**Manuel d’assurance-qualité**

**de l’Exemple SA**

**(Révision)**

**1.1.2023**

**Indications**

Passages de texte surlignés en jaune :

Vous trouverez différents passages dans le manuel qui sont marqués en jaune. Ces passages doivent être adaptés aux circonstances internes de l'entreprise. Soit un choix doit être fait (par exemple, norme de qualité "ISQC-CH 1 et ISA-CH 220" ou " instructions concernant l’assurance qualité pour les sociétés d'audit des PME (FIDUCIAIRE|SUISSE) ", réviseur agréé ou expert réviseur agréé), soit un ajustement spécifique à l'entreprise doit être effectué (par exemple, les documents sont enregistrés sur le lecteur X :).

Passages de texte marqués en rouge:

Vous trouverez quelques passages de texte dans le manuel qui sont marqués en rouge. Il s'agit de réglementations ou de mesures liées à la révision ordinaire. Les cabinets d'audit qui ne sont pas agréés en tant qu'experts réviseurs doivent supprimer ces passages car ils ne sont pas applicables.

CONTENU

[1. Stratégie et principes du système d’assurance qualité 3](#_Toc127430040)

[1.1. Objectif du système d’assurance de qualité 4](#_Toc127430041)

[1.2. Acceptation 4](#_Toc127430042)

[2. Organisation générale de la société de révision 5](#_Toc127430043)

[2.1. Exigences de la loi et des normes déontologiques 5](#_Toc127430044)

[2.2. Acceptation, poursuite et conclusion de mandat 7](#_Toc127430045)

[2.3. Compétence et formation des collaborateurs 8](#_Toc127430046)

[2.4. Planification des mandats 9](#_Toc127430047)

[2.5. Instructions et outils techniques et organisationnels 10](#_Toc127430048)

[3. Déroulement des mandats de révision 11](#_Toc127430049)

[3.1. Introduction 11](#_Toc127430050)

[3.2. Surveillance et examen 13](#_Toc127430051)

[3.3. Consultation 14](#_Toc127430052)

[3.4. Divergences d’opinion 15](#_Toc127430053)

[3.5. Documentation du mandat 16](#_Toc127430054)

[3.6. Séparation organisationnelle entre révision et comptabilité (doubles mandats) et autres prestation de services 18](#_Toc127430055)

[3.7. Assurance qualité accompagnant le mandat 20](#_Toc127430056)

[3.8. Acceptation de mandats complémentaires de clients 22](#_Toc127430057)

[4. Vérification et documentation du système d’assurance-qualité 23](#_Toc127430058)

[4.1. Vérification 23](#_Toc127430059)

[4.2. Documentation du système d’assurance-qualité 26](#_Toc127430060)

[5. Annexes pour l’exemple de manuel d’assurance-qualité 27](#_Toc127430061)

[5.1. Analyse de risques 28](#_Toc127430062)

[5.2. Déclaration annuelle du respect de l’indépendance 29](#_Toc127430063)

[5.3. Checklist sur l’exhaustivité des attestations de formation continue et d’Independence 30](#_Toc127430064)

[5.4. Organigramme Exemple sa 31](#_Toc127430065)

[5.5. Checklist pour l’évaluation de l’acceptation du mandat 32](#_Toc127430066)

[5.6. Checklist pour la poursuite des mandats 38](#_Toc127430067)

[5.7. Liste de contrôle des mandats de révision 41](#_Toc127430068)

[5.8. Liste des documents de l’assurance-qualité 42](#_Toc127430069)

[5.9. Liste des sources d’information 43](#_Toc127430070)

[5.10. Memo de synthèse 44](#_Toc127430071)

[5.11. Règlement de collaboration 46](#_Toc127430072)

[5.12. Checklist de l’évaluation de la nécessite d’une assurance de qualité accompagnant le mandat 48](#_Toc127430073)

Pour des raisons de simplification, nous n'utiliserons dans ce manuel que la **forme masculine**. La **forme féminine** est bien évidemment comprise.

**Disclaimer**

Ce manuel d’assurance-qualité est applicable pour tous les services de révision. Le manuel doit être adapté aux particularités de chaque entreprise de révision. Des checklists et informations particulières peuvent être complétées ou exclues.

Ce manuel ne prétend pas être exhaustif. Cette variante n'a donc pas de caractère contraignant.

Il ne suffit pas d'implémenter le manuel de qualité, il doit également être vécu.

# 

# Stratégie et principes du système d’assurance qualité

Nous sommes une entreprise de révision qui soutient activement ses clients dans l’accomplissement de leurs objectifs économiques par des activités entrepreneuriales et par engagement personnel. Un soutien actif signifie que nous prenons nos responsabilités légales au sérieux et que nous nous engageons au maximum pour le bénéfice du client.

L'exécution correcte repose sur la confiance mutuelle. Nos responsables de mandat se conforment aux exigences légales, ainsi qu’à celles des associations professionnelles. Ils prennent également en compte les besoins de nos clients. Notre façon de travailler est toujours indépendante et objective. Nos prestations de services se distinguent par notre compétence et notre pensée entrepreneuriale.

Nous visons une qualité technique élevée de nos services de révision. Elle est impérativement assurée par des mesures d’organisation ainsi que par des mises à niveau individuelles. Nos collaborateurs effectuant des services de révision sont responsables de la mise en place et du maintien de la qualité. Ils connaissent le manuel ainsi que les règles et instructions correspondantes. De ce fait, ils peuvent comprendre le but de l’assurance - qualité et appliquer correctement les exigences qu’elle implique. Le personnel audit est ainsi au clair quant à ses responsabilités personnelles de qualité, et du fait qu’on attend de lui qu’il respecte ces exigences.

Nos collaborateurs sont des travailleurs de premier ordre. La promotion de la formation continue appartient à tous les niveaux aux conditions obligatoires. Nous contrôlons le respect des conditions de qualité et recherchons leur amélioration continue.

Notre système d’assurance-qualité est orienté vers différents domaines d’activité et utilise le ISQC-CH 1 et le ISA-CH 220[[1]](#footnote-1) (EXPERTsuisse) resp. les instructions concernant l’assurance qualité pour les sociétés d'audit des PME (FIDUCIAIRE|SUISSE)[[2]](#footnote-2). L’inscription dans le registre de l’ASR en matière d’application des standards des normes d’assurance qualité interne sera objet d’un contrôle régulier pour ce qui concerne l’exactitude resp. sera modifié en cas d’une modification de la norme appliquée. C’est le conseil d’administration qui est responsable de l’établissement d’un système d’assurance-qualité. Les différents domaines d’activité sont illustrés dans notre organigramme (voir annexe).

Ce manuel sert à l’assurance qualité dans le domaine des audits et des review des comptes annuels, ainsi que d’autres services de révision, les révisions spéciales et les révisions ordinaires[[3]](#footnote-3) . Nous prenons également en compte les dispositions légales pertinentes, les ordonnances et décrets ainsi que les principes déontologiques. Il faut respecter les normes suisses de révision d’EXPERT Suisse lors de contrôles spéciaux, comme par exemple le contrôle de fondation de sociétés, d’augmentation et de diminution du capital, etc. Le système d’assurance-qualité vise à atteindre les buts définis dans le chapitre suivant ainsi qu’à en déduire les mesures nécessaires et garantir la surveillance de leur respect.

## Objectif du système d’assurance de qualité

**Principe**

Nous identifions et évaluons régulièrement nos risques d’entreprise dans le secteur de la révision et en déduisons les mesures correspondantes. Nous suivons les changements des normes déontologiques ainsi que les exigences légales pertinentes et nous assurons qu’elles soient respectées, au moyen de la formation des employés, création d’outils ou mise à disposition de présentations.

La direction de l’entreprise est responsable de l’implémentation et de l’actualité du système d’assurance-qualité. La mise en place interne est déléguée au responsable du domaine de révision, qui fait un rapport une fois par année à la direction de la société.

**Mesures**

L’identification et l’évaluation des risques d’entreprise dans le domaine de la révision sont entreprises sous forme d’une analyse de risques par le conseil d’administration ou la direction. Cette mission s’effectue régulièrement (au moins une fois par an) et est soigneusement documentée.

En raison de l’identification et de l’évaluation des risques entrepreneuriaux actuels dans le domaine de la révision, les mesures nécessaires doivent être prises et appliquées en temps utile.

*Annexe 5.1: Analyse des risques*

## Acceptation

Ce manuel a été approuvé le xx.xx.xxxx sous sa forme actuelle par le conseil d’administration resp. par la direction générale (dernière version xx.xx.xxxx)

Signature(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Organisation générale de la société de révision

## Exigences de la loi et des normes déontologiques

**Principe**

Nous sommes une entreprise de révision agréé en tant que réviseur/expert-réviseur. En plus de cela, nous sommes membre de FIDUCIAIRE|SUISSE et/ ou EXPERT Suisse (alternativement : indiquer l’appartenance à une autre association ou supprimer la phrase. Nous nous engageons à respecter les dispositions légales applicables ainsi que les ordonnances, décrets et normes déontologiques correspondantes.

Nous nous engageons à préserver l'indépendance interne et externe de l'entreprise et de ses professionnels lorsque les exigences de conduite professionnelle l'exigent. Le personnel qualifié est soumis au secret professionnel, en particulier au secret de révision (art. 730b al. 2 CO). Pour ce faire, l'infrastructure informatique interne de l'entreprise et le traitement électronique des données sont gérés avec soin.

Nous nous assurons que notre personnel d’audit possède l'expertise nécessaire pour s'acquitter de leurs obligations légales avec diligence raisonnable. Ce faisant, nous veillons à ce que la formation du personnel d'audit soit équilibrée et qu'elle soit également adaptée à la complexité des mandats d'audit supervisés (audits limités et/ou ordinaires, normes d'audit et de comptabilité applicables, etc.

Nous disposons d’une organisation appropriée. Un organigramme correspondant constitue une partie intégrante du système d’assurance-qualité. La société est divisée en plusieurs domaines: révision, immobilier, comptabilité/ fiduciaire, conseils fiscaux et conseils aux entreprises (voir l’organigramme en annexe).

**Mesures**

Nos réviseurs responsables sont agréés en tant que réviseurs ou experts-réviseurs auprès de l’autorité de surveillance en matière de révision. Ce faisant, ils s’engagent personnellement à respecter les dispositions légales et les principes déontologiques. Ceux-ci regroupent entre autres les règles de la profession, les directives quant à l’indépendance ainsi que les directives relatives à la formation continue.

**Indépendance[[4]](#footnote-4)**

Tous les collaborateurs impliqués dans l'audit ainsi que tous les membres de l'organe supérieur de direction ou d'administration (membres du conseil d'administration, direction, etc.) et les collaborateurs exerçant des fonctions décisionnelles doivent signer une déclaration annuelle d'indépendance. La déclaration est accompagnée d'une liste des mandats d'audit en cours. En outre, le respect des règles d'indépendance est régulièrement contrôlé et documenté lors de l'examen de l'acceptation ou du maintien des mandats afin de détecter sans délai les violations des directives en matière d'indépendance (voir également le chiffre 2.2).

Les employés qui ne font pas partie du team de révision (ex. Fiduciaires sans fonction de gestion) doivent présenter chaque année une déclaration écrite pour attester qu’ils ne sont pas membre du Conseil d’Administration des clients de révision. La déclaration écrite peut être sur papier ou en forme électronique.

En outre, la direction de l’entreprise et le responsable du domaine de révision organisent chaque année une séance sur l’indépendance. Tous les problèmes éventuels relatifs à l’indépendance sont discutés et, si nécessaire, des mesures sont prises.

La responsabilité du mandat est attribuée et documentée sur les listes des mandats. Dans ce contexte, on fait attention à la séparation personnelle et on la respecte (dans le cadre de la révision restreinte et de la collaboration dans la tenue des comptes). D’autres mesures de précaution pour la séparation organisationnelle dans le cadre de la révision restreinte sont contenues sous le paragraphe 3.6.

Nous prêtons une attention toute particulière à ce que la relation entre les personnes prenant part au contrôle et les clients ne devienne pas étroite au point de donner l’impression que l’objectivité et l’indépendance du contrôleur sont mises en danger ou entravées.

**Formation continue**

Nous disposons d’un contrôle interne de formation continue. Des copies de l’outil de recueil en ligne de FIDUCIAIRE|SUISSE ou EXPERTsuisse valent comme preuve du respect des directives relatives à la formation et formation continue *(Remarque: si vous n’appartenez à aucune association, un aperçu correspondant doit être créé[[5]](#footnote-5)).*  L’imprimé du portail en ligne est périodiquement contrôlé (au minimum une fois par année) par le directeur du domaine de révision au sens du principe des 4 yeux. Les attestations doivent être annexées à la liste des formations suivies. Le contrôle des besoins de formation se fait en règle générale dans le cadre du déroulement des réunions du personnel à la fin de l’année ou lorsque c’est nécessaire. L’exécution des actions de contrôle doit être documentée[[6]](#footnote-6) par écrit.

*Annexe 5.2: Attestation annuelle du respect de l’indépendance*

*Annexe 5.3: Checklist d’exhaustivité, attestation de formation continue et d’indépendance*

*Annexe 5.4: Organigramme*

## Acceptation, poursuite et conclusion de mandat

**Principe**

Des mandats ne sont acceptés resp. renouvelés que si nous disposons des compétences, du temps et des ressources nécessaires, que sa bonne réalisation est possible et que les principes d’indépendance sont respectés.

En outre, le réviseur doit évaluer de façon critique l’intégrité de l’administration dans le cadre du procès d’acceptation et de poursuite. Nous n’acceptons que des mandats lorsque nous avons vérifié l’intégrité de l’administration et l’avons jugée positive.

**Mesures**

C’est le directeur du domaine de révision qui est responsable de l’acceptation du mandat. Pour cela, il se consulte avec le réviseur responsable ou le responsable clientèle. Le réviseur responsable ou le responsable clientèle sont responsables de ce que tous les documents et informations nécessaires à la prise de décision soient accessibles et doit les documenter dans la checklist relative au jugement de l’acceptation du mandat.

Le contrôle des conditions sur la poursuite du mandat ou une résiliation éventuelle a lieu annuellement avant l’élection ou la réélection par l’assemblée générale ordinaire des clients. Les constats et conclusions tirés dans ce cadre doivent être correctement documentés de façon appropriée (Voir checklist concernant la poursuite des mandats).

Les modifications du mandat de la part du client doivent être vérifiées et documentées. Si l’on accepte les modifications, il faut produire une nouvelle confirmation de mandat avant le début de la révision.

*Annexe 5.5: Checklist pour l’évaluation de l’acceptation du mandat*

*Annexe 5.6 : Checklist concernant la poursuite des mandats*

## Compétence et formation des collaborateurs

**Principe**

Nos collaborateurs se distinguent de par leurs capacités élevées. Nous encourageons nos collaborateurs à suivre des formations continues. La formation continue de tous les niveaux de collaborateurs se fait de façon ciblée et constante. Le besoin de formation est discuté dans le cadre de l’évaluation annuelle des performances. Ce faisant, nous respectons les directives relatives à la formation continue et les prescriptions des associations du secteur.

Nous nous assurons que les missions et les responsabilités soient attribuées en fonction des aptitudes et compétences des collaborateurs. Nous garantissons donc que les mandats soient exécutés en accord avec les normes professionnelles ainsi qu’avec les directives légales et que cela permette au responsable du mandat de rendre les rapports de façon à ce qu’ils soient adaptés aux circonstances.

**Mesures**

Dans le domaine de l’audit, nous n’engageons que des collaborateurs disposant des compétences et capacités nécessaires. Les collaborateurs sont évalués au moins une fois par an par leurs supérieurs dans le cadre de l’évaluation des performances. Outre les facteurs financiers, l'évaluation tient également compte des facteurs liés à la qualité. En accord avec les collaborateurs, de nouvelles mesures et de nouveaux buts sont posés, en particulier le besoin de formation et de formation continue.

Les collaborateurs sont, en fonction de leurs responsabilités, continuellement informés par des séances de formation internes et/ ou externes des conditions générales internes et externes qui se modifient. Les mesures de surveillance internes pour la garantie du respect des exigences de formation continue sont expliquées au chapitre 2.1.

Un réviseur responsable a un pouvoir de signature et est donc inscrit au registre du commerce.

Nos rapports de révision sont signés par au moins un membre du comité de direction.

## Planification des mandats

**Principe**

Nous planifions et surveillons nos mandats de façon à pouvoir garantir que les mandats sont exécutés dans le respect des principes déontologiques et soient terminés à temps. Les mandats de révision sont monitorés afin de respecter les délais légaux.

Lors de la planification des mandats, on nomme un réviseur responsable disposant des capacités et compétences nécessaires à l’exercice de ses fonctions. Ses obligations sont clairement définies. L’identité et le rôle du réviseur responsable est communiqué aux membres de l’équipe de direction du mandant occupant des postes-clés, ainsi qu’au responsable de la surveillance.

**Mesures**

Nous tenons à jour une liste des mandats d'audit comprenant les informations suivantes : la catégorie de risque choisie, le réviseur responsable, la date de clôture, le type d'audit, les informations sur une perte en capital ou un surendettement existant, l'obligation d'assurance qualité pour accompagner la mission, informations sur l'obligation de rotation (dans le cas des audits ordinaires [[7]](#footnote-7)) etc. Cette liste est continuellement mise à jour et enrichie au besoin. Sur le plan opérationnel, le responsable du mandat est chargé de veiller au respect des délais et de prendre les mesures appropriées en cas de retard.

Pour s'assurer qu'au début de la saison de révision, tous les mandats ont été planifiés de façon appropriée et que les ressources ont été mises à disposition, la liste des mandats est vérifiée et visée par le réviseur responsable.

*Annexe 5.7: Liste de contrôle des mandats de révision*

## Instructions et outils techniques et organisationnels

**Principe**

Les collaborateurs doivent appliquer et utiliser les instructions et outils techniques et organisationnels pour l’assurance-qualité. Nous garantissons que les instruments disponibles à l’assurance - qualité soient connus des collaborateurs, que le caractère contraignant des informations soit clair et que lesdites informations soient accessibles. Lorsque, dans le domaine de services de révision, nous collaborons avec des tiers (partenariat), nous fixons les exigences de collaboration par écrit et vérifions régulièrement leur respect.

**Mesures**

Nous gérons une liste des documents nécessaires à l’assurance-qualité. Le responsable du domaine de révision est chargé de la mise à jour de cette liste. Il informe les collaborateurs lors de chaque modification.

L’application et l’importance de ces instruments doivent être communiquées par la gestion de l’entreprise et doivent être vécues dans le quotidien professionnel.

De plus, nous mettons plusieurs sources d’information externes (lois, directives, etc.) à disposition des collaborateurs en tant qu’outils de travail. De par l’appartenance à des associations professionnelles, nous assurons le flux d’informations concernant des nouveautés, la pratique, etc. De même, nous indiquons quelles sources informatiques peuvent être considérées dignes de confiance.

*Annexe 5.8: Liste des documents d’assurance-qualité*

*Annexe 5.9: Liste des sources d’information*

# Déroulement des mandats de révision

## Introduction

**Principe**

Nous menons nos contrôles selon le standard de révision restreinte ainsi que - pour les révisions ordinaires et les contrôles spéciaux - selon les normes suisses de contrôle (NCQ) d’EXPERTsuisse. De plus, nous prenons en compte les éventuelles lois spécifiques (p.ex. LPP), ainsi que les référentiels comptables des clients.

Afin d’atteindre cela, les quatre étapes de la révision sont documentées en conséquence. En outre, une assurance-qualité accompagnant le mandat est mise en œuvre tout au long du processus d'inspection si la réglementation l'exige (voir chapitre 3.7 assurance-qualité accompagnant le mandat)

**Mesures**

Les contrôles de déroulent comme suit:

1ère étape: Evaluation des risques et définition du caractère essentiel (importance relative / significativité)

2ème étape: Planification des contrôles

3ème étape: Opérations de contrôle et documentation

4ème étape: Rapport

Lors de délégations de travaux à des collaborateurs spécialisés, nous faisons un plan ou programme de planification. Les collaborateurs spécialisés sont informés par le team des buts des actes de contrôle d’après leurs expériences et leurs connaissances techniques lors d’une discussion introductive. La planification du contrôle contient également, à part l’évaluation des risques, l’analyse du bilan, la définition de l’importance relative (caractère essentiel), l’influence de la quantité des données, la définition des domaines de contrôle clés ainsi que la fixation de la stratégie de contrôle. La planification du contrôle est faite par le réviseur responsable au début de la révision. Ce faisant, il assigne chaque mandat à une catégorie de risques, et décide si une assurance-qualité accompagnant le mandat selon les règles internes est nécessaire.

Des règles et des mesures claires ont été fixées pour les mandats qui requièrent une assurance-qualité accompagnant le mandat. Dans le cas de mandats ayant un risque élevé perceptible, on soumet toujours des rapports avec des limitations ou des observations avant la rédaction du rapport au responsable de qualité afin qu’il les révise. Ce dernier doit les signer.

Afin de documenter notre contrôle, nous utilisons le software de révision Swiss Quality Audit (SQA)[[8]](#footnote-8) *(ou un autre software ou système de documentation du contrôle)*. Concernant des exemples de checklists et de documents de travail relatifs à chaque étape de contrôle, nous renvoyons directement au software de révision. A l’aide de ces mesures et de l’utilisation de ce manuel, nous garantissons la qualité homogène de l’exécution du mandat.

## Surveillance et examen

**Principe**

Les travaux de contrôle sont surveillés de façon continue et de nouvelles découvertes peuvent être incluses dans le travail de contrôle.

L’attitude fondamentale critique lors de l’exécution d’une révision est la question de base du contrôleur, qui influence tous les actes de contrôle et ainsi également la qualité du contrôle de manière significative. L’attitude fondamentale critique est une position à laquelle appartiennent une position interrogative, une façon d’être attentif aux circonstances qui pourraient indiquer des fausses conceptions, et une évaluation critique des preuves de contrôle.

Un contrôle final par le réviseur responsable garantit que la planification du contrôle soit effectuée de manière complète. Il est avant tout important que les travaux des réviseurs moins expérimentés soient contrôlés par ceux qui ont plus d’expérience. Une conclusion écrite est effectuée, servant de base à la remise du rapport.

**Mesures**

Le réviseur responsable surveille les travaux de révision de façon continue et prend éventuellement les mesures nécessaires. L'examen des points suivants (cf. ISA-CH 220.17) par la direction générale permet de clarifier les points importants dans un délai raisonnable avant la remise du rapport de l'auditeur :

- rubriques du compte annuel considérées critiques pour lesquelles le réviseur doit faire preuve de « Professional judgement » ;

- les risques importants, et

- d'autres domaines jugés importants par la personne responsable du mandat.

Les documents de travail doivent être contrôlés et supervisés par le réviseur responsable. Il n'est pas nécessaire d'examiner toute la documentation d'audit, mais l'auditeur responsable peut choisir de le faire. La portée et le calendrier de l'examen doivent être documentés. Le réviseur responsable doit s’assurer que la documentation est complète.

Toutes les constatations résultant du contrôle doivent être réévaluées par le réviseur responsable avant l’édition du rapport de l’organe de révision. Il doit être persuadé qu’un nombre suffisant et approprié d’éléments probants a été recueilli pour étayer les conclusions et l’opinion exprimée auxquelles il est parvenu. Il écrit ses remarques finales dans le mémo de synthèse et le vise.

Une équipe de travail appropriée et une formation continue soutiennent les membres de l’équipe moins expérimentés et les aident à comprendre clairement les buts des tâches qui leur sont attribuées. Le réviseur responsable est chargé de fournir au personnel de révision des instructions et une supervision appropriée.

*Annexe 5.10: Mémo de synthèse*

## Consultation

**Principe**

Si le réviseur responsable ou un membre du team de révision tombe, lors de l’acceptation, de la planification du contrôle ou de l’exécution du mandat, sur des situations difficiles ou contestées, il faut mener, documenter et finalement concrétiser une consultation adéquate.

L’échange de points de vue contribue à la promotion de la qualité et améliore l’application du pouvoir d’appréciation.

**Mesures**

Lors de situations difficiles ou controversées en phase d’acceptation de mandat, de planification et/ou d’exécution du mandat, les réviseurs responsables doivent utiliser des ressources de recherche adéquates ainsi que l’expérience et les connaissances techniques des experts de l’entreprise. Le cas échéant, il faut procéder à un échange de points de vue professionnels avec des personnes externes dotées de connaissances professionnelles spéciales. Ce faisant, il faut assurer que toutes les informations pertinentes soient mises à disposition de ces personnes, afin qu’elles puissent donner des conseils circonstanciés.

Dans le cas de divergences d’opinions entre l’équipe de révision et les personnes consultées ou entre le responsable du secteur de révision et le responsable de la qualité, il faut prendre des mesures pour les clarifier. Ces mesures peuvent englober l’utilisation de prestations de conseils d’autres entreprises, d’organisations professionnelles et organes de surveillance ainsi que d’organisations commerciales, qui fournissent des services pertinents à l’assurance - qualité.

Le type, l’étendue ainsi que les conclusions tirées sont documentées conformément à la vérité. Une documentation adéquate sert à ce que le personnel audit puisse comprendre l’état de fait qui a été consulté ainsi que les conclusions qui en résultent.

Le réviseur / expert réviseur décide sur la base de son jugement professionnel s’il est nécessaire d’engager un expert externe.

## Divergences d’opinion

**Principe**

Des règlements et des mesures internes, qui traitent et clarifient la procédure lors de divergences d’opinion au sein de l’équipe, avec les personnes consultées ou, si applicable, entre le responsable du mandat et la personne chargée d’assurer la qualité, sont définis.

**Mesures**

En cas de divergences d’opinion au sein de l’équipe de révision, avec des personnes consultées ou entre le responsable du mandat et la personne chargée d’assurer la qualité, il faut consulter le responsable du secteur révision, respectivement la direction de l’entreprise.

Les conclusions qui ont été tirées sont documentées et concrétisées.

Les travaux de révision dans ce domaine sont seulement datés après la clarification de la situation.

## Documentation du mandat

**Principe**

Nous documentons les travaux de révision de manière systématique et uniforme afin d’en assurer la traçabilité.

Suite à la finalisation de la documentation de révision, l’équipe de révision doit conclure la compilation des actes définitifs du mandat dans un délai raisonnable. Nous garantissons la conservation de ces actes durant le délai de conservation légal de 10 ans ainsi que leur correcte élimination. Durant la période de conservation, la récupération et l’accessibilité des documents contractuels est garantie. En particulier dans le cas de la documentation électronique, la technique sous-jacente doit être, si nécessaire, mise à jour ou modifiée au fil du temps.

Tant qu’il n’en va pas autrement dans la loi ou d’autres prescriptions légales, la documentation contractuelle appartient à l’entreprise de révision. Celle-ci peut, à sa discrétion, mettre des parties ou des extraits de documents contractuels à disposition, à condition que l’indépendance de la société à réviser ou du personnel professionnel ne soit pas restreinte.

**Mesures**

Toutes les révisions doivent être effectuées avec le Software Swiss Quality Audit (SQA) (ou avec un autre système). L’étendue du contrôle est ajustée aux circonstances touchant à l’exécution du mandat. Le rapport peut seulement être rendu lorsque tous les points en suspens ont été traités et que les exemplaires à signer (comptes annuels valablement signés, déclaration d’exhaustivité, contrôle des réserves latentes et, le cas échéant, la liste des écritures supplémentaires) ont été rendus par le client. En règle générale, les copies signées portent la date à laquelle le rapport d'audit est signé et doivent être dans les mains de l'organe de révision avant sa présentation (cf. NCR 2015).

Des présentations pour nouveaux clients audit (acceptation de mandat, rapports de l’organe de révision, normes, etc.) se trouvent sur le software ou éventuellement sur le disque dur X.

Dans le cas où la loi ou d’autres dispositions ne prévoiraient pas de délai pour la finalisation de la composition des actes de mandat définitifs, le délai, p.ex. lors d’un audit, est de maximum 60 jours à compter de la date de l’édition du rapport. Lorsque deux ou plusieurs rapports différents sont délivrés quant aux mêmes états de fait en tant qu’unité (p.ex. en cas de regroupement de sociétés), chaque rapport doit être considéré individuellement.

En rapport avec la sécurité et la protection des données, les collaborateurs ont l’obligation de protéger les informations contenues dans la documentation contractuelle, tant qu’une autorisation particulière à la divulgation d’informations n’a pas été donnée par les mandataires ou qu’il n’y a pas d’obligation légale ou professionnelle à cet égard. Les instructions correspondantes sont écrites et les collaborateurs en ont connaissance.

Tous les documents de travail doivent être chargés électroniquement sous forme de documents pdf sur le disque dure X. Les documents de travail peuvent également être imprimés et mis dans un classeur.

Lors de contrôles spéciaux, les documents pertinents sont signés, scannés et enfin sauvegardés au format PDF par les responsables / et mis dans un classeur. De cette façon, l’immuabilité des données exigée par la loi est garantie.

En outre, la direction devrait s'assurer que l'accès aux dossiers de la révision est limité au personnel de la révision concernée et que des copies de sauvegarde soient effectuées régulièrement.

Les données sont conservées durant 10 ans. Il faut de plus contrôler si des lois locales ou d’autres prescriptions légales prévoient des délais pour le stockage de certains types de mandats.

## Séparation organisationnelle entre révision et comptabilité (doubles mandats) et autres prestation de services

**Principe**

Pour la révision restreinte, la loi règle l’indépendance de l’organe de de révision à l’art. 729 CO:

« 1. L'organe de révision doit être indépendant et former son appréciation en toute objectivité. Son indépendance ne doit être restreinte ni dans les faits, ni en apparence.

2. La collaboration à la tenue de la comptabilité ainsi que la fourniture d'autres prestations à la société soumise au contrôle sont autorisées. Si le risque existe de devoir contrôler son propre travail, un contrôle sûr doit être garanti par la mise en place de mesures appropriées sur le plan de l'organisation et du personnel. “

Les mesures suivantes sont une partie des mesures organisationnelles adaptées à la garantie d’un contrôle fiable pour tous les mandats de révision lors desquels il y a une collaboration dans la tenue des comptes et l’exécution d’autres services.

**Mesures**

La séparation organisationnelle entre les différents domaines de l’entreprise est indiquée dans l’organigramme et assure l’indépendance du team de révision dans le cadre de la révision restreinte.

Il y a donc des directives indépendantes entre les domaines spécialisés :

* Le responsable du département de révision et toutes les personnes prenant part aux travaux de révision ne sont pas liés aux instructions dans leurs décisions et évaluations en rapport avec leurs tâches en tant qu’organe de révision à l’encontre du responsable de la comptabilité ou de la fiduciaire et tous les autres collaborateurs du département de comptabilité.
* Le responsable du secteur de comptabilité (et tous les autres collaborateurs de ce secteur) ne sont pas liés aux instructions dans leurs décisions quant à la comptabilité envers le responsable du secteur de révision et tous les réviseurs responsables. Ils sont seulement liés par les instructions envers le client et donc l’auteur du bilan.

Dans ce contexte, il faut impérativement adopter un règlement quant à l’indépendance aux directives entre les secteurs spécialisés.

La direction de l’entreprise mène de plus une séance annuelle avec le responsable du domaine de révision, dans laquelle l’indépendance au niveau du mandat est évaluée, et elle en fixe à nouveau explicitement les instructions.

Lors de doubles mandats, il faut garantir que la clôture provisoire soit exécutée sans participation des participants à la révision. La clôture provisoire est transmise à l’organe de révision lorsque le conseil d’administration le décide ainsi.

La discussion finale avec les clients de révision a lieu en règle générale sans la participation de la personne qui gère les comptes. Il faut garantir que les décisions d’évaluation critiques du conseil d’administration soient documentées à travers d’un procès-verbal de l’entretien final avec le client de la révision. Il est conseillé de faire parvenir au client une copie du procès-verbal.

Dans les cas de mandats doubles, les pièces justificatives utilisées pour la comptabilité sont toujours conservées séparément dans le dossier de la révision. Les documents audit doivent être conservés séparément des documents comptables.

En complément, nous renvoyons au règlement sur la collaboration 5.11.

*Annexe 5.11: Règlement de collaboration*

## Assurance qualité accompagnant le mandat

**Principe**

Dans certains cas, une assurance qualité accompagnant le mandat est nécessaire afin de garantir que les risques accrus liés à un mandat soient identifiés correctement et globalement abordés au sein de la société de révision. Par l’assurance - qualité, on entreprend le contrôle des résultats de travail, des conclusions tirées et du rapport à émettre.

La personne chargée de l’assurance - qualité accompagnant le mandat doit avoir des connaissances techniques suffisantes et adéquates et pouvoir prouver qu’elle a l’expérience nécessaire et l’agrément nécessaire. Elle doit de plus disposer de la compétence pour ordonner les mesures nécessaires au mandat. Le responsable du mandat se tient à disposition de l’auditeur responsable de l’assurance - qualité accompagnant le mandat, mais effectue cependant ses tâches avec l’objectivité nécessaire. En outre, il ne doit pas avoir participé à l'audit ni au contrôle qualité (chapitre 4), faute de quoi une auto-évaluation aurait lieu.

**Mesures**

La décision quant à l’exécution d’une assurance - qualité accompagnant le mandat est documentée par la checklist „Evaluation de la nécessité d’une assurance - qualité accompagnant le mandat“.

La documentation concernant l’assurance - qualité accompagnant le mandat doit être complète et compréhensible. Il doit au moins en découler que :

* Toutes les mesures nécessaires à l’assurance - qualité accompagnant le mandat ont été prises,
* L’assurance - qualité accompagnant le mandat s’est achevée avant ou à la date de la mention,
* Que la personne chargée de l’exécution de l’assurance - qualité accompagnant le mandat n’ait connaissance d’aucune situation non-résolue, qui laisserait déduire que les évaluations significatives et les conclusions de l’équipe de contrôle n’étaient pas adéquates.

La direction de l’entreprise nomme un suppléant au cas où l’objectivité de l’assureur-qualité serait entravée ou compromise. Si la possibilité d’élire un assureur-qualité est limitée ou impossible, l’assurance - qualité accompagnant le mandat doit, selon les circonstances, être entreprise par un professionnel externe.

L’assurance - qualité accompagnant le mandat doit s’achever avant la remise du rapport de révision. En principe, le responsable de la qualité doit entreprendre l’assurance - qualité accompagnant ce mandat. Toutefois, dans une situation donnée, une autre personne agrée peut également se charger de cette tâche, à l'exception de personnes qui ont participé à l’audit. L’étendue du contrôle de l’assurance - qualité accompagnant le mandat dépend entre autres de la complexité du mandat et de la question de savoir si le rapport est approprié aux circonstances.

L'assurance-qualité accompagnant le mandat comprend les tâches suivantes (cf. QS 1.37 par analogie) :

- discussion des questions importantes avec l'auditeur responsable,

- examen des états financiers ou d'autres renseignements sur le mandat et les rapports proposés,

- l'examen de la documentation du mandat choisie en rapport avec les évaluations et les conclusions importantes de l'équipe, et

- évaluation des conclusions tirées lors de la préparation du rapport d'audit et de la pertinence du rapport proposé.

La responsabilité du réviseur responsable reste également inchangée lors de l’assurance - qualité accompagnant le mandat.

*Annexe 5.12: Checklist « Checklist de l’évaluation de la nécessite d’une assurance de qualité accompagnant le mandat »*

## Acceptation de mandats complémentaires de clients

**Principe**

Avant d’effectuer des services complémentaires pour les clients de révision, il faut évaluer les dangers possibles d’infraction aux instructions d’indépendance.

Les précautions correspondantes doivent être évaluées, documentées et implémentées de façon adéquate.

Les services complémentaires ne débutent que lorsque ceux-ci ont été acceptés par le contrôleur principal.

**Mesures**

Le type et l’étendue des mandats complémentaires sont clairement documentés dans les documents de travail.

# Vérification et documentation du système d’assurance-qualité

## Vérification

**Principe**

Le système d’assurance-qualité est continuellement surveillé. On assure ainsi que les normes et autres exigences légales soient respectées. Il faut de plus, dans ce contexte, contrôler et garantir l’utilité, la pertinence et l’efficacité du système. Le processus de surveillance de l’assurance-qualité spécifique de la société s’appelle « vérification ».

Le contrôle qualité interne donné en outsourcing doit être effectué (au moins une fois par an) de la part d’un reviewer externe qualifié et ayant l’agrément nécessaire. Le contrôle de qualité annuel se compose du contrôle du système d’assurance - qualité au niveau entrepreneurial (Firm Review) ainsi qu’au niveau de mandat (File Review). La vérification au niveau du mandat comprend au moins un mandat (révision ordinaire, révision restreinte ou autres prestations d’audit) pour chaque réviseur responsable. Si plusieurs réviseurs responsables sont actifs dans la société, le responsable de la qualité doit s’assurer que chaque réviseur responsable soit inclus dans le processus de contrôle au plus tard chaque 3 ans [[9]](#footnote-9)

. Le processus de contrôle implique le choix d’un mandat de révision. En règle générale, les mandats sont choisis en fonction de critères spécifiques :

1. Mandats avec révisions ordinaires avant ceux avec révisions restreintes avant autres prestations d’audit
2. Mandats à risque élevé avant ceux à risque faible

Les conclusions tirées lors du contrôle sont contenues dans le rapport annuel de vérification correspondant et les erreurs et lacunes constatées et corrigées sont documentées. La vérification contient, outre le contrôle de mandat, aussi des conseils pour l’amélioration du système au niveau de l’entreprise, surtout lorsque d’éventuelles faiblesses ont été déterminées ou lors de modifications et mises à jour tant des normes professionnelles que de la pratique.

La personne chargée de l'examen interne doit satisfaire au moins aux exigences suivantes :

- n’avoir pas pris part aux travaux de révision ou à l’assurance - qualité accompagnant le mandat.

- elle doit au moins être agréé en tant que réviseur[[10]](#footnote-10)

- elle doit avoir l'expérience (ancienneté) et les compétences nécessaires.

Selon la taille de la société de révision, on peut choisir de partager nos ressources avec d’autres organisations afin de faciliter les vérifications.

**Mesures**

Le directeur du département respectif est responsable de l’assurance-qualité. Celui-ci est connu de tous les collaborateurs et supérieurs.

Il incombe au responsable CQ de s’assurer qu’une pondération et évaluation du système d’assurance-qualité contienne les éléments suivants:

* Mise à disposition de la documentation nécessaire (libération des directives/présentations);
* Information des collaborateurs sur le système CQ.
* Analyse de nouveaux développements des normes déontologiques ainsi que des exigences légales pertinentes et – si c’est approprié – de la façon dont elles sont reproduites dans les règles et mesures de la société d’audit;
* Analyse des confirmations écrites sur le respect des règles et des mesures en matière d’indépendance;
* Examen des décisions en matière d’acceptation et de poursuite des relations contractuelles et de certains mandats.
* Contrôle du respect des directives (p.ex. en rapport avec la formation et la formation continue);
* Détermination des mesures de correction nécessaires et améliorations du système d’assurance-qualité.
* Communication au personnel compétent de la société d’audit des points faibles ou lacunes constatés dans le système;
* Suivi par les collaborateurs compétents, afin que les modifications des règles et mesures en matière d’assurance-qualité soient entreprises sans délai.

Les lacunes constatées lors de la surveillance annuelle du système d’assurance-qualité (au niveau d’entreprise ainsi qu’au niveau de mandat) doivent être évaluées et il faut déterminer s’il s’agit de cas isolés, systématiques ou autres lacunes importantes exigeant des mesures de correction immédiates. La société doit communiquer dans un rapport les lacunes du contrôle d’assurance-qualité ainsi que les conseils concernant les mesures correctives appropriées aux responsables du mandat pertinent et à leur personnel. La communication transparente des résultats de l'examen interne permet d'améliorer la qualité de l'audit.

Le non-respect d’exigences ayant une conséquence directe pour l’entreprise (p.ex. manquement aux exigences d’indépendance ou de qualifications) est à signaler immédiatement au directeur, qui prend les mesures nécessaires.

Chaque directeur de mandat est tenu de poser la question de la satisfaction du client au plus tard lors de l’entretien final. Les déclarations des clients ayant des conséquences directes sur l’avenir du mandat ou du client doivent immédiatement être communiquées à la direction.

La direction de l’entreprise effectue régulièrement (au moins une fois par an) avec le responsable du secteur de révision les travaux suivants:

* Révision de l’analyse des risques;
* Clarification de l’acceptation et de la poursuite du mandat (de façon continue, par le réviseur responsable ou le responsable du domaine de révision);
* Actualisation du répertoire des mandats de révision incluant la signalisation des mandats à risque (constamment, par le responsable du domaine de contrôle);
* Planification des travaux et engagement des collaborateurs (réviseurs responsables, assistants);
* Communication des résultats de la surveillance du système d’assurance-qualité au personnel professionnel et autres personnes compétentes dans l’entreprise.
* Décision quant aux mesures/améliorations dans le domaine du système d’assurance-qualité.

La revue des activités de révision (au niveau d’entreprise ainsi qu’au niveau de mandat) doit être résumée dans un rapport annuel et communiquée aux responsables, entre autres au réviseur responsable ainsi qu’au conseil d’administration et à la direction. Dans ce rapport, on détaille ce qui a été contrôlé et constaté ainsi que les mesures qui ont été proposées.

Aussitôt que l’entreprise appartient à un groupe et a implémenté certains processus de surveillance su système d’assurance-qualité pour des raisons de Corporate Identity, il faut définir les mesures et règlements correspondants, afin que le groupe puisse communiquer au moins une fois par an à ses sociétés filles le genre, l’étendue et les résultats du processus de surveillance et les lacunes constatées dans le système d’assurance-qualité, afin de prendre les mesures nécessaires.

## Documentation du système d’assurance-qualité

**Principe**

Le système d’assurance-qualité est documenté de manière appropriée. La forme et le contenu de la documentation sont une question d’appréciation et dépendent surtout de la taille de l’entreprise et du nombre de succursales ainsi que du genre et de la complexité de l’activité de ladite entreprise.

**Mesures**

Des mesures et des règlementations supplémentaires réglant la durée de conservation de la documentation, ainsi que la documentation des réclamations, des reproches et des réponses apportées, ont été établies.

Comme preuve du fonctionnement de l’assurance-qualité, les documents nécessaires sont à conserver durant une période suffisante.

Par exemple, la procédure de vérification ainsi que les documents de l’assurance-qualité accompagnant le mandat sont conservés. Des reproches et des plaintes à l’encontre de la société de révision et les déclarations correspondantes sont documentées.

# Annexes pour l’exemple de manuel d’assurance-qualité

Annexes

au manuel d’assurance-qualité

(Révision)

## Analyse de risques

*Sur la base de l’état actuel des connaissances, il existe les risques entrepreneurials suivants:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Risque* | *Description* | *Vulnérabilité* | | | *Mesures/*  *remarques* | *Personnes responsables* |
|  |  | ***F*** | ***M*** | ***H*** |  |  |
| *Risque  de marché* | *Pas d’acquisitions ou départ de clients.* |  |  |  |  |  |
| *Risque  financier* | *Perte de revenus à cause des risques du marché conduisant à des problèmes structurels* |  |  |  |  |  |
|  | *Les créances des services de contrôle ne sont pas payées* |  |  |  |  |  |
| *Risques de responsabilité* | *Il existe des cas de responsabilité* |  |  |  |  |  |
|  | *Aucune provision n’a été faite pour des franchises non assurées* |  |  |  |  |  |
|  | *Révocation de l’autorisation par l’ASR* |  |  |  |  |  |
| *Risques  personnels* | *Les exigences techniques des collaborateurs ne sont pas remplies.* |  |  |  |  |  |
|  | *Les directives relatives à la formation continue ne peuvent pas être respectées.* |  |  |  |  |  |
| *Risques*  *opérationnels* | *Il n’existe pas de mesures adéquates concernant la séparation organisationnelle et personnelle de révision et comptabilité (doubles mandats) et la prestation d’autres services dans le cadre de la révision restreinte.* |  |  |  |  |  |

Date: ………………….. Signature:…………………………………..

Date: ………………….. Signature:…………………………………..

## Déclaration annuelle du respect de l’indépendance

Exemple SA

Rue de l’exemple

8000 Zurich

**Déclaration d’indépendance personnelle**

En tant que personne concernée, les exigences de l’Exemple SA concernant l’indépendance me sont familières. De plus, je connais les directives relatives à l’indépendance 2007 (par la suite: DRI) d’EXPERT Suisse.

Je confirme par la présente que ni moi ni les membres directs de ma famille, à ma connaissance:

* ne détiennent actuellement de participation directe au capital propre ou étranger du client de révision;
* ne disposent actuellement de prêts/crédits ou transactions similaires avec des clients de révision, qui ne soit pas un institut financier;
* ne maintiennent actuellement pas de relations commerciales non autorisées et qui ne sont pas développées selon les conditions du marché avec des clients de révision.

De plus, je déclare que ni moi ni les membres directs de ma famille ou proches, à ma connaissance

* n’ont actuellement de mandat d’administration ou autre mandat avec pouvoirs décisionnels auprès de sociétés concernées.
* n’ont accepté aucun cadeau matériel important ou autre donation d’un client de révision.

J’affirme respecter les dispositions légales des art. 728 et 729 CO ainsi que les directives d’indépendance d’EXPERT Suisse.

Pour contrôler le respect de mon indépendance personnelle, j’ai consulté la liste ci-jointe concernant les mandats de contrôle et affirme par ma signature et renvoi de ce formulaire, que je le

respecte respecte avec l(es) exception(s) suivante(s).

Lister les exceptions, p.ex. participations/titres détenus, prêts/crédits, rapports avec les clients de révision, mandats au sein du conseil d’administration, cadeaux/donations (joint en annexe).

Si moi-même, les membres directs de ma famille ou des proches, à ma connaissance, n’avons pas complètement respecté les instructions ci-dessus, je prends immédiatement contact avec la responsable du secteur de révision et conviens des procédures à entreprendre.

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

Date Prénom, nom

(En majuscules)

*Annexe 5.2.1: Liste des mandats de révision*

*Annexe 5.2.2: Liste des exceptions (si nécessaire)*

## Checklist sur l’exhaustivité des attestations de formation continue et d’Independence

**Présentation :**



## Organigramme Exemple sa

Conseil d’administration/ Direction d’entreprise

Révision

Comptabilité / Fiduciaire

Personnel & administration

Finances & comptabilité

Infrastructure & IT

Immeubles

Prise en charge des apprentis

Administration

Supériorité dans le domaine respectif pour cause de compétences technique et donc pas de pouvoir d’instruction

Conseils fiscaux et de gestion

## Checklist pour l’évaluation de l’acceptation du mandat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Client / (evtl. n° de projet)* |  | *Etabli par:* |  |
| *Année fiscale* |  | *Etabli le:* |  |

Checklist pour l’évaluation de l’acceptation de mandat

| **Réf.** | **Procédure d’acceptation du client** | **Evaluation** | | | | Remarques |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| consulté/ connu [[11]](#footnote-11) | oui/  sans problème | Plus de clarifications sont nécessaires | non /  critique |
| **1** | **Introduction** |
|  | Les directives d’acceptation de l’Exemple SA requièrent que cette liste soit complétée par ces questions avant qu’un nouveau mandat de contrôle soit accepté, ainsi que dans les cas où il y a une réévaluation du mandat. Tant que les facteurs doivent être évalués de façon critique (zone rouge) et qu’il n’y a pas de solution satisfaisante pouvant être trouvée dans ces cas-là, une acceptation de mandat ne peut en général pas avoir lieu. Si l’acceptation de mandat devait toutefois être envisagée, il faut soumettre ces cas spéciaux à un supérieur hiérarchique (p.ex. direction de l’assurance-qualité). | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **2** | **Nouveau client/client existant** |  | | | |  |
|  | Le client nouveau/existant remplit-il les conditions d’acceptation du mandat selon les directives ABC?  (p.ex. intégrité de l’administration, principes éthiques, pas de violations importantes de la loi, pas de société surendettée) |  |  |  |  |  |
| **3** | 1. ***Attribution du mandat*** |  | | | |  |
| 3.1 | Par qui ce mandat a-t-il a été attribué? Connaissons-nous ces personnes et leur milieu ? Les personnes assignées sont-elles dignes de confiance? |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Pourquoi nous a-t-on attribué ce mandat? |  |  |  |  |  |
| **4** | **Honoraires de mandats de contrôle existants** | | | | |  |
| 4.1 | Y a-t-il des créances d’honoraires importantes ne permettant pas de poursuivre un mandat? Y a-t-il des créances d’honoraires importantes n’empêchant pas la poursuite du mandat? |  |  |  |  |  |
| **5** | **Procédures judiciaires** |  | | | |  |
| 5.1 | Il n’y a pas d’actions du mandant envers l’Exemple SA et elles ne sont pas escomptées.  Notre société n’entreprend aucun procès contre l’entreprise. |  |  |  |  |  |
| **6** | **Compétence/ éligibilité** |  | | | |  |
| 6.1 | De quel genre de mandat de contrôle s’agit-il?  (révision ordinaire, révision restreinte, réviseur des comptes du groupe, contrôle spécial) |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Il n’y a pas de dispositions légales particulières.  (p.ex. CFB, CFMJ, côtés en bourse, etc.)  Le mandat ne présente aucune caractéristique particulière.  (p.ex. emprunts, obligation de tenir des comptes de groupe, Start-up à risques spéciaux, etc.) |  |  |  |  |  |
| 6.3 | S’agit-il d’un mandat à risque selon la directive XYZ? |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Disposons-nous de collaborateurs suffisamment qualifiés et expérimentés afin d’accepter ou de poursuivre le mandat en question de façon professionnelle et adéquate? |  |  |  |  |  |
| **7** | **Indépendance** |  | | | |  |
| 7.1 | Avons nous garanti le respect des directives relatives à l’indépendance avant l’acceptation resp. poursuite du mandat?  Les clarifications quant à l’indépendance doivent être documentées et jointes à cette checklist. |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Aucun partenaire ou collaborateur de l’Exemple SA n’a de relations familiales ou autres relations proches avec le client? |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Aucun partenaire (ou personnes affiliées à l’entreprise) ainsi que collaborateurs impliqués dans le mandat de contrôle, ne poursuit ou présente des intérêts financiers à l’entreprise à contrôler. |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Il n’y a pas de conflits d’intérêt. |  |  |  |  |  |
| 7.5 | Nous sommes-nous assurés qu’avant l’acceptation par le resp. pour la poursuite de mandat aucune restriction quant à l’étendue de la révision et/ou aux actes de contrôle n’a été faite par la gestion? |  |  |  |  |  |
| 7.6 | Y a-t-il d’autres mandats avec ce client? Lesquels? |  |  |  |  |  |
| 7.7 | Nous sommes-nous assurés qu’il n’y a pas d’autres facteurs qui pourraient affecter notre indépendance? |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Réputation du client de révision** |  | | | |  |
| 8.1 | Nous avons vérifié la réputation du client. Nous pouvons assurer que le client jouit d’une bonne réputation. |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Organe de révision précédent** |  | | | |  |
| 9.1 | Quelles sont les raisons du nouveau client pour le changement d’organe de révision? |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Contrôle financier et comptable** |  | | | |  |
| 10.1 | Pensons-nous que le client de révision est suffisamment bien organisé, de façon à ce que nous, organe de révision, ne soyons pas soumis à un risque trop élevé? |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Analyse des facteurs de risque** |  | | | |  |
| 11.1 | Avons-nous vérifié qu’il n’y ait pas de doute quant à la capacité du client de révision de poursuivre pendant au moins un an après la date de clôture du bilan? |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Sociétés/Sociétés de groupe** |  | | | |  |
| 12.1 | L’entreprise est-elle une société fille d’une société mère étrangère? |  |  |  |  |  |
| **13.** | **Autres facteurs** |  | | | |  |
| 13.1 | Y a-t-il des raisons de ne pas accepter le mandat de contrôle? Si oui, en indiquer les raisons. |  |  |  |  |  |
| **14.** | **Documents et évaluations générales** | | | | |  |
| 14.1 | 1. Extrait du RC 2. But de la société 3. Statuts |  |  |  |  |  |
| 14.2 | 1. Fondateur / Actionnaires |  |  |  |  |  |
| 14.3 | 1. Conseil d’administration |  |  |  |  |  |
| 14.4 | 1. Direction d’entreprise et dirigeants |  |  |  |  |  |
| 14.5 | 1. Montant du capital / Taux de capitaux propres / Situation de gain / de perte |  |  |  |  |  |
| 14.6 | 1. Apport en nature ou reprise de biens  incl. Évaluation |  |  |  |  |  |
| 14.7 | 1. Autres documents: |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Rapport financier** |  |  |  |  |  |
| 15.1 | 1. Deux derniers bilans ou bilan intermédiaire |  |  |  |  |  |
| 15.2 | 1. Deux derniers rapports de l’organe de révision |  |  |  |  |  |
| 15.3 | 1. Budget / Plan financier/ Business Plan |  |  |  |  |  |
| 15.4 | 1. Management Letter |  |  |  |  |  |
| 15.5 | 1. Autres documents: |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Conclusion/ Evaluation globale** |  |  |  |  | Il faut dans chaque cas joindre une prise de position concernant l’acceptation/ le refus du mandat. |
| 16.1 | D’après les questions et clarifications ci-dessus, arrivons-nous à la conclusion que l’acceptation ou poursuite de ce client est possible ? 🡪 |  |  |  |  |  |

Ce document doit être imprimé et signé par le partenaire-client et/ou le réviseur principal ainsi que l’expert-comptable:

## Checklist pour la poursuite des mandats

Les conditions préalables à la poursuite du mandat ou à une éventuelle démission sont revues annuellement avant l'élection ou la réélection par l'assemblée générale annuelle du client. Les constatations et les conclusions tirées à cet égard doivent être dûment documentées.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandat** | **Catégorie de risque** | | | **Remarques** |
| **bas** | **haut** | **moyen** |
| **Société xyx** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Questions concernant la conduite du mandat** | | | |
| 1. **Conditions pour le contrôle restreint** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Les conditions requises pour un contrôle restreint sont-elles toujours remplies ? |  |  |  |
| 1. **compétences, aptitudes et ressources** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Avons-nous suffisamment de personnel (réviseurs) possédant les compétences et les aptitudes nécessaires pour effectuer la révision ? |  |  |  |
| Des experts sont-ils disponibles si nécessaire (internes/externes) ? |  |  |  |
| 1. **Intégrité du client** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| L'intégrité du client est-elle assurée ? |  |  |  |
| Les risques liés à l'environnement économique et juridique du client (risque économique global, risque sectoriel, cadre juridique, etc.) ont-ils changé ? De nouveaux risques ont-ils été ajoutés? |  |  |  |
| Y a-t-il eu des changements dans la gestion des fonctions clés ? |  |  |  |
| Jugez si l'activité commerciale du client est conforme à la loi et justifiable sur le plan éthique |  |  |  |
| Considérons-nous que la compétence et l'expérience du client en comptabilité sont suffisantes ? |  |  |  |
| Le client nous fournit-il toutes les informations commerciales importantes ? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Indépendance** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Les conditions d'indépendance sont-elles toujours remplies ? |  |  |  |
| Pouvons-nous confirmer que nous ne sommes pas impliqués dans la tenue de livres ou d'autres services où il existe un risque de vérifier notre propre travail ? |  |  |  |
| Si la réponse à la question ci-dessus doit être négative, nous avons veillé à ce qu'il y ait une séparation organisationnelle et personnelle entre la comptabilité / les autres services et l'audit. |  |  |  |
| 1. **Agréement** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Pouvons-nous confirmer que le réviseur responsable satisfait aux exigences en matière d’agréement ? |  |  |  |
| 1. **Résultats de l’année précédente** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Des écritures supplémentaires importantes ont-elles été passées sur la base des constatations des réviseurs ? |  |  |  |
| Y a-t-il une violation de la loi ou un acte frauduleux ? |  |  |  |
| Avons-nous émis une opinion modifiée (avec réserve, négative, impossible) ? |  |  |  |
| Avons-nous recommandé le rejet des comptes annuels ? |  |  |  |
| Nous avons eu d'autres expériences négatives qui nous auraient menés à la conclusion que nous avions démissionné de notre mandat ? |  |  |  |
| 1. **Situation financière** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Existe-t-il des signes d'incertitude quant à la capacité de l'entreprise à poursuivre son exploitation ? |  |  |  |
| La situation des fonds propres de l'entreprise est-elle problématique ? (cf. également art. 725 CO) |  |  |  |
| Doit-on considérer la situation de liquidité de l'entreprise comme problématique ? |  |  |  |
| 1. **Confirmation de mandat** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Avons-nous une confirmation de mandat signée dans nos dossiers permanents ? |  |  |  |
| Pour des mandats doubles : Avons-nous une confirmation de mandat supplémentaire pour la participation à la comptabilité / autres services (voir modèle dans le logiciel SQA) ? |  |  |  |
| 1. **Conclusions** | **Oui** | **Non** | **Remarques** |
| Les conditions préalables à la poursuite du mandat sont-elles remplies ? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Autres remarques** |
|  |
|  |
|  |

Date: Signature:

…………………………………… …………………………………………………………………………

Réviseur responsable

Date: Signature

…………………………………… …………………………………………………………………………

Direction / Direction Révision

## Liste de contrôle des mandats de révision

**Présentation:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Société/ lieu | Risque (Faible, moyen, haut) | Date de clôture | Type de révision | Date du rapport | Perte de capital/ surendettement | Indépendance | Doubles mandats | Honoraires CHF | Réviseur responsable | 2e Réviseur | Rotation du réviseur (révision ordinaire) | Assurance qualité accompagnant le mandat ? |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Remarque** : L’intégralité est vérifiée avant le début de la phase de révision / Il y a ensuite une mise à jour continue des informations.

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Liste des documents de l’assurance-qualité

Sur la liste suivante sont énumérés tous les annexes/suppléments & checklists déterminants et qui sont appliqués pour l’assurance - qualité dans notre société de révision.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Désignation | Emplacement des données | Référence à | Actualisé | Responsable |
| Organigramme | Disque dur X: |  |  |  |
| Preuve d’appartenance association FIDUCIAIRE|SUISSE et EXPERT Suisse et d’agrément en tant que société de révision | [www.expertsuisse.ch](http://www.expertsuisse.ch) / [www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch](http://www.revisionsaufsichtsbehoerde.ch) |  |  |  |
| Règles professionnelles | www.treuhandkammer.ch |  |  |  |
| Preuve de l’attestation d’indépendance annuelle | Disque dur X: |  |  |  |
| Preuve de la formation et formation continue au niveau des collaborateurs de révision | Disque dur X: |  |  |  |
| Modèle par défaut de l’acceptation du mandat | Software de révision/ Disque dur X: |  |  |  |
| Documents de travail standards | Software de révision / Disque dur X: |  |  |  |
| Annexes partie 5 | Manuel d’assurance-qualité |  |  |  |
| Etapes de l’analyse: exécution de la révision | Software de révision (contenu) |  |  |  |
| Preuve des entretiens d’évaluation | Disque dur X: |  |  |  |
| Documentation sécurité et protection des données | Disque dur X; |  |  |  |
| Présentation de la déclaration d’intégralité | Software de révision / disque dur X: |  |  |  |
| Présentation de la Management Letter | Software de révision / disque dur X: |  |  |  |
| Présentation du texte de rapport | Software de révision / disque dur X: |  |  |  |

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Liste des sources d’information

En complément aux instructions internes, on a à disposition les outils de travail standards suivants (actualisés):

* Droit des obligations
* Normes de révision restreinte
* Normes de contrôle suisses (NCS)
* Manuel suisse de contrôle
* Directive sur l’audit
* Règles d’éthique professionnelle des associations professionnelles
* Référentiels comptables (Swiss GAAP FER, IFRS, US GAAP)

Les pages d’accueil suivantes sont considérées comme sources d’informations complémentaires dignes de confiance:

http://www.rab-asr.ch

http://www.stv-usf.ch

http://www.expertsuisse.ch

http://www.kmu-kompetenzzentrum.ch

http://www.ejpd.admin.ch

## Memo de synthèse

Le mémo final de synthèse doit être rempli pour chaque révision !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** Constats et risquesessentiels | | |
| Les constats et risques essentiels, leurs traitements ou une référence sur les actes de révision correspondants sont décrits ci-dessous. Les points suivants peuvent être nommés :   1. Transactions à risques élevés 2. Transactions inhabituelles ou complexes 3. Transactions avec personnes proches dépassant les affaires courantes 4. Evènements ayant des conséquences sur le rapport de révision 5. Problématiques d’évaluation et décisions discrétionnaires considérables 6. Autres violations de la loi constatées 7. etc. | | |
|  | | |
| 2. Résumé des écritures complémentaires | | |
| Liste des erreurs constatées et leur effet sur le bilan annuel, avec référence aux actes de contrôle correspondants. Pourquoi de telles écritures complémentaires ont-elles été classées en tant qu’erreurs de moindre importance ? | | |
|  | | |
| 3. Résumé d’autres informations essentielles | | |
| Présentation d’évolutions anormales dans le bilan et sa publication. Une référence aux documents de travail correspondants est également possible. La description des circonstances rendant difficile ou impossible au réviseur d’effectuer les étapes de contrôle nécessaires ; les impacts sur l’établissement du rapport. Il faut en plus présenter les situations dans lesquelles l’étendue du mandat a été restreinte. | | |
|  | | |
| 4. Etablissement du rapport | | |
|  | **Oui** | **Non** |
| De notre point de vue, l’étendue du contrôle est adéquate. |  |  |
| Les constats essentiels sont suffisamment exprimés dans le rapport du contrôleur légal. |  |  |
| Notre bilan correspond de notre point de vue à la loi, aux statuts et aux principes comptables appliqués. |  |  |
| L’ajustement suivant des formulations standard a été effectué:  Les points suivants sont mentionnés à la direction de l’entreprise dans la Management Letter: |
| 5. Finalisation de la révision |
| Les documents suivants ont-ils été valablement signés par le client? Sinon, il faut en nommer les raisons | **Oui** | **Non** |
| Déclaration d’exhaustivité |  |  |
| Exemplaire de signature du bilan |  |  |
| Liste signée des écritures complémentaires |  |  |
| Aperçu des réserves latentes |  |  |
| De plus |  |  |
| La documentation est complète; |  |  |
| Le mémo de conclusion est disponible et les documents de travail ont été visés par le réviseur. |  |  |

Etabli : ----------------------------- --------------------------------

Date Signature

vérifié et approuvé par :

---------------------------- -----------------------------------------------

Date Réviseur responsable

--------------------------- -----------------------------------------------

Date Deuxième signature

## Règlement de collaboration

(Source: FIDUCIAIRE|SUISSE – SIFER)

**REGLEMENT**

**POUR LA SEPARATION ORGANISATIONNELLE DE LA REVISION ET DE LA COMPTABILITE**

**ET LA PRESTATION D’AUTRES SERVICES**

[Société, lieu]

Le conseil d’administration [organe habilité à prendre des décisions] de la ................... SA [société], [lieu], (par la suite nommée „Société“ [autre dénomination]) adopte, en se fondant sur l’art. ............ des statuts dans sa version du ............ du règlement suivant:

**1. Principes**

La loi règle l’indépendance de l’organe de révision lors de la révision restreinte à l’art. 729 CO:

«  1 L'organe de révision doit être indépendant et former son appréciation en toute objectivité. Son indépendance ne doit être restreinte ni dans les faits, ni en apparence.

2 La collaboration à la tenue de la comptabilité ainsi que la fourniture d'autres prestations à la société soumise au contrôle sont autorisées. Si le risque existe de devoir contrôler son propre travail, un contrôle sûr doit être garanti par la mise en place de mesures appropriées sur le plan de l'organisation et du personnel.

Ce règlement fait partie des mesures adaptées pour la garantie d’un contrôle fiable, lors duquel il y a une collaboration lors de la tenue des comptes et la prestation d’autre services (annexe doubles mandats). »

**2. Structure organisationnelle de la Société**

La société est structurée comme suit [variante: annexe organigramme]:

Le département de révision [dénomination?] est dirigé par [nom]. Les collaborateurs suivants travaillent de plus dans le département de révision [noms].

[evtl. droits de souscription]

[evtl. désigner les réviseurs responsables]

[evtl. autorisations]

Le département de comptabilité [dénomination] est dirigé par [nom]. Les collaborateurs suivants travaillent de plus dans le département de comptabilité [noms].

[evtl. droits de souscription]

**3. Indépendance vis-à-vis des directives**

Le responsable du département de révision et toutes les personnes qui y participent sont indépendantes, dans leurs décisions et évaluations en rapport avec leurs tâches en tant qu’organe de révision, envers le responsable et tous les autres collaborateurs du département de comptabilité.

Le responsable du département de comptabilité (et tous les autres collaborateurs du département de comptabilité) sont indépendants dans leur prise de décision concernant la comptabilité envers le responsable du département de révision et tous les réviseurs responsables. Ils sont seulement dépendants vis-à-vis du client et donc de l’auteur et propriétaire intellectuel du compte annuel.

**4. Entrée en vigueur et modification du règlement**

Ce règlement entre en vigueur le.......... [date].

Les modifications du règlement ou de ses annexes nécessitent une décision unanime du conseil d’administration [organe doté de pouvoir décisionnel].

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexes**

Organigramme

Doubles mandats

## Checklist de l’évaluation de la nécessite d’une assurance de qualité accompagnant le mandat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Client: |  | Rédigé par: |  |
| Année comptable: |  | Révisé par: |  |
| Mandat: | *(p.ex. révision ordinaire/restreinte, review ou similaire)* |  |  |

Clarification quant à la nécessité d’une assurance - qualité accompagnant le mandat

1. **Sociétés ouvertes au public**

Une assurance - qualité accompagnant le mandat est toujours nécessaire dans le cas de la révision ordinaire des comptes annuels ou des comptes consolidés d’une société ouverte au public au sens de l’art. 727 al. 1 chiff. 1 CO, notamment:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Critère** | **Rempli** | |
|  |  | **OUI** | **NON** |
| a) | L’entreprise a des actions cotées en bourse. |  |  |
| b) | L’entreprise a des titres de créance considérables. |  |  |
| c) | L’entreprise contribue au moins à 20% de l’actif ou du chiffre d’affaires des comptes consolidés d'une entreprise selon a) ou b). |  |  |

1. **Autres mandats de contrôle**

Il peut aussi être conseillé de mener des assurances de qualité accompagnant le mandat lors d’autres mandats de contrôle. Il faut prendre en compte les critères suivants lors de la prise de décision:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Critère** | **Remarques** | **Rempli** | |
|  |  |  | **OUI** | **NON** |
|  | Genre de mandat (contrôle, révision) |  |  |  |
|  | Public cible du rapport |  |  |  |
|  | Risques (capacité de poursuite, risque élevé de fraude) |  |  |  |
|  | Contrôle du premier mandat |  |  |  |
|  | Complexité de l’élément sous contrôle |  |  |  |
|  | Règles et comptabilité sous-jacentes |  |  |  |
|  | Situation en rapport avec l’art. 725 al. 2 CO |  |  |  |
|  | Pronostics de continuité de l’entreprise incertains |  |  |  |
|  | But du bilan sous-jacent (p.ex. bilan de liquidation, bilan intermédiaire lors d’appréciation justifiée de surendettement) |  |  |  |
|  | Autres circonstances |  |  |  |

1. **Conclusion :**

|  |
| --- |
|  |

Responsable du mandat, date Responsable qualité, date

1. Remarque : Les exigences des normes ISQC-CH 1 et ISA-CH 220 doivent être appliquées par les entreprises qui p.ex. effectuent les révisions ordinaires ainsi que les contrôles spéciaux. Pour les autres exigences d’application : voir la circulaire de l’ASR Circ. 1/2014 et chiffre 8. *Indication* : De plus, l’EXPERTsuisse exige que ses membres appliquent le ISQC-CH 1 et ISA-CH 220. [↑](#footnote-ref-1)
2. Remarque : Les instructions des FIDUCIAIRE|SUISSE peuvent être utilisées par des entreprises qui effectuent uniquement les contrôles restreints. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les standard ISQC-CH 1 e ISA-CH 220 s’appliquent aux autres services de révision, aux révisions spéciales et aux révisions ordinaires. [↑](#footnote-ref-3)
4. Remarque : En particulier QS 1.24 et art. 728 CO. [↑](#footnote-ref-4)
5. Remarque : Les cabinets d'audit qui n’appartiennent ni à EXPERTsuisse ni à TREUHAND|SUISSE doivent s'assurer que les exigences de formation des deux associations sont respectées. Le législateur n'a édicté aucun règlement sur la portée et le contenu de la formation continue. Du point de vue de l’ASR, l'obligation de formation continue est remplie si les exigences des deux associations professionnelles concernant le type et l'étendue de la formation continue sont respectées (cf. déclaration de l’ASR : <https://www.rab-asr.ch/#/page/102> , Dispositions régissant la formation continue obligatoire). [↑](#footnote-ref-5)
6. Remarque : L'adhésion de la sociétés d'audit ou de la personnes physiques à une association professionnelle ne dispense pas la société d'audit de l'obligation d'effectuer un contrôle interne et de documenter la formation continue (voir la déclaration du ASR: <https://www.rab-asr.ch/#/page/102> , Dispositions régissant la formation continue obligatoire). [↑](#footnote-ref-6)
7. Les informations relatives à l’obligation de rotation peuvent être délaissées si la société de révision utilise les instructions concernant l’assurance qualité pour les sociétés d'audit des PME (FIDUCIAIRE|SUISSE) ou si elle ne possède pas d’autorisation en tant qu’expert réviseur. [↑](#footnote-ref-7)
8. Remarque : Le software couvre la norme relative au contrôle restreint ainsi que des contrôles spéciaux. Les procédures d'audit supplémentaires nécessaires (par exemple dans le cas d'un audit ordinaire) doivent également être enregistrées dans l'outil d'audit SQA ou documentées séparément. [↑](#footnote-ref-8)
9. Exemple avec 4 réviseurs responsables: 1er année, réviseurs A et B, 2ème année, réviseurs C et D. ATTENTION, au-moins un mandat d’un réviseur responsable doit être vérifié chaque année. [↑](#footnote-ref-9)
10. Remarque : Si un mandat soumis à la révision ordinaire fait partie d’un File Review, la personne qui effectue l'examen interne doit être agrée à titre d'expert réviseur. Même dans le cas d’examens spéciaux et de services d'examen sélectif, le réviseur doit toujours avoir l'agrément nécessaire pour ce contrôle ou ce service. [↑](#footnote-ref-10)
11. Doit être rempli lorsque c’est applicable pour le questionnement. [↑](#footnote-ref-11)