

# ORGANISATION DU CABINET ET PROCEDURES RELATIVES AUX MISSIONS DE COMMISSARIAT AUX COMPTES

CE MODELE VOUS EST FOURNI A TITRE D'EXEMPLE ET DOIT ETRE ADAPTE

## 1/ ORGANISATION GENERALE ET STRATEGIE

La taille et les capacités internes du Cabinet doivent nous permettre de développer les missions de commissariat aux comptes, bien que celles-ci ne représentent encore qu'une part faible du chiffre d'affaires d'ensemble, en assurant une qualité maximale et une organisation adéquate, pour une visibilité meilleure.

### ***Principes***

- a) Seuls les associés du cabinet ont l'autorisation et mandat pour accepter des missions et signer les documents ou rapports en tant que commissaires aux comptes ou représentants du cabinet.  
Si pour des raisons particulières et notamment « relationnelles », l'entreprise sollicitant notre mandat, souhaite faire nommer un commissaire aux comptes en nom propre et non la société, ceci est possible, sous réserve, pour le commissaire aux comptes concerné, de conclure une convention d'exclusivité avec la société.
- b) A l'exception des trois associés, commissaires aux comptes, la Société ne dispose pas d'autres salariés et confie la sous-traitance d'une partie de ses missions au Cabinet, société d'expertise comptable, sise à la même adresse. Cette sous-traitance est normalement refacturée à la Société chaque année au vu des temps passés par chaque collaborateur, ainsi que leurs frais de déplacement.
- c) Toutefois, afin d'optimiser la qualité et l'efficacité des travaux, les collaborateurs intervenant en commissariat aux comptes réuniront les caractéristiques suivantes :
  - Une équipe dédiée, de X à Y personnes à ce jour, formée et adaptée à ce type de missions, comprenant notamment 2 experts comptables diplômés, un mémorialiste, un certificat supérieur.
  - Des intervenants orientés, compte tenu de leurs compétences et formations, selon l'activité des missions de commissariat. A cette date, en effet, deux types de clientèles dominant dans les missions de commissariat aux comptes.
    - Secteur X : les intervenants seront les mêmes que sur les dossiers d'expertise comptable de même secteur d'activité, interventions d'expertise se situant sur d'autres dossiers, souvent en amont des interventions en commissariat aux comptes.
    - Secteur associatif : là aussi, intervenants et équipes dédiés par leur connaissance générale et approfondie de ce secteur et de ses particularités.
    - Autres mandats : au cas par cas, au sein toutefois de la même équipe dédiée globalement.

## **2/ ACCEPTATION ET MAINTIEN DES DOSSIERS**

Lorsqu'un des associés est pressenti pour un nouveau mandat, en premier lieu et conformément aux normes générales, il doit se faire communiquer le dernier bilan de l'entité concernée (2 ans) et les rapports du commissaire aux comptes existant, voire des renseignements juridiques s'il y a lieu.

Les associés du cabinet se réunissant tous les 15 jours, voire moins en cas d'urgence, examinent alors ensemble :

- Le respect des règles d'incompatibilité et d'indépendance (réelle comme apparente) de l'ensemble des associés et entités du Groupe.
- La capacité du cabinet à effectuer la mission selon son activité et ses particularités.
- Les conditions et modalités de fonctionnement du mandat (en nom propre, au nom de la société, équipe intervenante).

Si acceptation du mandat décidée par l'ensemble des associés, l'associé concerné met en place la procédure de démarrage du dossier, soit :

- entretien avec le client dans l'entité (qui peut avoir eu lieu avant) pour une prise de connaissance générale,
- en cas de reprise à un confrère, procédure prévue au code de déontologie, après information du client (courrier,...),
- lettre d'acceptation du mandat avec justification de l'inscription à la Compagnie, destinée à l'accomplissement des formalités,
- déclaration de nouveau mandat à la CRCC,
- établissement d'une note d'orientation et d'un plan de la mission, visant à définir les particularités du dossier, une analyse préalable des risques, la nature des travaux à effectuer, la liste des intervenants et les temps prévus ou nécessaire, et le budget de la mission,
- lettre de mission à faire signer impérativement par le dirigeant de l'entité à auditer.
- éventuellement, demande de dérogation justifiée auprès de la CRCC, compte tenu de la note d'orientation et du plan de mission précités,
- constitution du dossier permanent (cf. organisation des dossiers),

Lors de chaque réunion d'associés, tout problème lié, soit à des aspects techniques particuliers, soit à l'évolution des critères d'acceptation retenus, indépendances, incompatibilités, capacités humaines et matérielles du cabinet, maintien de la mission, est régulièrement abordé et fait l'objet d'une concertation collective.

En outre, tous les ans, une revue générale des conditions précitées est effectuée par l'ensemble des associés, afin de décider du maintien ou non de la mission. En cas de réponse négative, envoi d'une lettre de démission, information du suppléant et déclaration à la CRCC.

### **3/ PLANIFICATION DES MISSIONS**

#### **➤ planification générale :**

L'essentiel des missions se déroulant, sauf quelques cas particuliers, entre février et juillet de chaque année, une réunion de planification générale est organisée en janvier de chaque année entre associés et collaborateurs concernés, visant à définir des dates d'intervention sur tous les dossiers significatifs (80 % d'entre eux) et à en informer les clients concernés.

Ceci se traduit notamment par un courrier adressé à ces clients, les informant des dates retenues d'intervention au sein de l'entreprise, voire de l'expert comptable qui suit le dossier.

#### **➤ planification propre aux dossiers :**

La note d'orientation et le plan de mission élaborés antérieurement, ont permis de planifier la nature des travaux et les temps par dossier. Bien évidemment, ils doivent être revus chaque année afin de déterminer s'il y a lieu ou non de faire évoluer significativement ceux-ci en fonction de l'évolution de l'entité cliente elle-même, des problèmes rencontrés ou des points soulevés pour l'année suivante..... ou non !

Seules des évolutions significatives doivent être prises en compte (+ de 10 % environ de la mission) avant de refaire en totalité la note d'orientation et le plan de la mission.

#### **➤ tâches antérieures à la mission principale :**

- Dès les mois de décembre de chaque année pour les clôtures au 30/09 et de janvier suivant, pour les clôtures au 31/12, envoi des lettres de demandes de circularisation ou confirmation directe faites auprès des banques, clients, fournisseurs, etc..., centralisée par un collaborateur dédié à cet effet, sur tous les dossiers, soit :
  - ❶ demande de balances auxiliaires, pour choix des tiers concernés,
  - ❷ modèles de lettres adressées aux clients,
  - ❸ réception, classement et suivi des réponses reçues au cabinet,
  - ❹ un mois avant l'intervention finale (cf. planning précédent), relance du cabinet auprès du client pour relance du tiers par le client, en cas de non réponse
- Trois à quatre semaines avant l'intervention finale, contact avec l'entité et/ou l'expert comptable concernés, aux fins de réception des états financiers de l'année et prise de connaissance de ceux-ci, confirmation du planning d'intervention (ou modification), transmission du dossier de travail de l'expert comptable pour utilisation de ses travaux.
- Assistance à l'inventaire physique. Environ un mois avant la date de clôture de l'exercice, information du chef d'entreprise et demande de communication de :
  - La ou les dates prévues de prise effective d'inventaire (il peut y avoir quelques jours de décalage),
  - Des instructions et méthodes ou règles de prise d'inventaire (procédure)

Relance 15 jours avant, le cas échéant, et prise de rendez-vous.

## **4/ CAS PARTICULIER DU CO-COMMISSARIAT**

En cas de co-commissariat aux comptes sur un dossier avec un confrère, l'associé signataire prend contact avec lui afin de définir le budget prévisionnel total de la mission et la répartition entre les 2 cabinets. Conformément à la règle déontologique, la facture globale est émise à l'encontre de la société concernée par un seul d'entre eux, la rétrocession étant assurée directement entre les deux co-commissaires.

Les deux co-commissaires établissent une note d'orientation et un plan de mission communs, définissant la répartition des tâches entre eux et les temps budgétés, puis une lettre de mission commune destinée à la société.

Ils conviennent ensemble des dates d'intervention, communiquées à la société.

En fin de mission, chacun communique à l'autre l'ensemble de ses notes de synthèses sur les points examinés afin d'établir une synthèse globale définitive, marquant leurs décisions communes sur les dossiers pour établissement des rapports.

Bien entendu, l'ensemble des dossiers de travail de chacun est à la libre disposition du co-commissaire.

## **5/ ORGANISATION DES DOSSIERS**

Le cabinet applique l'ensemble des méthodologies mises en place par RevisAudit au niveau du commissariat aux comptes :

- Dossiers de travail (Commissariat aux comptes) :
  - o 2 dossiers permanents : un DP, général, incluant les intercalaires et la liste, par thèmes, des documents devant y figurer et un DO, organisation, incluant les mêmes documents relatifs à l'organisation et au contrôle interne du client concerné, tous les deux de couleur bleue.
  - o Un ou plusieurs Dossiers Annuels ou DA, incluant les intercalaires et la liste des travaux à effectuer par cycles (Dossier Annuel de révision ou « DR »), idem pour les missions spécifiques de commissaire aux comptes (Dossier de Commissariat ou « DC ») tous de couleur verte.
- Dématérialisation des dossiers :

Le cabinet a fait le choix d'utiliser pour tous les dossiers significatifs (80 % environ du total) un programme informatique dédié «commissariat aux comptes», de révision assistée par ordinateur avec dématérialisation des feuilles de travail et/ou des justificatifs (scanner à main), ainsi que de gestion et d'organisation des missions, planification, plan d'orientation et de suivi de la mission, planification, rappel des normes, questionnaires spécifiques (analyse des risques, rapport de gestion, événements post clôtures, contrôle de l'annexe, feuilles de synthèse remontant automatiquement de chaque cycle, projet de rapports, compte-rendu d'activité...).

Ce logiciel intitulé «REVISAUDIT», développé par la Société GEST ON LINE, est utilisé par un grand nombre de confrères Commissaires aux comptes et a été communiqué, voire agréé par plusieurs organismes professionnels concernés (Certaines CRCC, syndicats professionnels...). De ce fait, il bénéficie d'une veille et d'une mise à jour permanente, à la fois sur le plan technologique ou informatique, mais aussi technique avec prise en compte des nouveaux textes, des nouvelles règles comptables, juridiques, fiscales, des nouvelles normes, etc...

En outre, la formation du personnel sur ce logiciel est assurée régulièrement (plusieurs réunions par an), en interne au cabinet, mais aussi par des formations externes.

## **6/ FORMATION ET ADAPTATION DES INTERVENANTS**

Celles-ci s'organisent auprès de plusieurs sources :

- Documentation importante : parutions et site CNCC, mémentos d'audit et spécifiques (associations,...) outre celle des experts comptables.
- Veille, mise à jour et formation sur le logiciel REVISAUDIT utilisé nationalement (cf. ci-avant).
- Formation interne à l'audit.
- Echanges techniques (question-réponses, aides,...) au sein de la CRCC.
- Assistance à des séminaires de formation externes au cabinet.
- Séminaires réguliers (1/2 ou journées entières) de formation interne au sein du cabinet sur tous les sujets nécessaires.

Toutefois, et de manière générale dans ce domaine, afin de rendre la formation plus efficace et compte tenu de la taille du cabinet et de son organisation, avec des services spécifiques ou dédiés, tant en expertise comptable, qu'en commissariat aux comptes, la stratégie du cabinet n'est pas de former des spécialistes en tout, mais de former à l'extérieur et d'utiliser des spécialistes sur certains domaines pointus, chargés ensuite de la veille correspondante, de la formation interne et/ou de la résolution des problèmes complexes correspondants.

## **7/ FIN DES MISSIONS**

- ① L'ensemble des questionnaires et feuilles de travail de contrôle, par cycles, et spécifiques remplis, une synthèse de la mission est effectuée par :
  - l'établissement de fiches de synthèse, points en suspens, plan d'action pour l'année suivante.
  - Revue du dossier par l'associé commissaire aux comptes signataire (matérialisation) et entretien avec les intervenants.
- ② Le cas échéant, entretien du commissaire aux comptes signataire avec le dirigeant et/ou lettre d'observations (article 235-237)
- ③ Vérification du caractère complet du dossier et des projets de rapports (ex. conventions réglementées,...)
- ④ Décision matérialisée du commissaire aux comptes signataire sur les conclusions de la mission et des rapports et les termes de ceux-ci (appréciations, etc...) et vérification de la cohérence avec le dossier et des documents, rapports, courriers entre eux et décision de maintien ou non de la mission.
- ⑤ Vérification du respect des délais d'émission et d'envoi des rapports.
- ⑥ Le cas échéant, mise à jour du plan d'orientation de la mission pour l'exercice suivant.
- ⑦ Facturation.
- ⑧ Déclarations d'activité à la CRCC.

## **7/ LE CONTRÔLE INTERNE EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT)**

Madame ou Monsieur X, associé(e) du cabinet, est chargé(e) de toutes procédures et questions relatives aux obligations du commissaire aux comptes dans la LAB/FT.

Il assiste toutes les formations qu'il juge utile pour mener à bien cette mission et sensibiliser les autres associés et membres du personnel.

Chaque dossier fait l'objet d'un examen du risque. En cas de risque élevé ou fort, le programme de travail en tient compte.

Toute survenance de risque créant une présomption, voire une certitude d'événement catalogué dans la LAB/FT est remontée sans délai à Madame ou Monsieur X. Après analyse de ce risque matérialisé dans un dossier spécifique (et non dans le dossier de l'exercice), il rédige si nécessaire une déclaration de soupçon à Tracfin.

A Issy les Moulineaux, le 16/09/2021

Les Associés

*Rappel : la présente note, à usage interne, est à diffuser auprès de chacun des seuls collaborateurs intervenant en commissariat aux comptes.*