

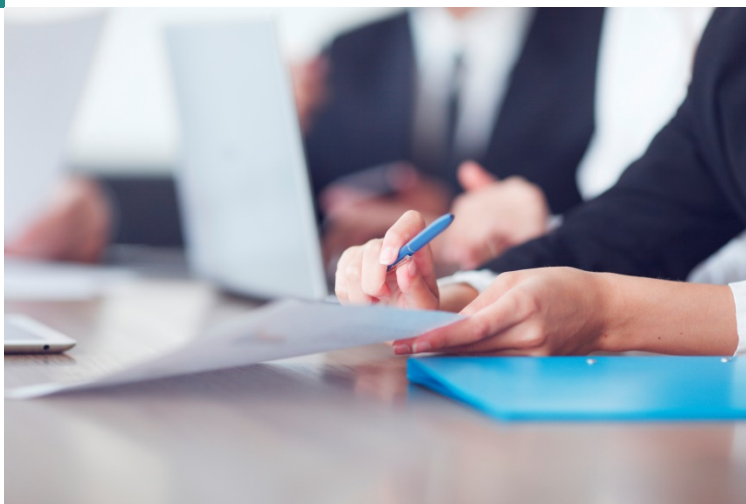
EXPERTS-COMPTABLES

STAGIAIRES

COMMISSAIRES  
AUX COMPTES

# VOS FORMATIONS

Experts-comptables – Commissaires aux comptes – Collaborateurs  
Experts-comptables stagiaires – Mémorialistes et candidats au DEC



[www.cfpc.net](http://www.cfpc.net)

## STAGE D'EXPERTISE COMPTABLE CYCLE 2 – MODULE 1 DÉMARCHE QUALITÉ ET CONTRÔLE QUALITÉ – COMMUNICATION ET NÉGOCIATION

ME210 – SUPPORT PRÉSENTIEL  
Saison 2021 - 2022

## SUPPORT PARTICIPANT

## SOMMAIRE

<b>Sommaire.....</b>	<b>1</b>
<b>Séquence 1. Accueil des stagiaires et présentation de la journée.....</b>	<b>3</b>
1. La formation pendant le stage d'expertise comptable .....	3
2. Place du séminaire dans le cursus d'expertise comptable.....	4
<b>Présentation de la journée de regroupement .....</b>	<b>5</b>
1. Objectifs de la journée .....	5
2. Rappels du contenu du module e-learning .....	5
3. Déroulement de la journée .....	6
4. Accueil .....	6
<b>Séquence 2. Point sur les fondamentaux acquis en e-learning .....</b>	<b>7</b>
1. Objectifs de cette séquence .....	7
2. Quiz sur la démarche qualité et le contrôle qualité .....	7
<b>Séquence 3. Échanges / Discussions / Débats .....</b>	<b>12</b>
1. Objectifs de cette étape .....	12
2. Quelques idées de débats .....	12
<b>Séquence 4. Mises en situations / Cas .....</b>	<b>13</b>
1. Objectifs de cette étape .....	13
2. Cas 1 : Contrôle de qualité de l'ordre ou de la CNCC.....	13
3. Cas 2 : Conduite de réunions.....	17
4. Cas 3 : Autodiagnostic .....	23
<b>Séquence 5. Point sur le stage et conclusion de la journée .....</b>	<b>27</b>
Objectifs de cette séquence.....	27
<b>À retenir.....</b>	<b>28</b>
1. Qualité contenu e-learning.....	28
2. Contrôle qualité et extraits articles 402, 403, 404 du règlement intérieur OEC.....	28
3. Contrôle qualité périodique des commissaires aux comptes : articles L. 821-9 à L. 821-15, R. 821-68 à R. 821-76 du Code de commerce .....	29
4. Pourquoi un référentiel : le contexte .....	30

5.	Quel contenu : les principales dispositions .....	30
6.	En pratique : les outils disponibles.....	33

# SÉQUENCE 1. ACCUEIL DES STAGIAIRES ET PRESENTATION DE LA JOURNÉE

## 1. La formation pendant le stage d'expertise comptable

Pendant le stage, la formation s'organise en 3 cycles sur 3 ans pour un programme de formation composé de 20 modules dont des formations mixtes (composées à la fois de modules e-learning et de regroupement en présentiel) et des journées en présentiel.

- Formations sur les épreuves finales du diplôme d'expertise comptable.
- Formations sur les missions de l'expert-comptable, la réglementation et la déontologie de la profession.
- Formations sur la communication et le management.
- Formations sur l'audit et le commissariat aux comptes.
- Formations sur les techniques de révision.

A ce programme de formations, s'ajoute l'obligation de participer à un événement institutionnel d'une journée.

Les parcours en e-learning et les journées de regroupement associées traitent du même sujet mais avec une approche différente et complémentaire :

- Les parcours e-learning ont pour objectifs d'apporter aux stagiaires **tous les savoirs théoriques** dont ils ont besoin et de **valider leur acquisition** en réalisant des quiz.
- Les journées de regroupement visent principalement à valider et compléter l'acquisition des connaissances par l'échange d'expériences, en s'appuyant sur des situations professionnelles concrètes. **Elles ne comprennent plus d'apports théoriques.** Pour autant, l'animateur pourra effectuer quelques rappels des points abordés en e-learning afin de renforcer ces apports théoriques.

(\*) Formation mixte : formation composée de module e-learning et de journée de regroupement en présentiel.

## 2. Place du séminaire dans le cursus d'expertise comptable

CYCLE 1	
Découverte de la profession comptable *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Communication	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Audit 1 – Découvrir la mission d'audit *	Mixte : Présentiel (1j) + EL (7h) + Présentiel (1j)
Missions comptes annuels : approche normative et application à la mission de présentation *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Autres prestations récurrentes de l'expert-comptable	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Présentation des trois épreuves du DEC	Présentiel (1j)
Confirmation directe et assistance aux inventaires physiques *	Présentiel (1j)
CYCLE 2	
<b>Démarche et contrôle qualité – Communication et négociation *</b>	<b>Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)</b>
Audit 2 – Mettre en œuvre la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j)
Autres missions comptes annuels, attestations et missions légales : méthodologie *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
DEC : Se préparer à l'épreuve 2 et choisir un sujet de mémoire	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Auditer le cycle social *	Présentiel (1j)
Lutte anti-blanchiment	Présentiel (1j)
CYCLE 3	
Déontologie et responsabilité *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Management des équipes et choix professionnels *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Audit 3 – Piloter la mission d'audit *	Mixte : EL (7h) + Présentiel (2j)
Missions comptes annuels et autres prestations : gestion des missions et panorama des missions ponctuelles	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
DEC : Demande d'agrément du sujet et rédaction du mémoire	Mixte : EL (7h) + Présentiel (1j)
Traitement des données comptables Méthodologie et outils d'analyse Smartfec *	Présentiel (1j)
Participation à un événement institutionnel	1j au cours du stage
Axe prioritaire 2021 / 2022 : Accompagnement au changement	1j au cours du stage

\* Commun : thème commun aux 2 stages d'expertise comptable (EC) et de commissariat aux comptes (CAC).

## *Présentation de la journée de regroupement*

---

### 1. Objectifs de la journée

Le but de cette journée n'est pas de présenter un cours théorique aux stagiaires sur la qualité. Elle est réservée à l'application des concepts étudiés par les participants à l'aide de l'outil e-learning, et est essentiellement centrée sur le contrôle qualité. Elle est principalement basée sur des jeux de rôles, des cas pratiques, des réflexions et des échanges d'expériences.

### 2. Rappels du contenu du module e-learning

- La démarche qualité :
  - Séquence 1. Introduction.
  - Séquence 2. Historique et concept de qualité.
  - Séquence 3. La démarche qualité.
  - Séquence 4. La norme internationale ISO 9001.
  - Séquence 5. La qualité pour la profession comptable.
  - Séquence 6. Le système de qualité du cabinet.
- Le Contrôle de qualité :
  - Séquence 7. La réglementation du contrôle.
  - Séquence 8. Aspects pratiques du contrôle –comment s'y préparer.
  - Séquence 9. La conclusion du contrôle et ses conséquences.
- Séquence 10. Quiz final.
- Préparer une négociation.
- Conduire une négociation.
- Comprendre la méthode des gains mutuels.
- Déterminer votre style de négociation.
- Préparer une réunion professionnelle.
- Animer la réunion.
- Mener une réunion : les fondamentaux.
- Assurer le suivi de réunion.

### 3. Déroulement de la journée

- Séquence 1 : Accueil des stagiaires et présentation de la journée.
- Séquence 2 : Rappel du contenu e-learning.
- Séquence 3 : Échanges / Discussions / Débats.
- Séquence 4 : Mises en situation / Cas.
- Séquence 5 : Point sur le stage et conclusion de la journée.

### 4. Accueil



#### Quelques idées pour le tour de table

- Utilisez-vous un manuel de procédures pour l'activité d'expertise comptable et/ou pour l'activité de commissariat aux comptes ?

.....

.....

.....

- Avez-vous déjà assisté à un contrôle qualité de l'OEC ?

.....

.....

.....

- Avez-vous déjà assisté à un contrôle qualité de la compagnie ?

.....

.....

.....

- Votre cabinet est-il certifié ISO 9001 ?

.....

.....

.....

- Autres éléments qui pourraient intéresser le groupe ?

.....

.....

.....

## SÉQUENCE 2. POINT SUR LES FONDAMENTAUX ACQUIS EN E-LEARNING

### 1. Objectifs de cette séquence

Cette séquence a pour objectif de faire le point sur les messages clés du contenu étudié en e-learning.

Il ne s'agit pas de refaire ce qui doit avoir été fait avant la journée, mais bien :

- d'en faire une synthèse ;
- d'éclaircir les points obscurs.

### 2. Quiz sur la démarche qualité et le contrôle qualité



À vous

#### Qu'est-ce que la qualité ?

**La qualité :**

- ☐ A débuté avec l'avènement de l'industrie.
- ☐ Est une notion qui s'applique aux industries et aux services « haut de gamme ».
- ☐ Ne s'applique pas aux professions libérales.
- ☐ Est une notion qui concerne toutes les entités.

**Classer les différentes étapes de la mise en place d'un système qualité, dans l'ordre chronologique, en les numérotant de 1 à 8**

- ☐ Faire réaliser un audit.
- ☐ Rédiger les procédures.
- ☐ Définir les objectifs.
- ☐ Désigner le ou les responsables qualité.
- ☐ Former les personnels.
- ☐ Consulter l'ensemble des personnels pour avis.
- ☐ Mettre en place un dispositif de contrôle.
- ☐ Choisir un consultant.



**La « roue de Deming » est aussi appelée « PDCA ». Que signifient ces quatre lettres ?  
(En anglais et en français)**

- ☐ P :
- ☐ D :
- ☐ C :
- ☐ A :

**Les normes professionnelles :**

- ☐ Émanent respectivement de l'OEC et de la CNCC.
- ☐ Émanent toutes les deux de l'IFAC.

**Parmi les textes professionnels suivants, lesquels ont un lien direct avec la notion de qualité ?**

- ☐ Normes professionnelles de l'OEC.
- ☐ Code de déontologie des experts-comptables.
- ☐ NEP.
- ☐ Code de déontologie des commissaires aux comptes.

**Parmi les organismes suivants, lesquels ont une responsabilité en matière de qualité dans la profession ?**

- ☐ ANC.
- ☐ CNCC.
- ☐ H3C.
- ☐ IASB.
- ☐ IFAC.
- ☐ AFNOR.
- ☐ ISO.
- ☐ CSO.

**Qui est concerné par le contrôle de qualité de l'OEC ?**

- ☐ Les EC inscrits à l'Ordre seulement.
- ☐ Les EC inscrits à l'Ordre ainsi que les stagiaires.
- ☐ Les EC inscrits à l'Ordre, les salariés 83 ter et quater ainsi que les personnes morales reconnues par l'Ordre.
- ☐ Uniquement les personnes morales reconnues par l'Ordre.

**Comment s'effectue le choix des experts comptables à contrôler ?**

- ☐ Par date d'inscription à l'Ordre.
- ☐ En fonction des honoraires déclarés.
- ☐ En fonction du nombre de collaborateurs.
- ☐ Sur décision du CROEC ou du CSO.
- ☐ Par une sélection faite par le Comité LAB.

**La sélection par le Comité LAB des experts comptables à contrôler est faite :**

- ☐ Par date d'inscription à l'Ordre.
- ☐ Par tirage au sort.
- ☐ En fonction du nombre de collaborateurs.
- ☐ Sur la base d'un questionnaire.

**Le questionnaire « LAB » est destiné :**

- ☐ A préparer le contrôle général d'activité.
- ☐ A mesurer le degré d'exposition au risque du cabinet en matière de blanchiment de capitaux.
- ☐ A sanctionner le défaut de réponse.

**Le questionnaire « LAB » est :**

- ☐ Annuel.
- ☐ Triennal.
- ☐ Décennal.

**Classer les outils de la CNCC ci-dessous en fonction de leur caractère contraignant apprécié au sens large (de la même façon que le caractère probant des éléments collectés), sachant que dans une interprétation stricte n'a un caractère obligatoire que ce qui est normatif (1 étant l'outil le plus contraignant).**

- ☐ Les guides de contrôle.
- ☐ Les bonnes pratiques professionnelles.
- ☐ Les notes d'information.
- ☐ Les réponses des commissions de la CNCC.
- ☐ Les packs.
- ☐ Les outils accompagnant les séminaires de formation.
- ☐ Les avis techniques.

**Comment sont choisis les commissaires aux comptes (ne détenant pas de mandat EIP) à contrôler ?**

- ☐ La CRCC établit une liste validée par la CNCC.
- ☐ La CRCC se met en relation avec le CROEC.
- ☐ Le membre régional de la CNCA établit une liste revue par la CNCC et validée par le H3C.
- ☐ Le H3C établit une liste validée par la CNCC.

**Qui effectue les contrôles qualité de l'OEC ?**

- ☐ Des permanents des conseils régionaux de l'Ordre.
- ☐ Des personnes physiques membres de l'Ordre tirées au sort.
- ☐ Des personnes physiques membres de l'Ordre qui ont fait acte de candidature.

**Quelle est l'étendue du contrôle qualité des commissaires aux comptes ?**

- ☐ La définition des procédures du cabinet.
- ☐ Le contrôle des diligences mises en œuvre par rapport aux NEP.
- ☐ La vérification de l'application des procédures du cabinet aux mandats sélectionnés.
- ☐ La vérification des travaux mis en œuvre dans le cadre des SACC.
- ☐ La vérification d'un mandat au moins par un associé signataire.
- ☐ La sélection des mandats à vérifier est faite de façon aléatoire.

**Qui effectue les contrôles qualité des commissaires aux comptes ?**

- ☐ Des permanents de la CNCC.
- ☐ Des permanents de la CRCC.
- ☐ Les mêmes personnes qui effectuent le contrôle de qualité de l'OEC.
- ☐ Aucune de ces réponses.

**Quelle est l'étendue du contrôle de qualité de l'OEC ?**

- ☐ Toutes les missions effectuées par l'expert-comptable y compris les missions de commissariat aux comptes.
- ☐ Toutes les missions effectuées par l'expert-comptable à l'exclusion des missions de commissariat aux comptes.
- ☐ Uniquement les missions normalisées.

**Combien de procédures concourent à la qualité des missions de commissariat aux comptes ?**

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4

**Quelles sont les procédures qui sont mises en œuvre avant l'émission de l'opinion ?**

- ☐ Supervision.
- ☐ Consultations techniques.
- ☐ Revue indépendante.
- ☐ Contrôle qualité.

**Le contrôle de qualité interne au cabinet et la revue indépendante sont prévus dans :**

- ☐ Le titre 8 du Code de commerce consacré à la mission de commissaire aux comptes.
- ☐ Le Code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes.
- ☐ Les normes d'exercice professionnel (NEP).

## SÉQUENCE 3. ÉCHANGES / DISCUSSIONS / DEBATS

### 1. Objectifs de cette étape

L'objectif de cette étape est de débattre des thèmes de la journée. Les mini-discussions ont aussi pour but de vous apprendre à défendre vos idées et à argumenter.

### 2. Quelques idées de débats

- Quelles sont les différentes étapes de la mise en place d'un système de qualité ?
- Quelle est l'origine de la norme ISO9001 et que contient-elle ?
- Quel est l'intérêt d'un cabinet d'obtenir la certification qualité ?
- Comment se traduit concrètement l'approche qualité pour les experts-comptables et les commissaires aux comptes ?
- Quels sont les apports d'un manuel de procédures dans la recherche de la qualité ?
- Quels sont les objectifs du contrôle de qualité institutionnel ?
- Comment un cabinet peut-il se préparer à contrôle qualité ?
- Quel est le déroulement pratique d'un contrôle de qualité de l'institution pour un cabinet (à envisager sous les aspects expert-comptable et commissaire aux comptes)
- Comment s'organise un contrôle qualité dans un cabinet de commissariat aux comptes ?



#### À vous

- Thème choisi

.....  
.....  
.....

- Vos idées / remarques / observations

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## SÉQUENCE 4. MISES EN SITUATIONS / CAS

### 1. Objectifs de cette étape

L'objectif de cette étape est de mettre en pratique ce qui a été appris dans l'espace e-learning et dont il a été discuté et débattu précédemment. Pour ce faire, nous vous proposons deux cas.

### 2. Cas 1 : Contrôle de qualité de l'ordre ou de la CNCC

#### 2.1. Le scénario

---

Vous êtes contrôleur qualité de l'ordre ou de la Compagnie (préférence à déterminer en fonction de la composition du public) et vous vous rendez chez un confrère pour le contrôler. Avant de commencer un contrôle, vous aimez présenter les objectifs, les avantages et le déroulé du contrôle et avez remarqué que les confrères étaient sensibles à cette pédagogie qui leur permet de mieux comprendre les finalités du contrôle et ainsi de mieux le vivre.

Mais cette fois-ci, vous sentez bien que cela va être différent : votre confrère (avec lequel vous avez échangé au téléphone) semble réfractaire à tout contrôle, et notamment à celui de l'institution. Il n'en comprend pas l'utilité, estime que c'est une perte de temps et vous a indiqué clairement qu'il ne ferait rien pour vous faciliter la tâche.

#### 2.2. Les règles du jeu

---

Dans cette situation, vous comprenez rapidement que vous devrez faire preuve d'encore plus de pédagogie que d'habitude si vous voulez conserver le caractère confraternel du contrôle.

Vous vous efforcerez donc de replacer le contrôle qualité dans son contexte en mettant en avant :

- les objectifs ;
- les avantages ;
- le déroulé.

Vous vous assurerez à la suite de cette présentation et après avoir répondu aux dernières objections de votre confrère, que celui-ci est maintenant plus favorable à ce contrôle et qu'il y participera sans difficulté.

Vous devrez ainsi faire preuve d'une très grande pédagogie tout en prenant en compte les observations de votre confrère. Le but n'est pas d'imposer le contrôle qualité mais de faire comprendre tous les bénéfices qu'il peut en tirer. En résumé, du consensus mais pas de conflit !

## 2.3. L'organisation

---

- Objectif : Apprendre à répondre à des objections.
- Modalités : Travail en sous-groupe représentant deux équipes « contrôleurs qualité » et deux équipes « contrôlées ».
- Les équipes « Contrôleurs » vont réfléchir en amont à tous les arguments en faveur du contrôle et préparer cette négociation grâce à ce qu'ils ont appris dans le e-learning.
- Les équipes « contrôlées » vont réfléchir aux arguments contre ce contrôle et préparer également leur négociation.
- Représentation : le jeu de rôle (4 personnes) sera joué deux fois devant l'ensemble du groupe après désignation de deux intervenants par groupe.
- Durée de la préparation : 15 mn.
- Durée de la représentation : 2 x 15 mn.
- Durée du débriefing : 15 mn.
- Les participants qui ne participeront pas au jeu de rôle devront noter leurs commentaires en s'aidant des documents de travail mentionnés ci-dessous afin d'alimenter le debriefing
- Documents de travail : **notes de préparation et grille d'observation.**

## 2.4. Documentation

---

Articles du Code de commerce sur le contrôle qualité des commissaires aux comptes.



### Vos notes de préparation

Je suis :

- ☐ Contrôleur qualité
- ☐ Contrôlé

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Compléter les grilles suivantes en :

- évaluant le collaborateur sur les critères suivants,
- puis en identifiant un point fort,
- et en donnant un conseil pour progresser.



	++	+	-	--
<b>Accueil</b>				
Logistique adaptée : lieu du rdv ; sans bruit, sans perturbations				
Sourire / accueil chaleureux/ je mets à l'aise				
Voix claire, débit, ton juste...				
Je présente bien l'objet de l'entretien				
Je donne un timing				
<b>Argumentation / Négociation</b>				
Je suis à l'aise				
Structuration claire de mon argumentation				
Je ne coupe pas la parole à mon interlocuteur				
Bonne écoute : question, relance...				
Utilisation de questions ouvertes ou semi-ouvertes				
Je reformule régulièrement				
Si tension ou émotion : j'accueille l'émotion de l'autre				
Dynamisme				
Proposition de solutions				
<b>Conclusion</b>				
Reformulation de l'accord avec un vrai « oui »				
Expression d'une émotion positive				
J'organise un suivi si nécessaire				
Prise de congé élégante, courtoise				

### 3. Cas 2 : Conduite de réunions

- La réunion réflexion.

#### 3.1. Le scénario de la réunion

---

Le cabinet Percheron et associés compte environ 50 personnes. L'effectif du cabinet est réparti sur 3 établissements.

Les missions assurées par le cabinet relèvent principalement du domaine de l'expertise comptable. Ce cabinet s'emploie à bien appliquer les règles déontologiques, les normes professionnelles, et les recommandations préconisées par l'Ordre des Experts-comptables.

Cependant, dans le cadre de l'organisation des 3 bureaux précités, les associés sont conscients que des points restent à améliorer pour être en harmonie avec les exigences « Qualité » développées par la profession comptable, d'autant plus que les trois sites ne sont pas gérés de manière homogène.

Ainsi, les dirigeants du cabinet s'intéressent-ils de près au « Contrôle Qualité » mis en place par la profession qui permet d'apprécier l'application des normes professionnelles.

La direction a pour objectifs l'amélioration de l'organisation des 3 structures, et le suivi des dossiers clients. Aujourd'hui, ce projet ne vise que la mise en conformité du cabinet répondant aux exigences professionnelles du contrôle Qualité. Dans ce contexte, les dirigeants décident d'une réunion de travail. L'objectif de cette réunion est l'harmonisation des méthodes de travail avec la mise à jour du manuel de procédures.

**Vous aurez au préalable choisi avec l'animateur un thème à traiter lors de cette réunion ainsi que plusieurs procédures possibles internes en lien avec ce thème. Il semble, en effet, que la procédure sur ce thème soit différente selon les bureaux et leur organisation.**

Les participants vont se diviser en 4 sous-groupes : les associés qui vont animer la réunion, les collaborateurs des 3 bureaux (y compris l'associé ou le responsable de bureau).

Avant de se quitter pour préparer la réunion, chaque sous-groupe des 3 bureaux choisit une procédure.

### 3.2. Les règles du jeu

---

Les collaborateurs des trois établissements ne voient pas le projet de la même façon (ils ont globalement la même opinion que leur responsable de site) :

- Ceux de l'établissement 1 veulent garder leur propre procédure car les normes représentent pour eux une contrainte et cela fait d'ailleurs longtemps qu'ils ont laissé tomber toute cette paperasse qu'ils jugent inutile. Ils sont plutôt hostiles à l'harmonisation
- Ceux de l'établissement 2 sont assez partants sur le projet mais ont peur que leur charge de travail augmente sans que les moyens suivent. Ils ne sont pas contre l'harmonisation mais ont peur du changement et de ses conséquences.
- Ceux de l'établissement 3 sont depuis longtemps dans cette démarche de qualité par rapport aux règles ordinaires ; il faut préciser que leur responsable de site est le président de la commission du contrôle de qualité au sein du CROEC. Ils sont pour l'harmonisation.
- Dans chaque établissement, il y a des collaborateurs qui trouvent que leur procédure est meilleure que celle des autres !

### 3.3. L'organisation

---

- Objectifs première partie de réunion : Convaincre l'ensemble des participants de s'engager vers une procédure commune avec des interlocuteurs convaincus et d'autres hostiles.
- Objectifs deuxième partie de réunion : Prendre une décision sur la meilleure procédure pour une application dans les 3 mois qui sera intégrée dans le manuel de procédures.
- Modalités :
  - Travail en quatre sous-groupes : un groupe « Associés du cabinet », un groupe « Collaborateurs de l'établissement 1 », un groupe « Collaborateurs de l'établissement 2 », et un groupe « Collaborateurs de l'établissement 3 ».
  - Les participants seront chargés de développer et de noter par écrit leurs arguments pour ou contre, pendant que les 2 co-animateurs prépareront le déroulement de cette réunion et recenseront leurs propres arguments afin de défendre leur point de vue.
- Représentation : Il est possible de séparer les 2 parties de réunion en changeant les animateurs dans le groupe des associés.
- Durée de la préparation collective : 10mn.
- Durée de la préparation par sous-groupe : 15 mn pour chaque partie de réunion.
- Durée de la représentation : 2 x 15 mn.
- Durée du débriefing : 20 mn.
- Documents de travail :
  - Notes de préparation pour les associés et pour les collaborateurs.
  - Extrait du règlement intérieur de l'OEC : Articles 402, 403, 404.
  - Le concept de qualité dans la profession : de la qualité au contrôle qualité et de la qualité technique à la qualité de l'organisation (extrait e-learning).

### Éléments composant un système de contrôle qualité selon la norme NPMQ

Les procédures visées par la norme et couvrant des domaines au sein d'une structure d'exercice professionnel, sont les suivantes :

- Responsabilités de l'équipe dirigeante concernant la qualité.
- Règles de déontologie pertinentes.
- Acceptation et maintien de relations clients et des missions particulières.
- Ressources humaines (compétences, respect des principes...).
- Réalisations des missions (respect des normes professionnelles...).
- Surveillance des politiques et des procédures de contrôle qualité du cabinet (inspection interne).

## 3.4. Quelques conseils pratiques

### Pour les animateurs de la réunion

Avant la réunion	Pendant la réunion
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bien préparer votre réunion</li><li>- Définir le pourquoi exact de la réunion (l'objet)</li><li>- Déterminer l'objectif (le résultat attendu)</li><li>- Construire l'ordre du jour</li><li>- Fixer un timing, la durée</li><li>- Définir comment vous allez animer pour atteindre vos objectifs</li><li>- Préparer vos arguments</li><li>- Définir la répartition des rôles d'animation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Désigner un(e) secrétaire (pour le compte-rendu)</li><li>- Bien réguler la réunion (calmer les bavards, donner la parole aux silencieux)</li><li>- Utiliser le matériel à votre disposition (paper-board...)</li><li>- Surveiller le timing</li></ul>

### Pour les participants à la réunion

Avant la réunion	Pendant la réunion
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre connaissance de l'objet de la réunion et du contexte</li><li>- Déterminer ce que l'on attend de vous : définissez votre participation</li><li>- Spécifier vos besoins et formuler vos demandes</li><li>- Préparer vos arguments</li><li>- Arguments techniques</li><li>- Arguments de management (gestion des équipes, répartition des portefeuilles...)</li><li>- Arguments commerciaux</li><li>- Autres arguments...</li></ul>	<p>Préparer les arguments « pour » ou des arguments « contre » (Contre : opposés au choix ou décisions de la direction)</p>

### 3.5. Documents pour vous aider !

---

#### **Extrait du règlement intérieur de l'Ordre des Experts-comptables**

##### **Article 402**

*La mise en place des contrôles 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 structures d'exercice professionnel 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 professionnels inscrits au tableau ou à la suite du tableau.*

##### **Article 403**

*Les contrôles de qualité reposent sur quatre principes fondamentaux :*

- *confraternité : le contrôle est effectué, à l'initiative des instances de la profession, par des membres de l'Ordre à l'exception des dispositions particulières visées aux deux derniers alinéas de l'article 411 ;*
- *universalité : les contrôles s'appliquent à toutes les structures d'exercice professionnel libérales ou associatives inscrites à l'ordre ainsi qu'à tous les professionnels inscrits à l'Ordre ;*
- *adéquation : les contrôles sont adaptés à la nature des missions exercées et à la taille des structures d'exercice professionnel ;*
- *confidentialité : aucune information concernant une structure d'exercice professionnel ou le professionnel inscrit à l'ordre ne peut être portée à la connaissance des tiers.*

##### **Article 404**

*Le contrôle de qualité a pour but de s'assurer de l'adéquation des travaux du professionnel inscrit à l'ordre et du fonctionnement de sa structure d'exercice à l'ensemble des normes et règles en vigueur, compte tenu des usages de la profession.*

*À cette fin, il comporte deux phases complémentaires :*

- *l'analyse des modalités de fonctionnement de la structure d'exercice professionnel, de son organisation ainsi que des systèmes et des procédures mises en place (contrôle dit structurel) ;*
- *l'appréciation de l'application des diligences et des normes professionnelles par le professionnel inscrit en examinant par sondages ou épreuves les dossiers de travail correspondant à des missions sélectionnées (contrôle dit technique).*

*Le contrôle de qualité est mené par référence aux règles et normes en vigueur au moment de l'exercice des missions et aux usages de la profession.*

*Il est effectué en suivant les prescriptions du Guide de conduite des contrôles de qualité établi par le conseil supérieur en concertation avec la Commission nationale d'inscription. Ce guide précise les modalités des contrôles en tenant compte des adaptations liées aux structures d'exercice professionnel dans lesquelles exercent les professionnels contrôlés. Il intègre les modalités spécifiques prévues pour le contrôle de qualité des professionnels conventionnés au titre de l'article 1649 quater L. du CGI.*

Je suis :

- ☐ Animateur de la réunion
- ☐ Collaborateur de l'établissement 1
- ☐ Collaborateur de l'établissement 2
- ☐ Collaborateur de l'établissement 3

[illegible]

Je suis :

- 
- This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

## 4. Cas 3 : Autodiagnostic

Découvrez quel est votre style de négociation dans les situations difficiles (Faire face aux ingérables) en répondant au questionnaire ci-dessous.

QUESTIONS	REPONSES
<b>1. Ce qui vous gêne le plus dans la gestion d'un « ingérable », c'est surtout :</b>	
a) Le risque de devoir y consacrer beaucoup de temps	
b) Le risque de vous faire avoir	
c) Le risque que votre relation se détériore	
d) Le risque d'échouer	
<b>2. Dans votre entourage, vous êtes plutôt connu et reconnu pour :</b>	
a) Votre capacité à éviter les conflits	
b) Votre capacité d'écoute et d'empathie	
c) Votre capacité à faire valoir vos intérêts et vos droits	
d) Un peu de tout ça à la fois	
<b>3. En général, les « ingérables » :</b>	
a) Ont tendance à abuser de votre gentillesse	
b) Vous reprochent une certaine forme d'indécision	
c) Vous conduisent à redoubler d'efforts dans leur gestion	
d) Vous font facilement « monter dans les tours »	
<b>4. Les difficultés rencontrées face à votre « ingérable » viennent :</b>	
a) Surtout de lui car vous ne rencontrez pas de telles difficultés avec d'autres	
b) Surtout de lui car c'est lui qui vous persécute	
c) Surtout de vous car vous ne savez pas comment l'aborder	
d) De l'énergie dépensée à prendre en main les échanges pour deux	
<b>5. Le plus important face à un « ingérable », c'est de savoir :</b>	
a) Instaurer un rapport de force qui soit favorable	
b) Créer un climat de confiance autant que faire se peut	
c) Maîtriser les jeux de pouvoir tout en restant confiant	
d) Echapper aux pressions exercées tout en restant méfiant	
<b>6. Quand on vous conseille d'aborder un sujet qui fâche avec un « ingérable »</b>	
a) Vous préférez attendre que les choses se règlent d'elles-mêmes	
b) Vous préférez attendre que l'initiative vienne de lui	
c) Vous préparez longuement l'entretien et pesez vos mots	
d) Vous n'y allez pas par quatre chemins	
<b>7. En ce qui concerne l'échange d'informations face à un « ingérable »</b>	
a) Vous jouez plutôt cartes sur table en dévoilant tout ce que vous savez	
b) Vous y allez graduellement comme on effeuille un artichaut	
c) Vous vous contentez du strict minimum	
d) Comme au poker, tout est bon pour découvrir ce que l'autre a en main	
<b>8. Quand vous êtes amené à faire une proposition en négociation :</b>	
a) Vous cherchez d'abord à définir des critères qui légitiment une offre	
b) Vous ne faites rien tant que l'autre ne s'est pas découvert	
c) Vous la surévaluez afin de conserver une marge de manœuvre	
d) Vous dévoilez assez vite votre niveau d'exigences minimales	



QUESTIONS	REPONSES
<b>9. Quand l'ingérable s'arc-boute sur une revendication :</b>	
a) Vous veillez surtout à ne rien « lâcher » et à affûter vos arguments	
b) Vous cherchez prioritairement à comprendre les enjeux sous-jacents	
c) Vous savez faire quelques concessions pour avoir la paix	
d) Vous préférez attendre qu'il revienne dans de meilleures dispositions	
<b>10. Lorsque vous parvenez à vous mettre d'accord avec un « ingérable », c'est parce que l'arrangement :</b>	
a) Prend en considération les enjeux de chacun de manière équilibrée	
b) Scelle enfin votre victoire, même si parfois elle est obtenue à l'arraché	
c) Est suffisamment flou pour que vous puissiez tirer votre épingle du jeu	
d) Aussi mauvais soit-il, « vaut mieux qu'un bon procès »	
<b>11. Quand un « ingérable » parvient à vous faire sortir de vos gonds :</b>	
a) Vous savez lui exprimer ce que vous ressentez sans agressivité	
b) Vous prenez sur vous, en vous gardant bien de lui faire part de vos émotions	
c) Vous explosez, ventilez, dispersez façon « puzzle »	
d) Vous trouvez un moyen d'abrégé l'entretien	
<b>12. Quand l'« ingérable » vous prouve que vous êtes manifestement en tort :</b>	
a) Vous avez tendance à vous excuser et à demander pardon pour un rien	
b) Vous reconnaissez votre part d'erreur et chercher à en tirer des leçons	
c) Vous avez du mal à reconnaître vos torts car ils sont partagés	
d) Vous avez tendance à rejeter la faute sur l'autre	
<b>13. Si d'aventure un « ingérable » vous ment effrontément</b>	
a) Vous renoncez à discuter, car votre opinion est faite	
b) Vous lui prouvez par A+B qu'il a tort	
c) Vous lui accordez le bénéfice du doute en lui faisant préciser ses sources	
d) Vous admirez son culot, car vous seriez incapable d'en faire autant	
<b>14. Si l'ingérable est un collègue qui arrive avec vingt minutes de retard :</b>	
a) Vous lui dites : « je suis contrarié parce qu'on s'était donné rendez-vous à 10h et il est 10h20. Qu'est ce qui s'est passé ? »	
b) Vous vous exclamez : « T'as vu l'heure ? T'es toujours en retard ! »	
c) Vous soupirez quand il arrive pour lui faire comprendre qu'il exagère	
d) Vous ne dites rien et prenez votre mal en patience	
<b>15. Si l'ingérable est un client ou un usager qui se plaint de manière virulente d'une erreur de facturation, vous lui dites :</b>	
a) « Cela ne sert à rien de vous énerver contre moi. Je n'y suis pour rien ! Je vous mets en relation avec le service concerné. »	
b) « Vous avez raison, c'est inacceptable. Il faut qu'on envisage un geste commercial pour vous dédommager. »	
c) « Je vous répondrai quand vous userez d'un autre ton avec moi. Calmez-vous, ça ne mérite pas de se mettre dans un état pareil ! »	
d) « Je comprends que cette erreur ait pu vous mettre dans l'embarras et vous fasse perdre du temps. Croyez bien que j'en suis désolé car vous êtes important pour nous et j'entends vous donner toute satisfaction. »	

**DÉMARCHE QUALITÉ ET CONTROLE QUALITÉ – COMMUNICATION - NÉGOCIATION**  
**JOURNÉE DE REGROUPEMENT**

QUESTIONS	REPONSES
<b>16. Si l'ingérable est un chef à qui vous devez dire non :</b>	
a) Vous dites non tout simplement et ça ne sera pas la première, ni la dernière fois	
b) Vous dites non en expliquant pourquoi et en proposant d'éventuelles pistes de solution pour satisfaire sa demande	
c) Vous lui dites oui, car vous savez vous ne savez pas lui dire non	
d) Vous trouvez un faux prétexte aussi crédible que possible	
<b>17. Quand vous avez le sentiment d'avoir tout essayé et que rien n'a marché</b>	
a) Vous tentez de faire contre mauvaise fortune bon cœur	
b) Vous vous mettez en mode « résistance passive »	
c) Vous recommencez tant que vous n'avez pas trouvé meilleur ailleurs	
d) Il vous est déjà arrivé d'atteindre le stade des menaces	
<b>18. Quand vous ne parvenez plus à vous en sortir seul, l'aide d'un tiers peut :</b>	
a) Être un bon début pour établir une coalition contre l'ingérable	
b) Être utile pour se plaindre des persécutions subies	
c) Être d'un grand soutien pour garder le moral	
d) Parfois s'avérer efficace si celui-ci intervient comme médiateur	

Tiré du livre « gérez les ingérables » de Jean-Edouard Grézy aux éditions ESF éditeur.

Reportez vos réponses dans la grille ci-dessous et additionnez ensuite le nombre de réponses par colonne : vous pourrez déterminer ainsi quel est votre style central et le ou les styles adaptatifs qui se retrouvent dans vos comportements en négociation face aux « ingérables ».

Questions	Réponses							
1	b		d		c		a	
2	c		a		b		d	
3	d		b		a		c	
4	a		b		c		d	
5	a		d		b		c	
6	d		a		b		c	
7	d		c		a		b	
8	c		b		d		a	
9	a		d		c		b	
10	b		c		d		a	
11	c		d		b		a	
12	d		c		a		b	
13	b		a		d		c	
14	b		c		d		a	
15	c		a		b		d	
16	a		d		c		b	
17	d		b		a		c	
18	a		b		c		d	
Total								
Style	D		F		D		MDF	

### Corrigé test : notre style de négociateur

Style	Dur	Fuyant	Doux	Main de Fer et gant de velours
-------	-----	--------	------	--------------------------------

#### ***Votre style est à dominance « dur » :***

Vous savez faire valoir vos intérêts et vos droits, ce qui est un atout essentiel. En revanche, face à un « ingérable », vous vous laissez emporter facilement à un jeu d'attaques et de ripostes qui entretient une escalade conflictuelle. Des ruptures relationnelles ont pu de ce fait vous être reprochées.

Notre conseil : Pour ne pas riposter et favoriser l'escalade conflictuelle, pensez à quelques trucs : « monter au balcon », « rembobiner la bande », utiliser le pouvoir du silence...

#### ***Votre style est à dominance « Fuyant » :***

En général, vous parvenez assez bien à vous tirer d'affaire face aux négociateurs qui cherchent à vous contraindre. Toutefois le flou dans les engagements pris et une relative indécision peuvent vous être reprochés. Comble de malchance, face à un « ingérable », alors que vous êtes sa victime, vous passez parfois pour son bourreau aux yeux de l'entourage.

Notre conseil : Arrêtez de fuir, travaillez votre assertivité !

#### ***Votre style est à dominance « Doux » :***

Vous êtes réputé pour avoir un bon relationnel avec les autres. Cependant les « ingérables » ont une certaine emprise sur vous, car, au nom de cette relation qui vous importe plus que tout, vous avez tendance à sacrifier vos enjeux et vous faire avoir. A force, il peut même vous arriver de vous retrouver instrumentalisé dans la relation à autrui.

Notre conseil : Ne cédez pas pour avoir la paix, ne donnez pas sans contrepartie, apprenez à dire « non »

#### ***Votre style est à dominance « Main de fer et gant de velours » :***

Ce style est le moins naturel et s'acquiert le plus souvent au travers d'une formation et d'un entraînement intensif. C'est le style le plus diplomate, qui associe les avantages du style « doux », efficace en ce qui concerne l'établissement d'un bon relationnel et ceux du style « dur », efficace dans l'affirmation de soi et la satisfaction de ses enjeux.

Son efficacité réside dans sa faculté à se préparer de manière complète et spécifique. Observez quelle colonne vous donne le plus de points après celle-ci, car c'est à partir de là que vous avez progressé.

## Objectifs de cette séquence

- 42

[illegible]

## À retenir

### 1. Qualité contenu e-learning

- Les professions d'expert-comptable et de commissaire aux comptes sont régies par des normes professionnelles.
- C'est une première approche de la **qualité** commune à tous les professionnels.
- Les normes de la profession ont vocation à garantir un certain niveau de qualité dans nos prestations à nos clients et aux tiers.
- Ces règles professionnelles, qu'elles soient réglementaires ou normatives, s'imposent aux cabinets.

### 2. Contrôle qualité et extraits articles 402, 403, 404 du règlement intérieur OEC

- Objectifs du contrôle qualité :
  - 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 structures d'exercice professionnel et au perfectionnement des méthodes de travail.
  - Apprécier l'application des règles et des normes professionnelles.
  - Développer la solidarité au sein de la profession.
- Les contrôles qualité reposent sur quatre principes fondamentaux.
- Points forts du contrôle qualité :
  - Le contrôle de qualité a pour but de s'assurer de l'adéquation des travaux du professionnel inscrit à l'ordre et du fonctionnement de sa structure d'exercice à l'ensemble des normes et des règles en vigueur, compte-tenu des usages de la profession.

### 3. Contrôle qualité périodique des commissaires aux comptes : articles L. 821-9 à L. 821-15, R. 821-68 à R. 821-76 du Code de commerce

- Le H3C élabore chaque année un programme de contrôle visant à respecter la périodicité réglementaire des contrôles auxquels sont soumis les commissaires aux comptes :
  - Programme EIP établi par le H3C.
  - Programme non EIP établi sur la base des éléments transmis par les CRCC.
- Le contrôle porte sur un « cabinet » approche globale :
  - Attestation de l'existence au sein du cabinet d'une organisation et de procédures.
  - Vérification de :
    - la correcte exécution de la mission légale,
    - l'effectivité et l'efficacité des procédures.
  - Respect par le cabinet des règles relatives à l'indépendance et à la déontologie.

## - Le référentiel normatif et déontologique de l'expert-comptable : l'essentiel

### 4. Pourquoi un référentiel : le contexte

Le référentiel normatif et déontologique 2016 a été entériné par des arrêtés ministériels en date du 07/09/2010, 21/06/2011, 01/09/2016 et 13/03/2017.

*Extrait de la préface du référentiel normatif de 2016 :*

*« L'ordonnance du 19 septembre 1945 définit les règles de notre profession.*

*Dans ce cadre, le Conseil supérieur de l'Ordre des experts-comptables a pour mission d'élaborer les normes professionnelles, agréées par arrêté des ministres chargés de l'économie et du budget. L'application de ces normes s'inscrit dans le respect des principes fondamentaux de comportement professionnel définis par le Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable.*

*Le présent référentiel normatif tire parti des dispositions normatives internationales publiées par le comité IAASB<sup>1</sup> de l'IFAC<sup>2</sup>. Le référentiel normatif, avec l'ensemble des textes qui régissent la profession en France, constitue l'intégralité des obligations applicables aux structures d'exercice professionnel et aux responsables des missions.*

*Les normes expriment la position de la profession quant à l'exercice de ses missions par un professionnel raisonnablement diligent. À cet effet, elles posent un ensemble de règles professionnelles propres à garantir le bon exercice des missions. »*

### 5. Quel contenu : les principales dispositions

#### **Le référentiel présente les textes à respecter et en précise la hiérarchie**

Dans l'exercice de ses missions, l'expert-comptable doit avant tout respecter l'ordonnance de 1945 et notamment les articles 2 et 22 définissant le périmètre des prestations qu'il peut proposer à ses clients.

Il doit ensuite respecter les obligations définies, dans l'ordre de priorité, par :

- le Code de déontologie (intégré au décret du 30 mars 2012) ;
- la norme professionnelle de la maîtrise de qualité (NPMQ) ainsi que la norme anti-blanchiment ;
- les normes spécifiques applicables aux missions (exemples : mission de présentation des comptes annuels, mission d'attestations particulières, examen d'informations financières prévisionnelles...)

<sup>1</sup> IAASB : International Auditing and Assurance Standards Board.

<sup>2</sup> IFAC : International Federation of Accountants.

À titre d'exemple, lorsque le professionnel réalise pour un client une mission de présentation, il doit s'assurer qu'il respecte bien les dispositions du Code de déontologie ainsi que celles prévues par la norme de "Maîtrise de la qualité" et la norme anti-blanchiment avant d'appliquer les dispositions spécifiques prévues par la norme applicable à la mission de présentation.

Toutes les missions réalisées par le professionnel sont donc normalisées **dans la mesure où elles doivent** au minimum répondre aux exigences de l'ordonnance de 1945, du Code de déontologie, de la norme de maîtrise de la qualité et de la norme anti-blanchiment.

Certaines missions s'appuient de plus sur des normes professionnelles spécifiques. Ces missions sont qualifiées de missions normalisées dans le cadre de normes professionnelles spécifiques. Ces normes professionnelles (NP) sont, à l'heure actuelle, les suivantes :

- NP 2300 Mission de présentation des comptes.
- NP2400 Mission d'examen limité des comptes.
- NP2910 Mission d'audit d'états financiers dans une petite entité.
- NP3100 Attestations particulières.
- NP3400 Examen d'informations financières prévisionnelles.
- NP4400 Mission d'examen d'informations sur la base de procédures convenues.
- NP4410 Mission de compilation des comptes.
- Normes d'audit (ISA 200 à 810) Mission d'audit d'états financiers.

***Le référentiel définit les principales règles déontologiques et professionnelles à respecter***

En sus du Code de déontologie, ces règles sont présentées :

- dans la norme professionnelle de maîtrise de la qualité et la norme anti-blanchiment ;
- dans les normes professionnelles spécifiques applicables aux missions.

**La norme professionnelle de maîtrise de la qualité et la norme anti-blanchiment**

La norme NPMQ, issue de la transposition de la norme internationale ISQC11, correspond en fait à une formalisation écrite de ce que la plupart des cabinets mettent déjà en œuvre au sein de leur organisation pour être en mesure de proposer aux clients des prestations de qualité et émettre des rapports appropriés.

Cette norme traite notamment de l'indépendance, de l'acceptation des missions, de l'affectation des équipes aux missions, de la compétence, de la supervision, de la revue des travaux.

La nouvelle norme anti-blanchiment est une norme à part entière (antérieurement annexe de la NPMQ), validée par le CSOEC le 6 mars 2019 et agréée par arrêté ministériel du 17 juillet 2019.



### Les normes professionnelles spécifiques applicables aux missions

Ces normes précisent certains principes définis dans la norme de maîtrise de la qualité en les adaptant à la mission traitée. Elles définissent par ailleurs les procédures que le professionnel doit mettre en œuvre pour réaliser sa mission et la nature du rapport à émettre.

### **Le référentiel structure les missions que le professionnel peut réaliser**

Le cadre de référence des missions inséré dans le référentiel distingue 3 grandes catégories de missions :

- Les missions d'assurance portant sur des comptes complets historiques :
  - Présentation.
  - Examen limité.
  - Audit, audit PE.
- Les autres missions d'assurance :
  - Attestations particulières.
  - Examen d'informations financières prévisionnelles.
- Les missions sans assurance :
  - Examen d'informations sur la base de procédures convenues.
  - Compilation.
  - Missions sans assurance prévue par la loi ou le règlement (intervention auprès du comité d'entreprise, comptes de campagne...).
  - Autres prestations fournies à l'entité (assistance comptable, fiscale, sociale, juridique, de gestion, organisationnelle...).

Les missions d'assurance conduisent le professionnel à émettre une opinion (assurance de niveau modéré ou raisonnable) sur les documents présentés en fonction des travaux qu'il a réalisés.

Les missions sans assurance se concluent par un rapport faisant état généralement de constats et recommandations.

Dès lors qu'un expert-comptable propose ses services à un client, il doit, en accord avec son client et en fonction des besoins de ce dernier, positionner la prestation à réaliser au regard du cadre de référence afin :

- de définir s'il s'agit d'une mission avec assurance ou d'une mission sans assurance ;
- de réaliser la mission selon la norme professionnelle spécifique le cas échéant.

1 ISQC1 : Quality control for firms that perform audit and reviews of historical financial information, and other assurance and related services engagements.

### Focus particulier sur la mission de présentation

La mission de présentation est la mission recommandée par l'Institution dans le cadre de l'assistance à l'établissement des comptes annuels.

Cette mission de présentation recouvre notamment :

- la collecte et l'enregistrement ou le contrôle des écritures d'inventaire ;
- la révision des comptes par sondages ;
- la lecture critique des comptes en vue d'en apprécier la cohérence et la vraisemblance<sup>1</sup> ;
- la formulation d'une opinion sur les comptes par l'émission d'une attestation.

(1) La participation à l'établissement des comptes s'effectue en amont de cette lecture critique.

Cette mission de présentation peut être précédée :

- en amont d'une prestation d'assistance comptable : participation aux enregistrements comptables, traitement de points comptables spécifiques, aide à la rédaction de l'annexe...
- en aval de prestations d'assistance à l'établissement des déclarations fiscales en cours et à la clôture de l'exercice, d'assistance en matière d'établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales, d'assistance juridique liée à l'approbation des comptes...

Pour une meilleure compréhension du cadre de référence des missions, se reporter au schéma annexé en fin de présent document « Schéma général du référentiel normatif et déontologique de l'expert-comptable ».

## 6. En pratique : les outils disponibles

Sont à disposition, notamment :

- le référentiel normatif et déontologique (en format papier et en téléchargement sur le site du CSOEC) (\*) ;
- le guide pratique Mission de présentation des comptes annuels (en format papier et en téléchargement sur le site du CSOEC) (\*) ;
- le guide pratique Mission d'examen limité ;
- les dossiers de travail : mission de présentation et mission d'examen limité (en format papier actuellement) ;
- des exemples de lettres de mission (en téléchargement sur le site du CSOEC) (\*) ;
- divers guides pratiques applicables à certaines missions : service aux particuliers, comptes de campagne... (en format papier et en téléchargement sur le site du CSOEC) (\*) ;
- divers guides pratiques sur la lettre de mission, l'acceptation et maintien des missions ;
- les formations du CFPC sur le référentiel normatif et ses applications pratiques au travers de certaines missions ;
- Sur la LAB : le site Reflexlab qui comprend différents outils (ARPEC, norme...).

(\*) site du CSOEC : <http://www.experts-comptables.fr/>, rubrique « référentiel normatif »

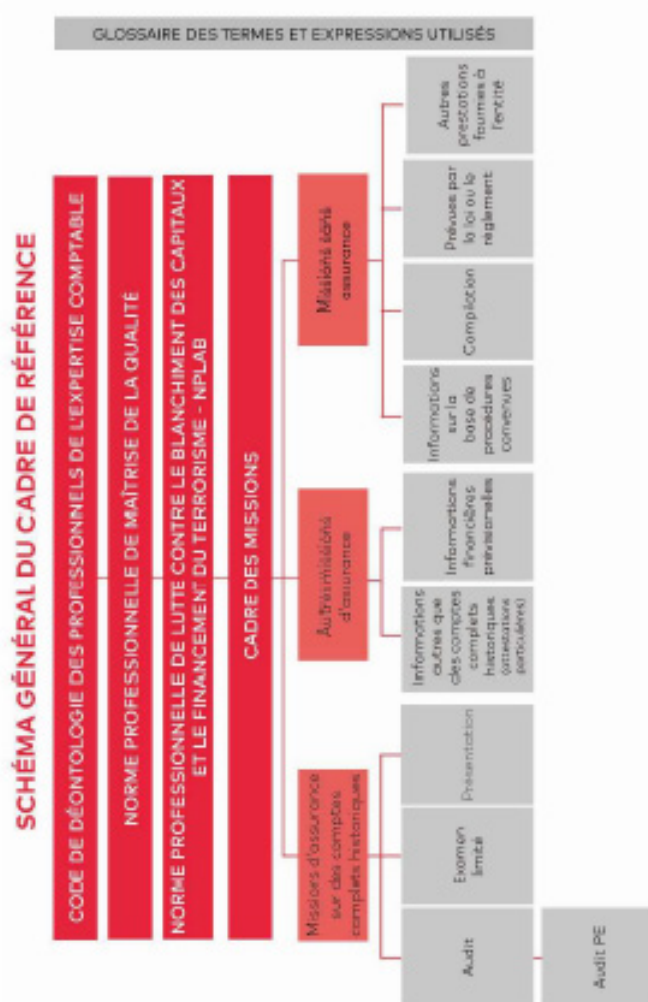
En conclusion, la mise en œuvre du référentiel est de nature à valoriser l'image d'une profession exerçant de manière homogène des travaux qui conduisent à la diffusion d'une information comptable et financière fiable, tout en répondant aux besoins des entreprises.

Cadre de référence

21

## SCHÉMA DU CADRE DE RÉFÉRENCE

Schéma illustratif non agréé par arrêté



Référentiel normatif OEC © CSO ■ Édition octobre 2019

**Le référentiel normatif de la CNCC :  
synthèse des normes (NEP)  
Mise à jour au 10 juillet 2017**

## NORMES CNCC EN DATE DU 17 JUILLET 2017

- ☑ **Remarque :** Figurent dans cette liste les anciennes NEP DDL. Depuis la réforme européenne de l'audit, elles n'ont plus le statut de NEP, les DDL ayant disparu. Cependant le contenu de ces textes peut servir de doctrine professionnelle.

### **I – Audit des comptes mis en œuvre dans le cadre de la certification des comptes**

#### *Aspects généraux*

#### **NEP-100. Audit des comptes réalisés par plusieurs commissaires aux comptes Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnelle (NEP 100) relative à l'audit des comptes réalisés par plusieurs commissaires aux comptes a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n°103 du 3 mai 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été à nouveau homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

#### **NEP-200. Principes applicables à l'audit des comptes mis en œuvre dans le cadre de la certification des comptes Le mardi 1 août 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 200) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 200 a été homologuée par arrêté du 19 juillet 2006 publié au J.O. n°176 du 1er août 2006.

#### **NEP-210. La lettre de mission du commissaire aux comptes Le vendredi 1 septembre 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 210) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 210 a été homologuée par arrêté du 14 décembre 2005 publié au J.O. n° 296 du 21 décembre 2005.

#### **NEP-230. Documentation de l'audit des comptes Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 230 a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n° 103 du 03 mai 2007.

#### **NEP-240. Prise en considération de la possibilité de fraudes lors de l'audit des comptes Le vendredi 4 mai 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 240) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 240 a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n° 103 du 03 mai 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

#### **NEP-250. Prise en compte du risque d'anomalies significatives dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires Le lundi 28 mai 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 250) a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n°111 du 13 mai 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

**NEP-260. Communications avec les organes mentionnés à l'article L. 823-16 du code de commerce Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 260) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 260 a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011.

**NEP-265. Communication des faiblesses du contrôle interne Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 265) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 265 a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011.

Évaluation du risque d'anomalies significatives et procédures d'audit mises en œuvres.

**NEP-300. Planification de l'audit Le vendredi 1 septembre 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 300) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 300 a été homologuée par arrêté du 6 octobre 2006 publié au J.O. n° 239 du 14 octobre 2006.

**NEP-315. Connaissance de l'entité et de son environnement et évaluation du risque d'anomalies significatives Le mardi 1 août 2006**

Cette norme d'exercice professionnel qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 315 a été homologuée par arrêté du 19 juillet 2006 publié au J.O. n°176 du 1er août 2006. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

**NEP-320. Application de la notion de caractère significatif lors de la planification et de la réalisation d'un audit Le jeudi 26 juillet 2012**

Cette nouvelle norme d'exercice professionnel (NEP 320) relative à l'application de la notion de caractère significatif lors de la planification et de la réalisation d'un audit remplace la version précédente homologuée par arrêté du 6 octobre 2006 publié au J.O. n°239 du 14 octobre 2006

**NEP-330. Procédures d'audit mises en œuvre par le commissaire aux comptes à l'issue de son évaluation des risques Le mardi 1 août 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 330) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 330 a été homologuée par arrêté du 19 juillet 2006 publié au J.O. n°176 du 1er août 2006.

**NEP-450. Évaluation des anomalies relevées au cours de l'audit Le jeudi 26 juillet 2012**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 450) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 450 a été homologuée par arrêté du 19 juillet 2012 publié au J.O. n° 0172 du 26 juillet 2012.

*Caractère probant des éléments collectés*

**NEP-500. Caractère probant des éléments collectés Le mardi 1 août 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 500) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 500 a été homologuée par arrêté du 19 juillet 2006 publié au J.O. n°176 du 1er août 2006.

**NEP-501. Caractère probant des éléments collectés (Applications spécifiques) Le vendredi 1 décembre 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 501) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 501 a été homologuée par arrêté du 22 décembre 2006 publié au J.O. n°302 du 30 décembre 2006.

**NEP-505. Demandes de confirmation des tiers Le vendredi 5 janvier 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 505) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 505 a été homologuée par arrêté du 22 décembre 2006 publié au J.O. n°302 du 30 décembre 2006.

**NEP-510. Contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 510) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 510 a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n° 111 du 13 mai 2007.

**NEP-520. Procédures analytiques Le vendredi 1 décembre 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 520) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 520 a été homologuée par arrêté du 22 décembre 2006 publié au J.O. n°302 du 30 décembre 2006.

**NEP-530. Sélection des éléments à contrôler Le samedi 1 septembre 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 530) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 530 a été homologuée par arrêté du 18 juillet 2007 publié au J.O. n° 174 du 29 juillet 2007.

**NEP-540. Appréciation des estimations comptables Le vendredi 4 mai 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 540) qui correspond à l'adaptation des normes ISA 540 et 545 a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n° 103 du 03 mai 2007.

**NEP-550. Relations et transactions avec les parties liées Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 550) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 550 a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011.

**NEP-560. Evénements postérieurs à la clôture de l'exercice Le lundi 28 mai 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 560) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 560 a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n° 111 du 13 mai 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

**NEP-570. Continuité d'exploitation Le lundi 10 juillet 2017**

La norme d'exercice professionnel (NEP 570) révisée a été homologuée par arrêté du 26 mai 2017 publié au J.O. n°0134 du 9 juin 2017. Elle est applicable aux rapports de certification des comptes des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 17 juin 2016 ainsi qu'aux rapports de certification des comptes des personnes et entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 30 juillet 2016.

**NEP-580. Déclarations de la direction Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 580) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 580 a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n°111 du 13 mai 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée à nouveau par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

*Utilisation des travaux d'autres professionnels*

**NEP-600. Principes spécifiques applicables à l'audit des comptes consolidés Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 600) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 600 a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011.

**NEP-610. Prise de connaissance et utilisation des travaux de l'audit interne Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 610) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 610 a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n° 111 du 13 mai 2007.

**NEP-620. Intervention d'un expert Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 620) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 620 a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n° 103 du 03 mai 2007.

**NEP-630. Utilisation des travaux d'un expert-comptable intervenant dans l'entité Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 630) a été homologuée par arrêté du 10 avril 2007 publié au J.O. n° 103 du 03 mai 2007.

*Rapports*

**NEP-700. Rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés Le vendredi 7 juillet 2017**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 700) révisée a été homologuée par arrêté du 26 mai 2017 publié au J.O. n°0131 du 4 juin 2017. Elle est applicable aux rapports de certification des comptes annuels et consolidés des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 17 juin 2016 ainsi qu'aux rapports de certification des comptes des personnes et entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 30 juillet 2016.



**NEP-701. Justification des appréciations dans les rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés des entités d'intérêt public Le vendredi 7 juillet 2017.**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 701) a été homologuée par arrêté du 26 mai 2017 publié au J.O. n°0133 du 8 juin 2017. Elle est applicable aux rapports de certification des comptes annuels et consolidés des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 17 juin 2016

**NEP-702. Justification des appréciations dans les rapports du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et consolidés des personnes et entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public Le lundi 10 juillet 2017**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 702) a été homologuée par arrêté du 26 mai 2017 publié au J.O. n°0133 du 8 juin 2017. Elle est applicable aux rapports de certification des comptes annuels et consolidés des personnes et entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts à compter du 30 juillet 2016.

**NEP-705. Justification des appréciations Le vendredi 1 septembre 2006**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 705) a été homologuée par arrêté du 6 octobre 2006 publié au J.O. n° 239 du 14 octobre 2006. Elle est applicable aux rapports de certification des comptes des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts avant le 17 juin 2016 ainsi qu'aux rapports de certification des comptes des personnes et entités qui ne sont pas des entités d'intérêt public pour les exercices ouverts avant le 30 juillet 2016.

**NEP-710. Informations relatives aux exercices précédents Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 710) qui correspond à l'adaptation de la norme ISA 710 a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n° 113 du 16 mai 2007.

**NEP-730. Changements comptables Le vendredi 1 juin 2007**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 730) a été homologuée par arrêté du 7 mai 2007 publié au J.O. n° 111 du 13 mai 2007.

*Audit des comptes mis en oeuvre dans certaines entités*

**NEP-910. Certification des comptes annuels des entités mentionnées à l'article L. 823-12-1 du code de commerce Le lundi 1 juin 2009**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 910) a été homologuée par arrêté du 2 mars 2009 publié au J.O. n° 62 du 14 mars 2009.

**NEP-920. Certification des comptes des organismes nationaux de sécurité sociale Le mercredi 16 janvier 2013**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 920) relative à la certification des comptes des organismes nationaux de sécurité sociale a été homologuée par arrêté du 20 décembre 2012 publié au J.O. n° 304 du 30 décembre 2012.

## **II – Examen limité en application de dispositions légales et réglementaires**

### **NEP-2410. Examen limité de comptes intermédiaires en application de dispositions légales ou réglementaires Le samedi 1 mars 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 2410) qui correspond à l'adaptation de la norme ISRE 2410 a été homologuée par arrêté du 29 novembre 2007 publié au J.O. n° 282 du 5 décembre 2007. Elle a fait l'objet d'amendements de conformité et a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n° 0178 du 3 août 2011.

## **III – Diligences directement liées à la mission du commissaire aux comptes**

### **NEP-9010. Audit entrant dans le cadre des diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes Le dimanche 1 juin 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9010) a été homologuée par arrêté du 20 mars 2008 publié au J.O. n° 71 du 23 mars 2008.

### **NEP-9020. Examen limité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes - Le dimanche 1 juin 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9020) a été homologuée par arrêté du 20 mars 2008 publié au J.O. n° 71 du 23 mars 2008.

### **NEP-9030. Attestations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011. Elle remplace la version précédente homologuée par arrêté du 20 mars 2008 publié au J.O. n° 71 du 23 mars 2008. Nouveauté : Cette nouvelle version ouvre la possibilité de délivrer des attestations concernant une entité contrôlante ou une entité contrôlée.

### **NEP-9040. Constats à l'issue de procédures convenues avec l'entité entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes Le lundi 1 septembre 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9040) a été homologuée par arrêté du 1er août 2008 publié au J.O. n° 0185 du 9 août 2008.

### **NEP-9050. Consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9050) a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011. Elle remplace la version précédente homologuée par arrêté du 1er août 2008 publié au J.O. n° 0185 du 9 août 2008. Nouveauté : Cette nouvelle version permet d'émettre un avis sur la traduction chiffrée d'informations financières prévisionnelles, compte tenu du processus défini par l'entité pour les élaborer et des hypothèses qui les sous-tendent. Ceci peut notamment être demandé dans le cadre d'entreprises en difficultés.

**NEP-9060. Prestations entrant dans le cadre de diligences liées à la mission de commissaires aux comptes rendues lors de l'acquisition d'entités Le lundi 1 septembre 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9060) a été homologuée par arrêté du 1er août 2008 publié au J.O. n° 0185 du 9 août 2008.

**NEP-9070. Prestations entrant dans le cadre de diligences liées à la mission de commissaires aux comptes rendues lors de la cession d'entreprises - Le lundi 1 septembre 2008**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9070) a été homologuée par arrêté du 1er août 2008 publié au J.O. n° 0185 du 9 août 2008.

**NEP-9080. Consultations entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaire aux comptes portant sur le contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9080) a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011. Elle a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le commissaire aux comptes est autorisé à réaliser des consultations portant sur le contrôle interne relatif au traitement de l'information comptable et financière.

**NEP-9090. Prestations relatives aux informations sociales et environnementales entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaires aux comptes Le jeudi 9 janvier 2014**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9090) relative aux prestations relatives aux informations sociales et environnementales entrant dans le cadre de diligences directement liées à la mission de commissaires aux comptes a été homologuée par arrêté du 27 décembre 2013 publié au J.O. n° 304, 31 décembre 2013.

**IV – Interventions en application d'autres dispositions légales ou réglementaires**

**NEP-9505. Procédures de contrôle interne relatives à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière - Rapport du commissaire aux comptes sur le rapport du président Le mercredi 3 août 2011**

Cette norme d'exercice professionnel a été homologuée par arrêté du 21 juin 2011 publié au J.O. n°0178 du 3 août 2011. Elle remplace la version précédente homologuée par arrêté du 20 mai 2009 publié au J.O. n° 127 du 4 juin 2009. Cette nouvelle version tient compte de la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 relative à la simplification et à la clarification du droit.

**NEP-9510. Travaux du commissaire aux comptes relatifs au rapport de gestion et aux autres documents adressés aux membres de l'organe appelé à statuer sur les comptes en application de l'article L. 823-10 du Code de commerce Le vendredi 29 janvier 2010**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9510) a été homologuée par arrêté du 3 novembre 2009 publié au J.O. n° 0275 du 27 novembre 2009.

**V – Autres obligations du commissaire aux comptes en application de dispositions légales ou réglementaires**

**NEP-9605. Norme d'exercice professionnel relative aux obligations du commissaire aux comptes relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme Le mardi 1 juin 2010.**

Cette norme d'exercice professionnel (NEP 9605) a été homologuée par arrêté du 20 avril 2010 publié au J.O. n° 0101 du 30 avril 2010. Elle est accompagnée de la décision du H3C du 14 janvier 2010 relative aux procédures et mesures de contrôle interne en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.