

# **COMMISSION DE CONTROLE**

**Auprès de**

***L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES DE TUNISIE***

***MANUEL DE***

**CONTROLE QUALITE**

**\*\*\***

**jour**

**Dernière mise à**

**4è trimestre 1999**

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>PLAN DU GUIDE</b>	A jour en 1999
---------------------------------------	----------------------	----------------

## **0 - PRESENTATION GENERALE**

### **I - REGLEMENT INTERNE DU CONTROLE QUALITE**

- 1.1 - Rappel des textes
- 1.2 - Définitions
- 1.3 - Objectifs, principes et méthodologie du contrôle de qualité
- 1.4 - Les contrôleurs
- 1.5 - Déroulement
- 1.6 - Droits et obligations du cabinet
- 1.7 - Financement
- 1.8 - Information de l'ordre des experts comptables
- 1.9 - Durée et étendue des contrôles

### **II - METHODOLOGIE**

- 2.1 - Approche générale
- 2.2 - Dossiers de contrôleurs
- 2.3 - Procédures de contrôle
- 2.4 - Conclusions et rapport final

### **III - TECHNIQUE ET OUTILS**

- 3.1 - Questionnaire préparatoire
- 3.2 - Guide d'examen horizontal
- 3.3 - Guide d'examen vertical

### **IV - PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

### **ANNEXES**

Modèle de registre de diligences professionnelles et de comptabilité spéciale .

# **0 - PRESENTATION GENERALE**

---

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>PRESENTATION GENERALE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>0/1</b>

## 0 - PRESENTATION GENERALE

La crédibilité de la profession vis-à-vis de ses clients, de ses partenaires, de son environnement et du public, ainsi que la volonté d'acquérir une place sur la scène internationale amènent l'ordre des experts comptables et l'autorité publique à mettre en place un contrôle de qualité des activités professionnels des experts comptables de Tunisie.

Le contrôle par les pairs constitue la méthode la plus appropriée tant pour la profession, qui conserve ainsi une certaine influence sur cette activité, que du point de vue du professionnel, dont les activités sont examinés par des confrères ressentant de manière rapprochée les contraintes de l'environnement et les difficultés de la pratique professionnelle.

L'examen du contrôle de qualité a pour objectif d'aider les professionnels empreints de professionnalisme. Il doit être placé sous le signe de la confraternité active et vise en premier lieu à mettre en exergue les qualités et le professionnalisme des confrères. Il permet de corriger les faiblesses éventuelles et le cas échéant de rappeler à l'ordre les professionnels négligeants .

Le présent guide est destiné aux professionnels exerçant une mission de certification légale. Il a été établi en application de la loi 88-108, du décret 89-541, du règlement intérieur et du code des devoirs professionnels approuvés par les arrêtés du Ministère des Finances du 26 Juillet 1993.

Le guide de conduite du contrôle qualité comporte quatre parties :

- La première partie a été réservée au règlement interne du contrôle qualité .
- La deuxième partie ( méthodologie) précise l'approche appropriée pour le contrôle qualité .
- La troisième partie ( techniques et outils ) présente les différents documents susceptibles de guider le contrôleur dans sa démarche .
- La quatrième partie est consacrée aux procédures administratives du contrôle qualité .

Il convient de souligner que ce guide ne présente aucun caractère confidentiel ; sa large diffusion est en effet de nature à faciliter la compréhension de « l'esprit » contrôle de qualité au sein de la profession.

Il va de soi que le contenu du présent guide n'est pas figé et qu'il ne manquera pas d'être adapté en fonction des nouveaux besoins .

**I - REGLEMENT INTERNE DU  
CONTROLE QUALITE**

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : 1/1

**1.1 - RAPPEL DES TEXTES**

**1.2 - DEFINITIONS**

**1.3 - OBJECTIFS, PRINCIPES ET METHODOLOGIE DU CONTRÔLE DE  
QUALITE**

1.3.1 - Objectifs

1.3.2 - Principes

1.3.3 - Méthodologie

**1.4 - LES CONTROLEURS**

**1.5 - DEROULEMENT**

1.5.1 - Choix des cabinets à contrôler

1.5.2 - Les étapes de contrôle de qualité

**1.6 - DROITS ET OBLIGATIONS DU CABINET**

1.6.1 - Mise à disposition des documents

1.6.2 - Droit de récusation des contrôleurs

1.6.3 - Fréquence des contrôles

**1.7 - FINANCEMENT**

**1.8 - INFORMATION DE L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES**

**1.9 - DUREE ET ETENDUE DES CONTROLES**

<b>MANUEL DE CONTROLE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin
---------------------------	--------------------------	-------------------

<b>QUALITE</b>		1997
		Réf. Classement : <b>1.1/1</b>

### **1.1 - RAPPEL DES TEXTES**

Les textes juridiques régissant la profession d'expert comptable ont prévu la création d'une commission de contrôle .

En effet, l'article 19 de la loi 88 - 108 stipule ce qui suit « il est institué une commission de contrôle chargée de veiller à l'application des obligations d'indépendance et de diligences professionnelles à la charge des commissaires aux comptes ».

Le décret n° 89-541 dans l'article 31 définit le rôle de la commission de contrôle comme suit : « La commission de contrôle fait examiner, par leurs leurs pairs, l'activité des membres de l'ordre exécutant une mission légale de certification ... ».

Le règlement intérieur de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie, approuvé par l'arrêté de Monsieur le Ministre de des Finances du 26 Juillet 1991, a défini les règles de fonctionnement de la commission de contrôle .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.2/1</b>

## 1.2 - DEFINITIONS

**1.2.1 - L'expression «contrôle qualité» désigne le dispositif mis en place en Tunisie pour le contrôle de l'activité des professionnels exécutant une mission de certification légale ou réglementaire des comptes .**

Il comporte l'analyse des modalités de fonctionnement et l'organisation du cabinet ainsi que l'appréciation de l'application des diligences professionnelles .

Il veille « à l'application des obligations d'indépendance et de diligences professionnelles à la charge des commissaires aux comptes ». Le contrôle qualité porte sur le cabinet et éventuellement chacun des membres inscrits au tableau de l'ordre qui accepte de se voir confier des missions légales ou réglementaires de certification des comptes .

Il porte tant sur le bureau principal que sur le ou les bureaux secondaires s'il y a lieu.

Il s'étend le cas échéant au(x) filiale(s) et aux travaux fournis par des organismes ou groupements concourant à l'exercice des missions des membres de l'ordre (Exp. sociétés civiles de moyens).

**1.2.2 - L'expression « cabinet » désigne le cabinet soumis au contrôle qualité qui peut être :**

- Soit un cabinet individuel dirigé par un expert comptable membre de l'ordre ou un professionnel étranger autorisé à exercer en Tunisie.
- Soit une société reconnue par l'ordre.
- et en général toute personne exécutant une mission légale ou réglementaire de certification des comptes conformément à l'article 25 de la loi 88 - 108 du 18/08/1988 .

**1.2.3 - Les « contrôleurs » sont les membres de l'ordre chargés d'effectuer les examens d'activité professionnelle de leurs pairs .**

**1.2.4 - L'examen a pour but de s'assurer de l'adéquation des travaux du membre de l'ordre et du fonctionnement de son cabinet avec l'ensemble des normes et règles en vigueur, compte tenu des usages de la profession .**

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.3/1</b>

### 1.3 - OBJECTIF, PRINCIPES ET METHODOLOGIE DU CONTROLE DE QUALITE

#### **1.3.1 - Objectifs**

La mise en place du contrôle de qualité au sein de la profession répond à plusieurs objectifs :

- donner au public une meilleure perception de la qualité des prestations offertes par la profession ;
- harmoniser les comportements professionnels
- contribuer à la bonne organisation des cabinets et au perfectionnement des méthodes de travail.
- apprécier l'application des règles et des normes professionnelles
- développer la solidarité au sein de la profession en rapprochant les professionnels des instances de l'ordre et en favorisant les contacts entre confrères .

#### **1.3.2 - Principes**

Le contrôle qualité repose sur les principes suivants: La confraternité, la compétence, la confidentialité, l'indépendance, l'exemplarité, la transparence et la disponibilité .

#### **1.3.3 - Méthodologie**

##### *1.3.3.1 - Le contrôle qualité comporte*

- La prise de connaissances de l'organisation, des systèmes et des procédures en vigueur dans le cabinet concerné ( contrôle horizontal )
- L'appréciation de l'application des diligences et des normes professionnelles en examinant, par sondages ou épreuves , les dossiers de travail correspondant à des missions sélectionnées (contrôle vertical)

*1.3.3.2 - Le contrôle qualité est mené par référence aux usages de la profession ainsi qu'aux règles et aux normes de l'exercice des missions .*

*1.3.3.3 - Les missions visés à l'article 31 du décret du 25 mai 1989 et les personnes visées à l'article 25 de la loi n° 88-108 sont concernées par le contrôle qualité décrit dans le présent règlement interne .*

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.4/1</b>

## **1.4 - LES CONTROLEURS**

### ***1.4.1- Candidatures***

Les membres de l'ordre font acte de candidatures auprès de la commission contrôle . Toutefois , les candidats doivent remplir des conditions fixées au paragraphe 1.4.2 ci-après .leur nombre est arrêté en fonction du programme de contrôle pour l'année à venir .

### ***1.4.2 - Conditions préalables***

Le membre de l'ordre candidat aux fonctions de contrôleur doit remplir les conditions suivantes :

- Etre inscrit en qualité de membre de l'ordre depuis au moins trois années
- Ne pas avoir fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire de deuxième degré ( suspension ou radiation).
- Ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire de premier degré ( blâme ou avertissement) pendant les cinq dernières années .
- Avoir fait l'objet d'un contrôle qualité concluant, toutefois, et à titre transitoire cette condition ne s'applique pas aux premiers contrôleurs qui doivent faire l'objet d'un contrôle qualité.

Ces contrôleurs sont choisis par mis ceux qui auront participé aux premiers séminaires organisés par la commission .

### ***1.4.3 - Désignation***

- La commission choisit les contrôleurs au vu des candidatures reçues. Les candidats aux fonctions de contrôleurs doivent subir préalablement un stage de formation organisé par la commission de contrôle sachant que le coût de cette formation est supporté par le budget alloué à la commission de contrôle .
- La liste des contrôleurs retenus doit être affichée au siège de l'ordre et communiquée à tous les membres de la profession .

#### **1.4.4 - Durée des fonctions**

Chaque contrôleur est désigné pour une période de 3 ans renouvelables .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.4/2</b>

#### **1.4.5 - Devoirs et obligations**

##### *1.4.5.1 - La confraternité :*

L'attachement du contrôleur de qualité au code des devoirs professionnels se consacre à travers ses actes, ses attitudes et ses paroles .

Il doit, à ses confrères, assistance et courtoisie .

Ses relations avec le confrère contrôlé et l'ensemble des confrères sont empreintes d'esprit de confraternité.

Il s'abstient donc de tous propos malveillants, de tous écrits publics ou privés et d'une façon générale de toutes démarches ou manœuvres susceptibles de nuire à ses confrères et à la profession .

##### *1.4.5.2 - La compétence*

Le contrôleur qualité doit avoir la compétence de diriger et conduire une mission du type et de la complexité de celle soumise à son examen ( taille du client, secteur d'activité, nombre d'intervenants, etc...).

Lorsqu'il estime ne pas être en mesure d'examiner un dossier particulier, il doit le déclarer ne se motivant à la commission de contrôle .

Il conduit son travail avec la réserve caractéristique de tout travail noble et responsable en se gardant notamment de tout commentaire déplacé ou hâtif .

Il veille à l'objectivité, à la signification et à la pertinence de ses interrogations et conclusions; il fait preuve d'humilité et de modestie .

##### *1.4.5.3 - La confidentialité*

Le contrôleur devrait une conscience aiguë de l'impératif de confidentialité tant à l'égard du confrère contrôlé que du client dont le dossier est contrôlé.

Ainsi, pour une meilleure garantie de cette confidentialité, le contrôleur se récuse chaque fois qu'il existe un risque en matière de confidentialité .

Ce risque est présumé exister lorsque le contrôleur a lui même des clients directement concurrents de celui dont le dossier est examiné .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.4/3</b>

Pendant une période de 3 ans, à compter du début du contrôle, le contrôleur ne peut accepter directement ou indirectement une mission d'un client du confrère contrôlé sans l'accord express et écrit de ce dernier et ce l'exception des missions faisant l'objet d'un appel à la concurrence .

Tout litige survenant pendant cette période, entre le contrôlé et le contrôleur, est soumis à l'arbitrage de la commission de contrôle .

Enfin, le contrôleur ne doit jamais faire part à quiconque du nom du cabinet soumis à son examen .

#### *1.4.5.4 - La neutralité et l'indépendance*

Le contrôleur ne doit détenir aucun intérêt dans le cabinet soumis à examen. Il ne doit pas non plus être en mésintelligence avec ce cabinet ni qu'il ait été en concurrence directe avec ce cabinet sur le dossier examiné .

#### *1.4.5.5 - L'exemplarité*

Le contrôleur doit être exemplaire tant à l'égard des règles d'éthique et de respect du code de la déontologie professionnelle qu'au regard du respect et de la mise en oeuvre des normes techniques et d'organisation par son cabinet .

Le contrôleur de qualité doit être et paraître exemplaire à la fois sur le plan de la compétence que sur le plan du comportement professionnel.

#### *1.4.5.6 - La transparence*

Le contrôleur agit dans la transparence totale vis-à-vis du confrère contrôlé et vis-à-vis de la commission de contrôle.

Le contrôleur ne prend pas au dépourvu de son confrère examiné.

Il fait part clairement et franchement de son projet de conclusions à son confrère contrôlé. Il écoute la réponse, les objections et remarques du confrère et en fait part dans son rapport final de contrôle .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.4/4</b>

Si le confrère contrôlé soulève des questions liées à la confidentialité ou à l'indépendance ou autres objections, le contrôleur doit, avec le concours de la commission de contrôle, réserver à ces objections tous les soins et la diligence nécessaires .

#### *1.4.5.7 - La disponibilité*

Le contrôleur veille au strict respect et à la ponctualité des rendez-vous pris avec le confrère contrôlé.

Il doit consacrer le temps nécessaire et suffisant pour être à même d'apprécier et d'exécuter son travail de contrôle avec la diligence, la précision et la compétence nécessaires .

<p align="center"><b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b></p>	<p align="center"><b>REGLEMENT INTERNE</b></p>	<p align="center">A jour le 30 Juin 1997</p>
		<p align="center">Réf. Classement : <b>1.5/1</b></p>

## 1.5 - DEROULEMENT DES CONTROLES DE QUALITE

### ***1.5.1 - Choix des cabinets a contrôler***

Il appartient à la commission de contrôle de définir , avant la fin de chaque année, le programme des contrôles qu'elle entend réaliser l'année suivante. Ce programme indique notamment :

- Le nombre de cabinets à contrôler
- Le nombre estimé d'heures de contrôle à prévoir
- Le nombre de contrôleurs requis

Le programme de contrôle tient compte des éléments suivants :

- Facteurs de risque des cabinets
- Obligation légale d'être contrôlé une fois tous les trois ans

### ***1.5.2 - Les étapes du contrôle qualité***

#### *1.5.2.1 - Constitution d'une équipe de contrôle*

Le nombre de contrôleurs est fixé à deux. Ces derniers élaborent, signent et présentent le rapport final.

#### *1.5.2.2 - Information du cabinet, préparation du contrôle qualité*

- 1.5.2.2.1 - Le cabinet retenu pour un contrôle qualité en est informé par lettre recommandée 30 jours ( Article 96 RI) au moins avant la date fixée pour le début du contrôle .

#### 1.5.2.2.2 - L'équipe désignée

- Accède aux informations nécessaires sur le cabinet à partir du fichier et du dossier dont dispose la commission de contrôle. Ceci est nécessaire afin de se fixer sur les dossiers à contrôler.
- Se prépare matériellement pour effectuer le contrôle .
- Rend éventuellement visite au cabinet dans le but de compléter les informations du fichier: cette visite ne compte pas de contrôle. Le cabinet en est informé par une simple lettre qui précise :
  - \* La date de la visite préalable et sa durée
  - \* Le noms des contrôleurs qui en sont chargés .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.5/2</b>

1.5.2.2.3 - Pendant un délai de 15 jours, à compter de la réception de la lettre indiquée au paragraphe 1.5.2.2.1, le cabinet peut exerce son droit de récusation du ou des contrôleurs conformément à la procédure décrite au paragraphe 1.6.2 .

#### *1.5.2.3 - Modalités du contrôle qualité*

La commission de contrôle envoie le questionnaire préparatoire de contrôle qualité et, au vu des réponses, elle décide de la nature du contrôle à effectuer horizontal et/ou vertical.

##### 1.5.2.3.1 - Contrôle horizontal

Il consiste en un diagnostic de l'organisation du cabinet, dans le but d'apprécier l'aptitude de cette organisation à assurer des missions par référence aux usages de la profession ainsi qu'aux normes et aux règles professionnelles, en mettant en évidence les forces et faiblesses des méthodes et procédures du cabinet

##### 1.5.2.3.2 - Contrôle vertical

C'est un examen technique qui consiste en une revue d'un certain nombre de dossiers. Il permet d'apprécier la qualité des méthodes effectivement mises en oeuvre par le cabinet. Le choix des dossiers est fondé sur les

conclusions et informations tirées du contrôle horizontal: sont notamment pris en compte pour ce choix , les forces et les faiblesses révélées par cet examen ainsi que les missions exercées par le cabinet .

Le contrôle vertical est mené par référence aux normes et aux règles en vigueur ainsi qu'aux usages de la profession.

*1.5.2.4 - Rapport et suivi des conclusions*

1.5.2.4.1 A l'issue du contrôle qualité, une note de synthèse, établie par les contrôleurs, est adressée au cabinet .

1.5.2.4.2 - Celui-ci dispose d'un délai de trente jours pour présenter, par écrit, ses observations aux contrôleurs. Dans le même délai, il doit aussi être entendu s'il en fait la demande .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.5/3</b>

1.5.2.4.3 - Le rapport final est établi par les contrôleurs. La note de synthèse ainsi que les observations éventuelles du cabinet y sont annexées. Le rapport final, ses annexes et le dossier de contrôle sont transmis au président de la commission de contrôle .

1.5.2.4.4 - Après examen des conclusions du rapport final des contrôleurs par la commission de contrôle, celle ci transmet les conclusions du contrôle qualité dans une lettre adressée au contrôlé.

1.5.2.4.5 - Dans ces conclusions , le rapport final met en évidence les faiblesses éventuelles relevées au cours du contrôle et les manquements graves et répétés à la réglementation professionnelle.

Dans ce cas, le rapport est assorti de recommandations indiquant les moyens d'y remédier .

Le président reprend le cas échéant, ces observations et recommandations dans sa lettre de conclusion et décide de la suite à donner au contrôle qualité .

***Il peut s'agir :***

- d'un constat d'absence d'observation; dans ce cas une lettre est adressée au professionnel contrôlé pour l'informer .
- d'observations et de recommandations faites à la personne intéressée oralement au siège de l'ordre
- d'observations et de recommandations adressées par écrit .
- d'un nouvel examen sur place à l'issue d'une période d'un an, en particulier pour s'assurer que les recommandations formulées ont été suivies d'effet.
- de l'application des dispositions de l'article 30 du décret 89-541 du 25 mai 1989

Le rapport des contrôleurs et le dossier de contrôle, ainsi que les documents résultant des quatre situations qui recèdent, sont communiqués selon les cas aux personnes suivantes :

- au nouveau contrôleur lorsqu'un examen sur place doit avoir lieu à l'issue d'une période d'un an
- à la chambre de discipline en cas de manquements constatés;
- ainsi qu'aux personnes habilitées par la législation en vigueur et dans les cas prévus par cette même législation.

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.6/1</b>

## 1.6 - DROITS ET OBLIGATIONS DU CABINET

### ***1.6.1 - Mise a disposition des documents***

L cabinet retenu pour un contrôle par les pairs s'engage à mettre à la disposition des contrôleurs, au siège du cabinet, ou du bureau concerné, l'ensemble des pièces et des documents nécessaires au contrôle et à leur fournir toutes explications utiles .

### ***1.6.2 - Droit de récusation des contrôleurs***

Le cabinet informé d'un contrôle qualité a le droit demander la récusation du ou des contrôleurs désignés .

La demande de récusation peut s'opérer pendant une période de 15 jours à compter de la réception de la lettre d'information de contrôle et des nom(s) des contrôleurs désignés pour cet examen .

La demande de récusation doit être formulée par lettre adressée au présent de la commission de contrôle .

Celle-ci est soumise à l'appréciation du président de la commission de contrôle qui informe le cabinet de la suite réservée à sa demande dans un délai de 15 jours .

Le droit de récusation n'est accordé qu'une seule fois par contrôle .

### ***1.6.3 - Fréquence des contrôles***

Lorsque la commission de contrôle décidé qu'un cabinet doit subir un nouveau contrôle afin de s'assurer que les recommandations formulées dans le rapport des contrôleurs ont été suivis d'effet, le contrôle ne peut intervenir qu'à l'issu d'une période d'un an .

La durée du contrôle doit être adaptée à la taille du cabinet contrôlé en se référant aux grilles indicatives figurant au point 1.9

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.7/1</b>

### **1.7 - FINANCEMENT**

Les coûts afférents au contrôle qualité ainsi qu'à la formation des contrôleurs sont à la charge de l'ordre .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.8/1</b>

### **1.8 - INFORMATION DE L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES**

La commission de contrôle établit annuellement un rapport d'activité indiquant notamment :

- le nombre et les caractéristiques des cabinets contrôlés .
- le nombre de jours de contrôle effectués
- les suites données aux contrôles qualité .

Ce rapport est divulgué intégralement ou en partie auprès des professionnels.

La Commission établit également au début de chaque année un programme de travail qu'elle adresse au Conseil de l'Ordre pour qu'il en tienne compte dans l'établissement des prévisions annuelles et dans la fixation du montant des préfixes.

Ce programme comporte normalement les éléments suivants :

- \* Une estimation du temps nécessaire aux missions de contrôles et du budget nécessaire à leur accomplissement
- \* Une estimation du budget nécessaire à la mise à jour des fichiers de la Commission et à l'exploitation des données dont elle dispose
- \* Une estimation du budget nécessaire à la mise à jour éventuelle des outils de la Commission et à leur vulgarisation ainsi qu'à la formation et à la sensibilisation des contrôleurs.

Ce rapport est communiqué 30 jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'Ordre.

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>REGLEMENT INTERNE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>1.9/1</b>

## 1.9 - DUREE ET ETENDUE DES CONTROLES

### *1.9.1 - Durée des contrôles*

A titre purement indicatif, la durée des contrôles est adaptée à la taille du cabinet selon les critères ci-après :

Nature du contrôle	Moins de 5000 H (1)	Entre 5000 et 10000 H	Entre 10000 et 25000 H	Entre 25000 et 50000 h	> 50000 H
Contrôle Horizontal heures totale effectives de contrôle	4	8	12	16	20
Contrôle vertical heures totales effectives de contrôle ( y compris la rédaction du rapport	12	20	25	32	40

(1) Nombre d'heures consacrées à la révision des comptes

### *1.9.2 - Etendue des contrôles pour les cabinets de groupe*

Lorsque le cabinet comporte plusieurs membres de l'ordre le contrôle qualité porte au minimum sur la proportion suivante des membres de l'ordre :

Nombre total des membres de l'ordre	Proportion minimum à contrôler
< 5	100 %
5 - 10	60 %
> 10	à évaluer

## **II - METHODOLOGIE**

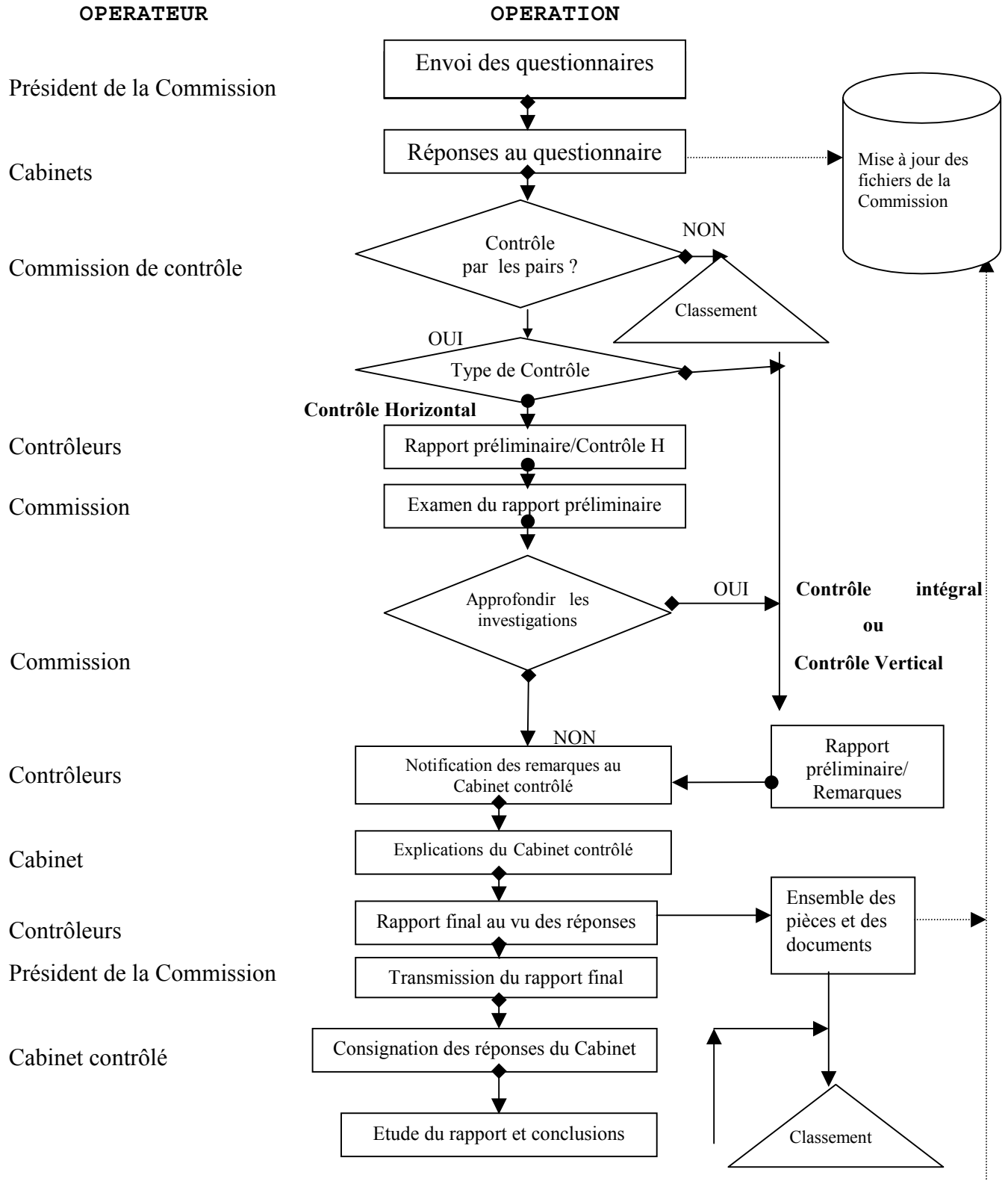
\*\*\*

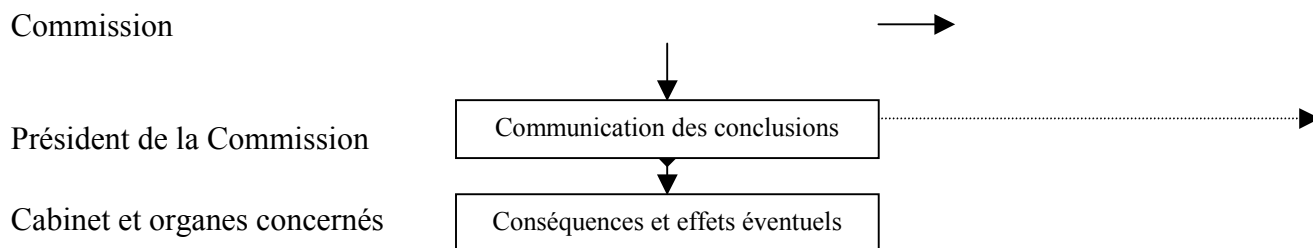
<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>SOMMAIRE METHODOLOGIE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : 2/1

## **II - METHODOLOGIE**

- 2.1 - Approche générale
- 2.2 - Dossiers des contrôleurs
- 2.3- Procédures de contrôle
- 2.4 - Conclusions et rapport final

Guide de conduite du contrôle qualité	APPROCHE GENERALE	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : 2.1/1





<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>DOSSIER DES CONTROLEURS</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.2/1</b>

## 2.2 Dossier des contrôleurs

### 2.2.1 Objectifs

Les contrôleurs doivent documenter leurs travaux. L'ensemble des documents recueillis et analysés ainsi que les feuilles de travail établies, est regroupé dans un dossier de contrôle qui doit permettre d'étayer l'avis formulé dans le rapport final .

### 2.2.2 Structure et forme

Afin de faciliter l'accès à ce dossier, il est souhaitable que chaque contrôleur adopte une structure et une forme pré définies qui seront les suivantes .

- Le dossier sera présenté dans un classeur à anneaux afin de faciliter la consultation et réduire les risques de perte de documents ;
- Le dossier sera structuré en 10 parties :
  - Sous- dossier 1 : rapport final, synthèse et réponses du cabinet contrôlé ;
  - Sous- dossier 2 : informations générales sur le cabinet ;
  - Sous- dossier 3 : organisation générale du cabinet ;
  - Sous- dossier 4 : personnel ;
  - Sous- dossier 5 : clientèle et missions ;
  - Sous- dossier 6 : méthode de travail ;
  - Sous- dossier 7 : contrôle de qualité ;
  - Sous- dossier 8 : comptabilité des honoraires ;
  - Sous- dossier 9 : documentation du contrôle vertical ;
  - Sous- dossier 10 : éléments administratifs .

Le contenu détaillé de chacun de ces sous- dossiers est indiqué sur les intercalaires types présentés à la fin du présent chapitre .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>DOSSIERS DES CONTROLEURS</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.2/2</b>

### **2.2.3 – Outils**

Pour la constitution des dossiers, différents outils sont mis à la disposition des contrôleurs par la commission de contrôle .

- Feuilles de travail ( bloc 6 colonnes);
- Classeurs ;
- Intercalaires .

### **2.2.4 - Conservation**

Le contrôleur ne doit conserver aucun document relatif au contrôle qu'il a effectué .

L'ensemble de ces documents , regroupés dans le dossier du contrôleur, doit être transmis à la commission de contrôle .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>PROCEDURES DE CONTRÔLE</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.3/1</b>

### **2.3 Procédures de contrôle**

Le contrôle des professionnels par leurs pairs obéit à une procédure décrite au niveau du règlement intérieur. Cette procédure s'appuie sur les phases suivantes :

**\* L'information du professionnel à contrôler**

L'article 100 du règlement intérieur indique que le professionnel est à informer de l'intervention de la commission de contrôle . Il ne s'agit pas d'un contrôle ou inopiné. Le professionnel est préalablement averti

Le contrôle des professionnels par leur pair à l'établissement d'un rapport. Le rapport ainsi que l'ensemble des éléments écrits au professionnel ou au cabinet contrôlé doivent être remis à la commission de contrôle . Le dossier de travail d'une opération de contrôle de qualité doit être confié à la commission de contrôle (Art. 102 du règlement intérieur).

**\* Une procédure contradictoire, garantissant le droit de réponse au professionnel contrôlé dans la confraternité et le respect du principe de confidentialité**

- Les contrôleurs commis par le commission de contrôle doivent notifier par écrit au professionnel leurs remarques et observations .

- L'article 101 a laissé au professionnel contrôlé le choix de répondre au rapport préliminaire de ses confrères dans un délais de 30 jours de la réception des remarques .

- Les contrôleurs commis remettent leur rapport définitif accompagné du dossier de travail et de tous les éléments écrits à la Commission de contrôle pour examen éventuel .

- En application de l'article 106 du règlement intérieur le Président de la commission de contrôle adresse au professionnel contrôlé, aux fins de réponse dans le 15 jours, le rapport définitif d'examen de son activité.

- La commission de contrôle dispose un pouvoir d'appréciation du rapport des contrôleurs commis et des réponses du professionnel contrôlé. En cas de manquement du professionnel à ses obligations, le dossier est transmis à la chambre de discipline . La saisine de l'instance disciplinaire résulte d'une compétence liée prévue au règlement intérieur ( Art. 106) .



<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/1</b>

## **2.4 - Conclusions et rapport final**

### **2.4.1 - Note de synthèse**

#### *2.4.1.1 - Examen horizontal*

A l'issue de l'examen horizontal, le contrôleur procède à la synthèse de ses contrôles en rédigeant, à partir des constats matérialisés sur le guide de contrôle qualité horizontal( GCH), une note de conclusion sur le contrôle .

Cette note est articulée autour des points faisant l'objet des normes générales sur le comportement professionnel .

#### *2.4.1.2 - Contrôle vertical*

Tout dossier faisant l'objet d'un contrôle de qualité donne lieu à l'établissement d'une note de conclusion établie sur la base des informations recueillies à l'aide des questionnaires de contrôle vertical . Une note de synthèse est établie à la suite de ce contrôle .

Cette note reprend aussi bien les points relatifs au comportement du professionnel que les remarques relatives aux dossiers examinés.

### **2.4.2 - Rapport final**

#### *2.4.2.1 - Règles générales*

Dans ses conclusions, le rapport final met en évidence les faiblesses éventuelles relevées au cours de l'examen d'activité et les manquements graves et répétés à la réglementation professionnelle. Dans ce cas, le rapport est assorti de conseils indiquant les moyens d'y remédier .

Il est essentiel que les divers rapports susceptibles d'être émis dans le cadre d'une contrôle qualité puissent l'être dans des délais très brefs et selon une forme identique quelque soit le contrôleur en assumant la rédaction .

Il convient par ailleurs de souligner que l'émission du rapport doit être systématiquement précédée de l'envoi des premières conclusions de(s) contrôleur(s) au cabinet contrôlé .

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/2</b>

#### *2.4.2.2 - Structure du rapport*

La commission de contrôle a adopté des modèles types de rapports à établir à l'issue d'un contrôle qualité. La présentation de ces modèles de rapport, à la fin de cette section, est motivée par le souci d'harmonisation, de formulation d'un avis dont le niveau d'assurance soit cohérent avec la nature et l'étendue des contrôles et de respect de la réglementation.

#### *2.4.2.3 - Modalités d'établissement*

Le rapport final est établi par le contrôleur sur la base des conclusions tant de contrôle horizontal que de contrôle vertical compte tenu des observations du cabinet contrôlé .

Il convient de souligner que les faiblesses à mentionner doivent être motivées par référence aux règles et aux normes professionnelles .

Le rapport final auquel est annexée la note de synthèse établie par le contrôleur et le dossier sont adressés par le contrôleur à la commission de contrôle .

Les observations formulées par le contrôleur font référence directement à la réglementation professionnelle et aux normes de référence. Un rappel des textes et des recommandations non respectés par le cabinet, devrait être également mentionné dans le corps du rapport .

#### **2.4.3 - Conclusions du président de la commission**

Le Président de la commission de contrôle examine les conclusions des contrôleurs pour suite à donner .

Le rapport est soumis à l'appréciation de la commission au cours de sa prochaine réunion.

Il peut s'agir :

- d'un constat d'absence d'observations notifié par écrit au professionnel contrôlé pour l'en informer ;

- d'observations et de recommandations orales ;
- d'observations et de recommandations faites au professionnel par écrit ;
- de la décision de procéder à un nouvel examen sur place à l'issue d'un an
- de conclusions défavorables adressées par écrit avec application des dispositions de l'article 30 du décret.

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/3</b>

**Commission de contrôle**

Date

Cher confrère ,

Suite au contrôle qualité que nous avons diligenté dans votre cabinet du .....au ....., nous vous remettons ci-joint une note de synthèse de nos observations et conclusions provisoires sur lesquelles nous vous saurions gré de bien vouloir nous communiquer vos observations éventuelles dans le délai de 30 jours .

Salutations confraternelles .

Les contrôleurs -

-



**INCLURE LES FICHES**  
**PRESENTATION GENERALE**  
**DE**  
**2.4.4**  
**A**  
**2.4.8**

Guide de conduite du contrôle qualité	CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : 2.4/9

**CONTROLE QUALITE VERTICAL  
RAPPORT SANS OBSERVATION**

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci-joint :

- Le rapport établi en conclusion du contrôle qualité du cabinet .....diligenté du  
.....au .....

Compte tenu des observations présentées par M. ( dirigeant du cabinet) ;

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :

- M.....
- M.....

L'examen a été conduit conformément au règlement intérieur de l'Ordre des Expert Comptables de Tunisie en application de l'arrêté du MF du 26 Juillet 1991.

Pour mener à bien le contrôle de la qualité, nous avons tenu compte de la taille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes généralement admise et notamment celles établies par l'ordre .

A notre avis, l'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuves des dossiers de travail donnent une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

*( Formule de politesse)*

*Les Contrôleurs*

*Lieu et Date*

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/10</b>

**CONTROLE QUALITE VERTICAL  
RAPPORT AVEC SIMPLES OBSERVATIONS**

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci-joint :

- Le rapport établi en conclusion du contrôle qualité du cabinet .....diligenté du  
.....au .....

Compte tenu des observations présentées par M. ( dirigeant du cabinet) ;

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :

- M.....
- M.....

L'examen a été conduit conformément au règlement intérieur de l'Ordre des Expert Comptables de Tunisie en application de l'arrêté du MF du 26 Juillet 1991.

Pour mener à bien le contrôle de la qualité, nous avons tenu compte de la taille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes généralement admise et notamment celles établies par l'ordre .

L'examen a révélé que les normes établies par l'Ordre et les règles professionnelles ne sont pas respectées pour les points indiqués dans la note de synthèse ci-jointe .

A notre avis, l'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuves des dossiers de travail donnent une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

*( Formule de politesse)*

*Les Contrôleurs*

Lieu

Date

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/11</b>

**CONTROLE QUALITE VERTICAL  
RAPPORT DEFAVORABLE**

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci-joint :

- Le rapport établi en conclusion du contrôle qualité du cabinet .....diligenté du  
.....au .....

Compte tenu des observations présentées par M. ( dirigeant du cabinet) ;

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :

- M.....
- M.....

L'examen a été conduit conformément au règlement intérieur de l'Ordre des Expert Comptables de Tunisie en application de l'arrêté du MF du 26 Juillet 1991.

Pour mener à bien le contrôle de la qualité, nous avons tenu compte de la taille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes généralement admise et notamment celles établies par l'ordre .

L'examen a révélé que les normes établies par l'Ordre et les règles professionnelles ne sont pas respectées pour les points indiqués dans la note de synthèse ci-jointe .

A notre avis, l'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y sont en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuves des dossiers de travail donnent une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

*(Formule de politesse)*

Les contrôleurs

Lieu

Date

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/12</b>

**CONCLUSION D'UN CONTROLE QUALITE HORIZONTAL  
SANS OBSERVATION**

Cher Monsieur,

Vous avez fait l'objet d'un contrôle horizontal qualité diligenté par :

- M.....
- M.....

Ce contrôle a donné lieu à la production du rapport ci-joint qui tient compte des observations présentées par Mr ( dirigeant du cabinet).....

L'examen a été conduit conformément au règlement intérieur de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie en application de l'arrêté du MF du 26 Juillet 1991.

Pour mener à bien l'examen d'activité, il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et des missions qui y sont exercés.

A notre avis, l'organisation, et le fonctionnement du cabinet, donnent une assurance raisonnable que votre cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles .

*( Formule de politesse)*

Pour la Commission de Contrôle  
Le Président de la Commission

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.4/13</b>

CONCLUSION D'UN CONTROLE QUALIT HORIZONTAL  
AVEC SIMPLES OBSERVATIONS

Cher Monsieur,

Vous avez fait l'objet d'un contrôle horizontal qualité diligent par :

- M.....
- M.....

Ce contrôle a donné lieu à la production du rapport ci-joint qui tient compte des observations présentées par Mr ( dirigeant du cabinet).....

L'examen a été conduit conformément au règlement intérieur de l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie en application de l'arrêté du MF du 26 Juillet 1991.

Pour mener à bien l'examen d'activité, il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et des missions qui y sont exercés.

L'examen a révélé que, pour les points significatifs suivants les normes établis par l'Ordre et les règles professionnelles ne sont pas respectées :

Reprendre les observations dans l'ordre proposé à la note de synthèse ci-jointe

Pour chaque point méritant une observation, la présenter en trois points :

- Conclusion,
- Incidence (s) possible (s),
- Recommandation .

A notre avis, à l'exception de(s) l'insuffisance décrite(s) ci - avant, (auxquelles) à laquelle il vous appartient de remédier , l'organisation, et le fonctionnement du cabinet, donnent une assurance raisonnable que votre cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles .

En conséquence .....

( Formule de politesse)

P/ La Commission de Contrôle

Le Président

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.3/17</b>

### **REFERENTIEL DU CONTROLE HORIZONTAL**

( relatif au comportement professionnel)

#### **TEXTES**

- Loi n°88 - 108 du 18 Août 1988 refonte de la législation relative à la profession d'expert comptable
- Règlement intérieur de l'Ordre
- Code des devoirs professionnels
- Normes

#### **DEONTOLOGIE ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL (1)**

##### **\* INDEPENDANCE**

- incompatibilités,
- relations avec les clients,
- rémunération des travaux,
- fonctionnement des sociétés d'expertise comptables,

##### **\* COMPETENCE**

- formation continue des membres de l'Ordre ,
- formation continue des collaborateurs,
- compétence générale du cabinet.

##### **\* QUALITE DU TRAVAIL ET CONTRÔLE PERSONNEL**

- Conscience professionnelle,
- Diligence suffisantes,
- programmation des travaux,
- supervision des travaux, délégation,
- utilisation des travaux d'autres professionnels,
- documentation des travaux dossier de travail .

\* SECRET PROFESSIONNEL ET DEVOIR DE DISCRETION

\* ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS

- Lettre de missions

• CONCLUSION DES MISSIONS

- rapport

<b>MANUEL DE CONTROLE QUALITE</b>	<b>CONCLUSIONS ET RAPPORT FINAL</b>	A jour le 30 Juin 1997
		Réf. Classement : <b>2.3/18</b>

## REFERENTIEL DU CONTROLE VERTICAL

\* REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORDRE

Loi n° 88 - 108 du 18 Aout 1988 portant refonte de la législation relative à la profession d'Expert Comptable  
( )

\* RECOMMANDATIONS SUR LES DILIGENCES NORMALES ; Notamment :

- Diligences du commissaire aux comptes (1.6)

- Le dossier annuel du commissaire aux compte ( )

- Le dossier permanent du commissaire aux comptes ( )

- Diligence du commissaire aux comptes en matière de rapport sur les états financiers ( )

- Le rapport du réviseur indépendant sur les états financiers ( )

---

(\*) § 5.2.4.6

(1) Les chiffres entre parenthèse correspondent au numéro de la norme applicable .