
- ❑10. Limitation ou suppression du droit de préférence

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Les guides de qualité ne font référence qu'aux normes de l'IRE sauf en ce qui concerne les acomptes sur dividendes & modifs objet social où il est fait référence à ISRE 2410 (revue limitée)
- Attention aux règles applicables en cas de certification de données financières historiques où les normes ISA peuvent s'inviter également (certification d'universalité)

- Focus sur les obligations importantes
  - Indépendance
  - AML et identification client
  - Lettre de mission
  - Cadre législatif et normatif
  - Audit Flow – stratégie d'audit
  - Documentation des travaux

LIVRE 2 – missions spéciales et mandat NON PIE

- Comment se préparer aux contrôles de qualité sur le livre 2

  - Difficile de remplir pour chaque mission de certification l'ensemble de la check list de contrôle qualité – trop de questions à adresser même si l'on privilégie une réponse adaptée aux questions essentielles du guide
    - ❑ Questions essentielles: qui doivent obligatoirement être documentées (indiquées en jaune)
    - ❑ Questions d'importance secondaire, portant sur des éléments plus formels ou de détail. Ces questions ne font pas l'objet de l'inspection (indiquées en gris).
    - ❑ Questions la plupart du temps non applicables, que l'inspecteur devra réactiver s'il l'estime relevant (indiquées en orange).

  - Pour tous les mandats, remplir systématiquement une réponse circonstanciée aux 11 questions spécifiques afin d'élaguer au maximum les topics et les normes ISA à suivre
  - Pour toutes les missions légales, s'assurer du cadre de référence à suivre (ISA/ISRE/normes IRE)
  - Pour toutes les missions légales, remplir la check list de ctrle Q après réalisation de l'audit = assurance de qualité et d'exhaustivité de traitement des problématiques

Annexes

- https://www.fsma.be/fr/guides pour les guides de contrôle
- https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/programmedetravail_2018_fr.pdf Pour le programme de travail 2018 du CSR
- https://www.fsma.be/sites/default/files/public/content/CTRCSR/fr_csr_2017.pdf pour le rapport annuel du CSR
- Pour les commentaires du CSR sur les conclusions du contrôle de qualité 2017, faire la demande à l'IRE.

Contrôle de qualité – inspections EIP

CTR
CSR

COLLEGE VAN TOEZICHT OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLEGE DE SUPERVISION DES REVISEURS D'ENTREPRISES

Formation ICCI

21 septembre 2018 - Namur

Aperçu

I. Approche générale du contrôle

II. Corps central d'inspection : présentation et outils

III. Stratégie de contrôle

IV. Inspections sur place

Objectif

- Expliciter les méthodes de travail du Corps central d'inspection de la FSMA.

- Donner un aperçu de la stratégie appliquée en 2017-2018.

- Présenter l'approche générale de contrôle adoptée par le Collège de supervision pour le contrôle des réviseurs qui exercent un mandat au sein des entités d'intérêt public.

Approche générale du contrôle

Contrôle de qualité - Rappel

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 ;
- 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.

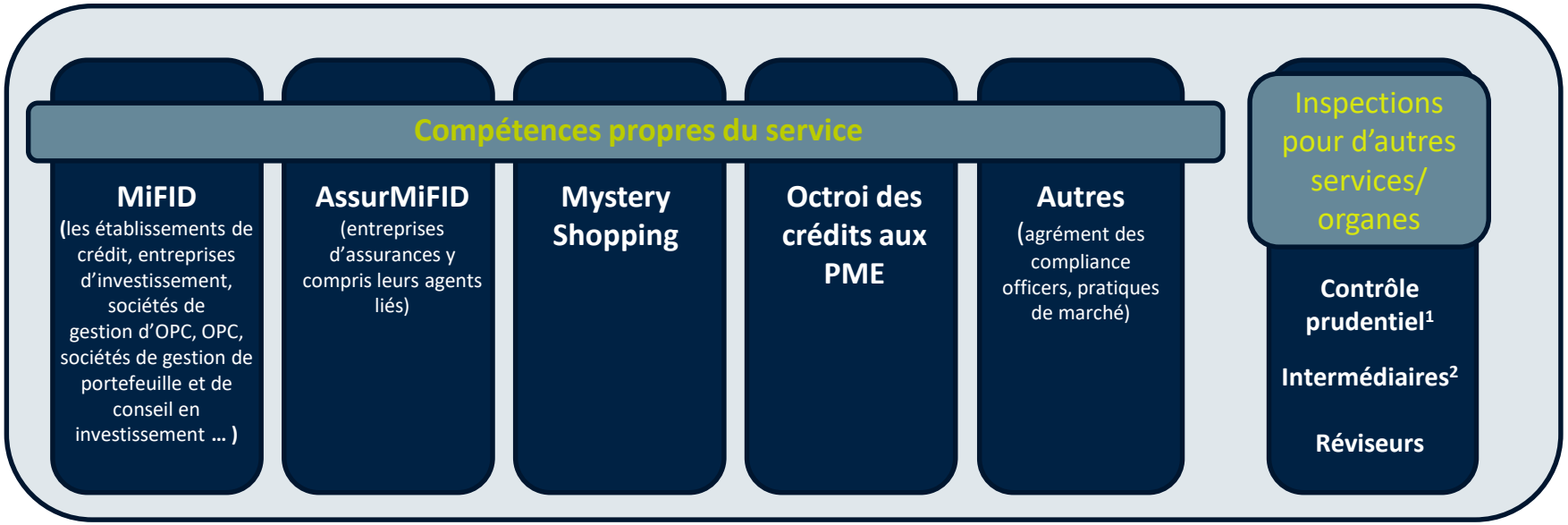
Contrôle de qualité - Organisation

- La FSMA met à la disposition du Collège de supervision, un soutien administratif, opérationnel et logistique qui est régi par le protocole conclu le 18 octobre 2017.

- Pour réaliser ces contrôles, le Collège de supervision fait appel aux inspecteurs du Corps central d'inspection de la FSMA et à des inspecteurs externes sélectionnés dans le respect des règles relatives aux marchés publics.

Corps central d'inspection
Présentation & outils

Compétences



[1] Sociétés de gestion d'OPC, OPC, sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement, fonds de pension.
[2] Contrôle des conditions d'inscription, AML et des règles de conduite.

Outils

La FSMA a développé pour ses inspections 2 instruments de contrôle :

1. Programmes de travail pour les différents domaines :
   - MiFID-règles de conduite: programmes de travail pour les 15 thèmes MiFID ;
   - AssurMiFID-règles de conduite: programmes de travail pour les 5 thèmes pour les entreprises d'assurance et les intermédiaires ;
   - Crédits aux PME: programme de travail interne ;
   - Contrôle prudentiel ;
   - Contrôle des réviseurs.

2. Une méthodologie d'inspection incluant une documentation standardisée.

Outils

Programmes de travail - objectifs

- Une approche standardisée.
- Une approche complète, cohérente et structurée aussi bien pour les inspecteurs de la FSMA que pour les fonctions de contrôles.
- Un cadre de référence.

Remarque : les programmes de travail sont adaptés à la nature, l'étendue et la complexité de l'entreprise contrôlée.

Instruments de contrôle

Programmes de travail - structure

Ref.	Topic	Legal framework	Legal requirements	Expected procedures/guidelines	Test of design	Test of effectiveness
Réalisation de la mission						
Procédures liées à la revue de contrôle qualité						
	Politiques et procédures	ISQC 1.35 et 36 A 41 Article 19 § 1, 7° de la loi du 7 décembre 2016				
	Calendrier des travaux	ISQC 1.36 A42, 43 Article 8 Règlement UE N°537/2014				
	Critères de sélection - sociétés cotées	ISQC 1.35 a)				
	Critères de sélection - sociétés non cotées	ISQC 1.35 b) A 41				
		ISQC 1 A 16 et A 46				
	Périmètre et composants d'une revue de contrôle qualité - Général	ISQC 1.37 A 44				

Dimension horizontale

Dimension verticale

Instruments de contrôle

Méthodologie d'audit et de documentation - objectifs

- assurer une cohérence entre les différentes missions ;
- accroître l'efficacité des équipes sur le terrain ;
- former de manière rapide et efficace les collaborateurs ;
- établir un cadre de référence et une terminologie cohérente, notamment par l'utilisation systématique de définitions ;
- assurer une qualité constante de documentation ;
- assurer une continuité efficace du suivi des dossiers ;
- assurer la constitution d'une documentation de base qui répond aux exigences juridiques dans le cadre de l'application de procédures judiciaires et administratives éventuelles.

Stratégie de contrôle

Stratégie de contrôle

Approche réseau

- Approche réseau appliquée pour les cabinets qui partagent des politiques et procédures communes en matière de contrôle qualité.

- Contrôle des réviseurs exerçant un mandat au sein d'une EIP mais, pour respecter l'obligation de périodicité du contrôle, couvre également des réviseurs d'autres entités.

Périmètre des contrôles 2017-2018

Evaluer la manière dont les cabinets/reviseurs ont mis en place et assurent le suivi d'un système de contrôle qualité qui leur permet :

- de respecter les normes professionnelles ainsi que le cadre légal et réglementaire ;
- d'émettre des rapports appropriés.

En pratique, le périmètre couvre dès lors les deux domaines déterminés par l'ISQC1 qui composent un système de contrôle qualité, à savoir :

- la réalisation de missions et en particulier, la revue de contrôle qualité d'une mission (EQCR) ;
- la surveillance (monitoring).

Ce périmètre permet également d'évaluer, sous cet angle, la capacité de l'équipe dirigeante à mettre en place des processus de revue de contrôle qualité et de surveillance qui répondent au cadre réglementaire.

Périmètre des contrôles 2017-2018

1. La revue de contrôle qualité d'une mission[1]

   – Le cabinet doit disposer de politiques et procédures régissant la revue de contrôle qualité des missions :

     • la désignation des personnes en charge de la revue de contrôle qualité (objectivité, indépendance) ;

     • la nature, le calendrier et l'étendue des contrôles à mener ;

     • Les critères de sélection des dossiers soumis à une revue.

   – La personne en charge de la revue de contrôle qualité doit évaluer objectivement les jugements importants pris par le réviseur.

   – Le contrôleur doit documenter son contrôle suivant des règles préétablies.

[1] Système interne de contrôle qualité visé à l'article 19, § 1, 7° de la loi précitée du 7 décembre 2016 et aux paragraphes 35 et suivants de la norme ISQC1.

Périmètre des contrôles 2017-2018

2. Le processus de surveillance au sein du réseau/cabinet[2] (monitoring) :

   - 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.
   - Le cabinet doit évaluer l'incidence des déficiences relevées dans le cadre du processus de surveillance et émettre des recommandations, le cas échéant.
   - Le cabinet doit communiquer au moins une fois par an les résultats du processus de surveillance de son système de contrôle qualité.
   - La personne en charge de la surveillance doit documenter son contrôle suivant des règles préétablies.

[2] Processus de contrôle et d'évaluation visé à l'article 19, § 1, 11° de la loi précitée du 7 décembre 2016 et aux paragraphes 48 et suivants de la norme ISQC1.

Inspections 2017-2018 en pratique

En tenant compte de la périodicité prévue dans la loi, 11 cabinets de réviseurs d'entreprises devaient être contrôlés.

Les contrôles se sont déroulés en deux phases :

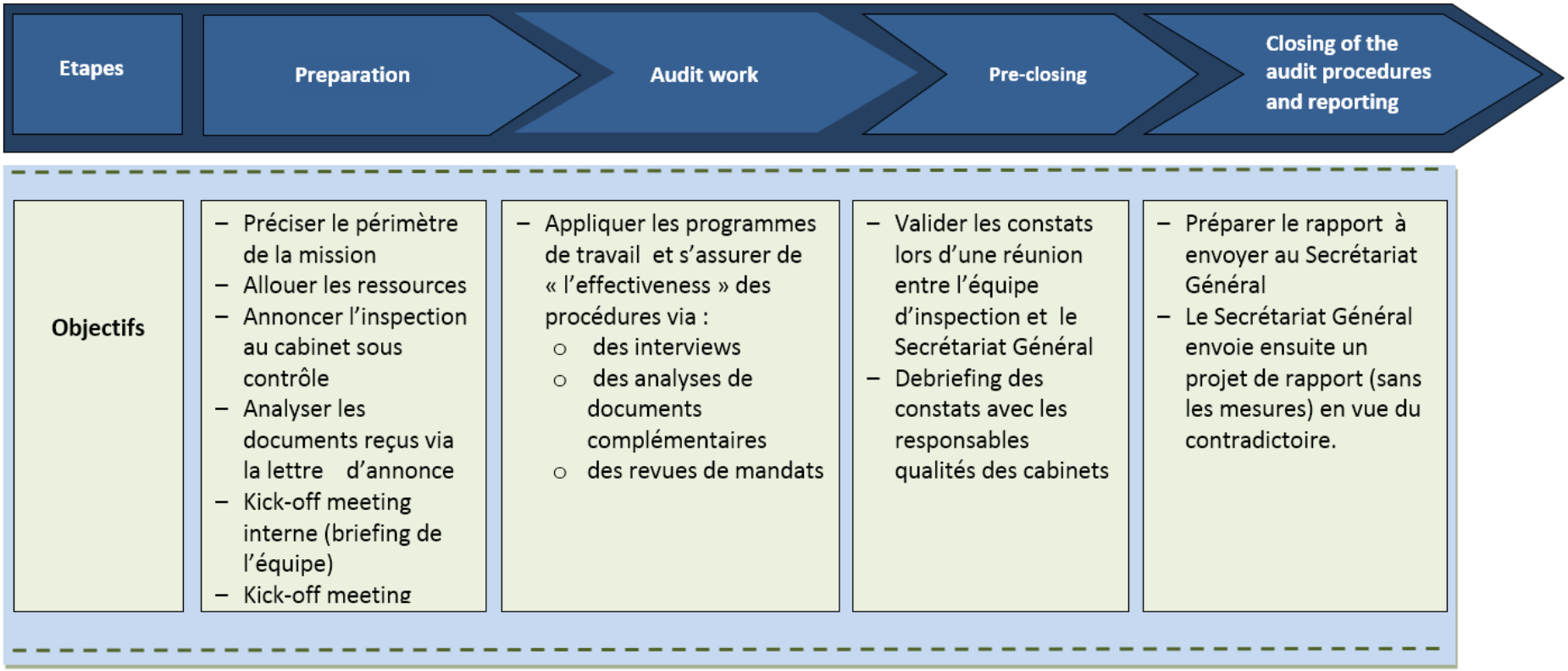
1. Analyse de documents liés au périmètre et demandés aux 11 cabinets afin d'évaluer la maturité des procédures mises en place.

2. Inspections sur place selon la méthodologie d'inspection.

Inspections sur place

Inspections - Process

Les inspections sont organisées autour de 4 étapes :



La sélection des cabinets /réviseurs à contrôler est de la responsabilité du Collège de supervision sur la base des règles liées à la périodicité du contrôle.

Inspections sur place en pratique

1. Réception d'une lettre d'annonce, 3 à 4 semaines à l'avance, qui détermine :
   - Le périmètre (scope) de la mission ;
   - Les dates de l'inspection sur place en ce compris la kick-off meeting ;
   - Les documents à mettre à la disposition des inspecteurs avant la mission (dans les 15 jours) :
     - Procédures liées aux thèmes contrôlés ;
     - Données chiffrées sur le nombre de mandats, réviseurs contrôlés en interne ;
     - Rapports et communications internes ;
     - Autres procédures (archivage, indépendance) et templates.

Inspections sur place en pratique

2. Kick off meeting externe

- Réunion se tenant au cabinet d'audit en présence du Secrétaire Général du collège et des responsables de la mission au sein de l'équipe inspection.

- L' objectif de cette réunion est de présenter plus en détail :
  - le scope de la mission ;
  - l'équipe ;
  - l'étendue et calendrier de l'inspection ;
  - d'identifier une personne de contact (SPOC).

Inspections sur place en pratique

3. Analyse des documents par les inspecteurs

   - Rapport de transparence ;
   - Documents reçus suite à la lettre d'annonce ;
   - Revue de presse ;
   - Résultats des inspections précédentes et autres informations disponibles au Secrétariat général (plaintes …) ;
   - Résultats des inspections d'autres régulateurs européens si disponible.

Inspections sur place en pratique

4. Organisation des réunions plénières avec le cabinet/le réviseur & documentation des analyses des procédures

   – Prise de connaissance de l'organisation via les documents et les entretiens avec le cabinet (réunions plénières, notamment).

   – « Cross-checks » des informations reçues durant les réunions avec les documents reçus.

   – Détermination des informations complémentaires à recevoir et à analyser, le cas échéant.

Inspections sur place en pratique

5. Sélection de mandats à contrôler

- Sélection de mandats qui seront revus sur la base de l'ISA 530 qui traite des sondages en audit.
- Détermination de la taille de l'échantillon sur la base du jugement professionnel de l'inspecteur qui doit prendre en compte tout une série de facteurs, pas uniquement sur des critères statistiques (p. ex. : l'analyse du portefeuille du cabinet /réseau).
- Validation de la sélection par le Secrétariat Général.
- Communication des mandats sélectionnés.

Inspections sur place en pratique

6. Etendue des travaux pour la revue de mandats

Le contrôle n'a pas pour but de s'assurer de manière systématique que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives, de s'exprimer sur l'image fidèle des comptes ou sur l'opinion émise par le reviseur.

La revue a pour objectif de s'assurer que les personnes en charge des EQCR et du monitoring au sein des cabinets de réviseurs d'entreprises ont respecté les termes de la mission qui leur était confiée, en confrontant la personne en charge des EQCR et monitoring et l'associé en charge de la mission révisorale à des éléments factuels du dossier d'audit qui permettent aux inspecteurs de la FSMA de tirer des conclusions quant au respect des termes des missions EQCR ou de monitoring.

Inspections sur place en pratique

En outre, le principe de proportionnalité (« scalability ») est pris en considération.

Les travaux des inspecteurs sont documentés de façon détaillée, en faisant référence à des documents du cabinet permettant de soutenir les travaux et constatations effectués.

Inspections sur place en pratique

Modalités pratiques :

- Accès aux dossiers ;
- La revue des mandats débute par une réunion avec le réviseur et le responsable de la revue de contrôle qualité ou du monitoring du mandat sous revue ;
- Des questions complémentaires sont en général posées par la suite après analyse du dossier d'audit ;
- Timing des inspections.

Inspections sur place en pratique

7. Finalisation des travaux

Lorsque les inspecteurs de la FSMA ont finalisé leur documentation, une réunion de preclosing est organisée en présence de l'équipe d'inspection et du/des responsable(s) qualité du cabinet afin de donner un aperçu des constatations opérées.

Ensuite un rapport est rédigé par l'équipe inspection et est envoyé au Secrétaire Général du Collège de supervision. Ce rapport se compose de différentes parties dont la liste des constatations liées à l'évaluation des procédures et la liste des constatations par mandat sélectionné lors des travaux d'inspection.

Le Secrétariat Général rédige et transmet au cabinet et aux réviseurs d'entreprises des mandats contrôlés, un projet de rapport d'inspection. Ce projet de rapport ne comporte pas encore, à ce stade les mesures à prendre par le cabinet.

Inspections sur place en pratique

8. Contradictoire

Le cabinet et/ou le réviseur d'entreprises ont la possibilité de donner leurs commentaires sur les constatations et les conclusions de ces rapports, par écrit, dans un délai de 15 jours ouvrables.

9. Rapport définitif

Le Secrétariat Général analyse les commentaires du cabinet et/ou réviseur d'entreprises et fait une proposition de conclusion au Comité du Collège de supervision qui émet finalement le rapport définitif incluant les mesures (voir présentation Contrôle de qualité – Gouvernance).

Merci pour votre attention.
Vos questions sont les bienvenues.

Contrôles de qualité- Constatations et considérations finales

CTR
CSR

COLLEGE VAN TOEZICHT OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLEGE DE SUPERVISION DES REVISEURS D'ENTREPRISES

Formation ICCI

21 septembre 2018 - Namur

Aperçu

A. Constatations effectuées à l'occasion des inspections
B. Défis futurs pour le secteur

A. Constatations

- Traduction dans la pratique du principe de proportionnalité

- Note technique de l'IRE « Synthèse de la démarche d'audit dans des entités non complexes », approuvée par le Conseil de l'IRE le 24 novembre 2017

A. Constatations

2. Manuel de contrôle qualité de l'ICCI

- « Manuel de contrôle qualité interne »
- « Manuel de contrôle qualité interne *sole practitioner* »
- Doit être adapté à l'organisation du cabinet et concrétisé

A. Constatations

3. Monitoring

- Evaluation permanente
- Désignation d'un responsable
- Indépendant vis-à-vis de la mission à monitorer
- Une mission par associé au moins tous les 3 ans
- Reviewer externe pour les *sole practitioners*
- Contrôle de qualité Collège ≠ monitoring, mais conclusions peuvent être prises en compte
- Suivi des travaux de monitoring

A. Constatations

4. Contrôle qualité d'une mission *(Engagement Quality Control Review)*

- Entités cotées
- Etablir des critères pour les autres missions
- Doit être achevé avant le rapport sur la mission

A. Constatations

5. Clôture et archivage des dossiers de contrôle

- Dossier papier OK si:
  - Structure appropriée avec un inventaire détaillé
  - Contenu daté et signé
  - Déclaration sur l'honneur de l'associé concerné avec confirmation de la date d'archivage
- Conservation en lieu sûr avec contrôle sur les accès
- Délais: 5 ans (missions de contrôle légal – art. 198 du code des sociétés, et art.17,§4 de la loi du 7 décembre 2016) et 10 ans (actions en responsabilité possibles – art. 2276*ter du* code civil)

A. Constatations

6. Honoraires

- Le Collège ne se prononce pas sur les tarifs horaires
- Il se prononce sur le budget-temps
- Le budget-temps est parfois pour permettre de respecter les normes

A. Constatations

7. Procédures d'audit alternatives

- En cas d'absence à la prise d'inventaire physique des stocks (ISA 501.7)
- En l'absence de communication avec le conseil juridique externe de l'entité lorsqu'il existe un RAS concernant un procès ou des litiges identifiés (ISA 501.10)
- En l'absence de confirmations externes (ISA 505.8 et 12)

A. Constatations

8. Anomalies significatives résultant de fraude – ISA 240

- Documenter les discussions
- Risques de « *revenue recognition* » (ISA 240.26 et 47) et «*management override of controls*» (ISA 240.31 et 32)

A. Constatations

9. Procédures analytiques – ISA 520

- Procédures analytiques de substance (ISA 520.5):

(a) établir la pertinence du recours à des procédures analytiques de substance spécifiques pour des assertions déterminées

(b) évaluer la fiabilité des données

(c) déterminer des montants ou des ratios attendus

(d) fixer le montant considéré comme acceptable de tout écart entre les montants enregistrés et les valeurs attendues, au-dessous duquel il ne faudra pas entreprendre d'investigations complémentaires.

=> Infractions fréquentes concernant ISA 520.5.(c) et (d): requiert attention supplémentaire

A. Constatations

- Procédures analytiques comme moyen pour fonder une conclusion générale (ISA 520.6)
  - Le Collège remarque que ces procédures ne sont pas toujours mises en oeuvre

A. Constatations

10. Secteur du diamant & ISA 705

- Suffisamment d'informations pour que le réviseur ait une assurance raisonnable que l'évaluation des stocks ne contienne pas d'anomalie significative
- Note ICCI d'accompagnement dans l'application des normes ISA lors du contrôle des états financiers de sociétés actives dans le secteur du diamant:
  - Désignation d'un expert externe pour exprimer une opinion non modifiée
  - Réserve
  - Abstention

A. Constatations

11. Manquements aux procédures internes du cabinet

A. Constatations

12. Best Practices

Exemple:

- timing concernant la désignation du QCR
- Déclaration d'indépendance des membres de l'équipe

B. Défis futurs pour le secteur

- *Anti Money Laundering*
- *Data analytics*

Merci pour votre attention
Vos questions sont les bienvenues