



COLLEGE VAN TOEZICHT  
OP DE BEDRIJFSREVISOREN

COLLÈGE DE SUPERVISION  
DES RÉVISEURS D'ENTREPRISES

## Méthodologie d'inspection auprès des réviseurs d'entreprises exerçant un mandat de commissaire au sein d'entités d'intérêt public.

L'objet de cette note est de présenter l'approche de contrôle que le Collège de supervision a mise en place pour le contrôle des réviseurs d'entreprises et des cabinets de révision qui exercent un mandat au sein d'entités d'intérêt public.

Pour rappel, le Collège de supervision soumet les réviseurs d'entreprises qui effectuent le contrôle d'une ou plusieurs entités d'intérêt public dépassant, sur base individuelle, plus d'un des critères mentionnés à l'article 16, § 1<sup>er</sup>, du Code des sociétés, à un contrôle de qualité sur la base d'une analyse de risques, et ce au moins tous les trois ans.

Un contrôle de qualité est une procédure d'examen de l'activité professionnelle d'un réviseur d'entreprises. Il a notamment pour but de vérifier que le réviseur d'entreprises contrôlé est doté d'une organisation appropriée à la nature et à l'étendue de ses activités. Ce contrôle vise également à garantir au public et aux autorités de contrôle que les réviseurs d'entreprises effectuent leurs travaux conformément aux dispositions légales, aux normes de contrôle et aux règles déontologiques en vigueur.

Pour réaliser ces contrôles, le Collège de supervision a désigné des inspecteurs de la FSMA faisant partie du service Corps central d'inspection. Dans certains cas, ceux-ci pourraient être accompagnés par des inspecteurs externes sélectionnés dans le respect des règles relatives aux marchés publics.

Les relations entre la FSMA et le Collège de supervision sont régies par un protocole conclu le 18 octobre 2017 et qui définit en particulier certaines modalités du soutien administratif, opérationnel et logistique fourni par la FSMA au Collège de supervision.

Pour tenir compte des exigences légales, une distinction a été faite au niveau de la méthodologie entre les contrôles réalisés auprès des réviseurs d'entreprises et cabinets de révision exerçant un mandat de commissaire au sein d'une ou plusieurs entités d'intérêt public, et ceux appliqués aux autres réviseurs d'entreprises et cabinets de révision. Une méthodologie d'inspection spécifique a été développée et approuvée par le Collège de supervision pour ces deux types d'inspection, le but étant de les aligner d'une manière cohérente.

La présente note permet de donner au secteur une vue sur la stratégie de contrôle adoptée ainsi que sur les outils utilisés dans le cadre des inspections réalisées auprès des réviseurs d'entreprises et cabinets de révision exerçant un mandat de commissaire au sein d'une ou plusieurs entités d'intérêt public. Cette publication a pour but d'améliorer la prévisibilité du contenu des contrôles et des attentes du Collège de supervision pour les inspections à venir.

## 1. Stratégie de contrôle 2019-2020

Sur la base de la périodicité légale de contrôle de qualité de 3 ans, définie pour les réviseurs d'entreprises ou les cabinets qui effectuent le contrôle d'une ou plusieurs entités d'intérêt public, une liste de réviseurs/cabinets qui devaient faire l'objet d'un contrôle en 2019 et 2020 a été établie par le Collège de supervision et transmise au Corps central d'inspection de la FSMA.

Lors de l'organisation des contrôles de qualité, il a été décidé d'appliquer une approche « réseau <sup>1</sup>» quand des politiques et des procédures communes s'appliquent à l'objet du contrôle qualité. Cela permet au Collège d'organiser les contrôles de qualité de manière plus efficiente. Le Collège se fonde donc sur l'ensemble du réseau quand il s'agit de délimiter la portée d'une inspection. Le contrôle vise ainsi tant les réviseurs d'entreprises exerçant un mandat de commissaire au sein d'entités d'intérêt public que les réviseurs d'entreprises exerçant un tel mandat au sein d'autres entités.

S'agissant de la stratégie générale, il a été décidé d'évaluer, pour ces réviseurs ou cabinets, la manière dont ceux-ci ont mis en place un système interne de contrôle qualité et en assurent le suivi. Ce système doit leur permettre, d'une part, de respecter les normes professionnelles ainsi que le cadre légal et réglementaire, et d'autre part, d'émettre des rapports appropriés<sup>2</sup>.

Le périmètre a plus spécifiquement couvert les deux domaines suivants :

- la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces ;
- la réglementation relative au rôle du commissaire vis-à-vis du comité d'audit, y compris la prestation de services autres que d'audit<sup>3</sup>.

Ce périmètre permet d'évaluer, sous cet angle, la capacité de l'équipe dirigeante à mettre en place un système interne de contrôle qualité qui réponde au cadre réglementaire<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Un réseau est une structure plus vaste, destinée à un but de coopération, à laquelle appartient un réviseur d'entreprises ou un cabinet d'audit enregistré, et dont le but manifeste est le partage de résultats ou de coûts ou qui partage un actionnariat, un contrôle ou une direction communs, des politiques et des procédures communes, en matière de contrôle qualité, une stratégie commerciale commune, l'utilisation d'une même marque, ou d'une partie importante des ressources professionnelles.

<sup>2</sup> Article 19, § 1<sup>er</sup>, 7°, de la loi du 7 décembre 2016

<sup>3</sup> Loi du 7 décembre 2016; Code des sociétés et des associations; règlement (UE) n° 537/2014; ISA 230; ISA 240; ISA 250; ISA 260; ISA 265; ISA 450; ISA 510; ISA 550; ISA 600; ISA 701; ISA 706; ISQC1.30;

<sup>4</sup> ISQC 1.18 et 19.

## 2. Approche de contrôle

L'approche de contrôle utilisée pour les contrôles 2019-2020 comprend deux étapes :

1. l'analyse de la documentation relative à l'objet de l'inspection ;
2. les inspections sur place.

Ces étapes sont détaillées ci-après.

### 2.1 L'analyse de la documentation

Les réviseurs ou cabinets sélectionnés pour les contrôles ont dans un premier temps mis à la disposition du Corps central d'inspection les documents suivants, en lien avec l'objet de l'inspection :

- procédures et politiques en matière d'acceptation des clients ;
- procédures et politiques en matière d'identification et de vérification d'identité de clients, de mandataires de clients et de bénéficiaires effectifs de clients (y compris de personnes politiquement exposées) ;
- procédures et politiques en matière d'évaluation globale des risques et de mise à jour de celle-ci ;
- évaluation globale des risques du cabinet ;
- procédures et politiques en matière d'évaluation individuelle des risques ;
- procédures et politique en matière de mesures de vigilance proportionnées aux niveaux de risques identifiés (y compris la répartition des clients en différentes catégories de risque) ;
- procédures et politiques en matière d'identification, de traitement et d'analyse d'opérations atypiques (y compris l'analyse de l'origine des fonds) ;
- procédures et politiques en matière de signalement interne et de communication aux membres du personnel ;
- procédures et politiques en matière de conservation des données ;
- procédures et politiques en matière de déclaration de soupçons à la CTIF ;
- procédures et politiques en matière de recrutement et de désignation de membres du personnel (vérification de l'honorabilité adéquate des membres du personnel) ;
- formations en matière de LBC/FT (dates, participants et contenu) ;
- procédures et politiques en matière de sensibilisation des membres du personnel aux risques BC/FT ;
- liste des opérations atypiques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, le cas échéant ;
- liste des rapports écrits relatifs à l'analyse d'opérations atypiques avec, au besoin, le suivi approprié donné (déclaration à la CTIF) ;
- rapport annuel relatif à la réglementation LBC/FT, établi par l'AMLCO ;
- liste des mandats pour lesquels une personne politiquement exposée a été identifiée ;
- liste des clients (2018 et 2019) du cabinet, ainsi que leur catégorie de risque en accord avec l'évaluation individuelle des risques ;
- procédures et politiques au niveau du cabinet et du réseau en matière d'indépendance (tant en matière d'honoraires que de prestation de services d'audit et autres que d'audit) ;
- procédures et politiques en matière d'approbation de services autres que d'audit (y compris les responsabilités et le moment de l'approbation) ;
- procédures et politiques en matière de communication avec les comités d'audit.

Ces documents ont été analysés de manière transversale. Cette analyse a permis d'obtenir une première évaluation du niveau de maturité de l'encadrement procédural et d'établir une liste de priorités de contrôle.

## 2.2 Les inspections sur place

Les inspections sur place sont réalisées sur la base de la méthodologie adoptée/approuvée. Cette méthodologie se base sur deux types d'outils :

1. les programmes de travail liés aux thèmes à contrôler (*annexes 1 et 2*) ;
2. la méthodologie interne de travail et de documentation.

### 2.2.1 Les programmes de travail

L'objectif des programmes de travail est, notamment, d'assurer une approche standardisée du contrôle pour l'ensemble d'un secteur et de proposer aux inspecteurs une approche cohérente du contrôle.

À l'exception des « *tests of design* » et des « *tests of effectiveness* » (voir ci-dessous), ces programmes sont rendus publics. Ils peuvent ainsi également constituer un cadre de référence pour le secteur.

Certains éléments du programme de travail pourraient, dans le futur, faire l'objet de modifications en fonction de certaines pratiques observées dans le secteur lors des inspections. Ces modifications feront l'objet d'une approbation formelle par le Collège de supervision.

Pour tous les contrôles menés par le Corps central d'inspection, les programmes de travail respectent une seule et même structure, composée d'une dimension horizontale et d'une dimension verticale.

En ce qui concerne la dimension verticale, les sections standardisées élaborées dans les colonnes du programme de travail sont les suivantes :

1. le sujet abordé dans le thème concerné (colonne "**Topic**") ;
2. les références légales et réglementaires reprenant les articles des lois et arrêtés royaux applicables (colonne "**Legal framework**") ;
3. les exigences légales et réglementaires (colonne "**Legal requirements**") ;
4. les procédures et lignes directrices minimales détaillant les exigences légales et réglementaires (colonne "**Expected procedures/guidelines**") ;
5. le "*Test of design*";
6. le "*Test of effectiveness*".

En ce qui concerne la dimension horizontale, les sections sont organisées sous forme de thèmes identifiés dans la réglementation afin de constituer un ensemble cohérent qui respecte une philosophie « top-down », le point de départ étant la règle la plus générale du thème concerné. Les autres sections sont liées à des procédures plus opérationnelles ou des points sur lesquels la réglementation est plus précise quant aux obligations qu'elle impose.

Pour le contrôle des réviseurs ou cabinets qui exercent des mandats dans des entités d'intérêt public et afin de répondre aux contrôles prévus dans le plan d'action annuel du Collège de supervision

(annexes 1 et 2), des programmes de travail ont été développés en ce qui concerne, d'une part, le respect de la réglementation relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces, et, d'autre part, le rôle du commissaire vis-à-vis du comité d'audit.

Le Corps central d'inspection a par ailleurs développé, pour les inspecteurs affectés aux missions de contrôle des réviseurs, des « *TOD (Tests of Design<sup>5</sup>)* » et des « *TOE (Tests of effectiveness<sup>6</sup>)* ». Les tests en question ne sont pas publiés.

### 2.2.2 Méthodologie interne de travail et de documentation

L'ensemble des travaux relatifs aux inspections sont documentés dans des documents standardisés élaborés par le Corps central d'inspection et approuvés par le Collège de supervision. Des consignes figurent à plusieurs endroits dans ces documents pour aider les inspecteurs à les rédiger.

La procédure en matière de documentation des audits et du suivi des missions est standardisée au maximum afin d'atteindre les objectifs suivants :

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

### 2.2.3 Contrôles en pratique

Les contrôles sont organisés en différentes phases :

1. préparation ;
2. procédures d'audit ;
3. « *pre-closing* » ;
4. clôture des travaux et reporting.

---

<sup>5</sup> Les « tests of design » sont exécutés par les inspecteurs afin d'obtenir une compréhension suffisante des procédures internes et des mesures de contrôle en place au sein de l'établissement afin de respecter les dispositions légales et réglementaires. Ils permettent aux inspecteurs de déterminer si les dispositions prises par l'établissement lui permettent de se conformer aux prescrits légaux et réglementaires.

Les « tests of design » visent principalement à :

- (a) obtenir une description suffisante des procédures internes et des mesures de contrôle interne mises en place ;
- (b) s'assurer que ces procédures et mesures de contrôle couvrent de manière exhaustive et appropriée d'une part, les risques identifiés et d'autre part, les exigences légales et réglementaires ;
- (c) s'assurer que ces procédures et mesures de contrôle sont documentées et formalisées ;
- (d) s'assurer que la fréquence des contrôles mise en place est adéquate ; et
- (e) s'assurer que les procédures et les contrôles sont établis, approuvés et contrôlés de manière adéquate.

<sup>6</sup> Les « tests of effectiveness » ont pour objectif de s'assurer que les procédures et contrôles mis en place par l'établissement afin de répondre au cadre légal et réglementaire sont bien mis en œuvre et appliqués tels que prévus et décrits dans les « tests of design ».

### 2.2.3.1 Préparation

L'inspection démarre par une phase de préparation ayant pour objectif de :

- préciser le périmètre de la mission ;
- allouer les moyens nécessaires à sa réalisation ;
- annoncer l'inspection au cabinet sous contrôle par l'envoi d'un courrier. Cette lettre avise notamment le cabinet du périmètre des travaux et comprend également une demande d'information complémentaire. Elle précise en outre un agenda des premières réunions à planifier. Celles-ci sont appelées réunions plénières et concernent principalement la présentation du réviseur d'entreprises/cabinet et de son système interne de contrôle qualité ainsi que la présentation de l'organisation d'un dossier d'audit ;
- analyser les documents reçus suite à l'envoi de la lettre d'annonce ;
- organiser un *kick-off meeting* externe avec le cabinet afin de lui présenter plus en détail quel sera précisément le périmètre et comment l'inspection se déroulera en pratique.

Afin de préparer les premières réunions (plénières) avec le cabinet, le Corps central d'inspection procède également à une analyse des informations disponibles, et notamment :

- du résumé des analyses préliminaires au cycle d'inspection (voir point 2.1 L'analyse de la documentation);
- des documents reçus suite à la lettre d'annonce ;
- d'une revue de presse ;
- de résultats des inspections précédentes et autres informations disponibles au secrétariat général ;
- du portefeuille de mandats ;
- des résultats des inspections d'autres régulateurs européens si disponibles ;
- du site internet ;
- des plaintes ;
- etc.

Cette phase de préparation est documentée dans un document spécifique. Un échange d'informations entre les inspecteurs et le secrétariat général est organisé lors d'une réunion de *kick-off* interne.

### 2.2.3.2 Procédures d'audit

L'inspection se déroule en 2 phases :

- l'analyse des procédures : cette phase permet de prendre connaissance de l'organisation au moyen des documents précités et des entretiens avec le cabinet (réunions plénières, notamment). Des « cross-checks » des informations reçues durant les réunions avec les documents reçus sont également opérés et permettent de déterminer les informations complémentaires à recevoir et à analyser;
- l'analyse de dossiers : l'objectif de cette revue de dossiers est de voir comment et dans quelle mesure les règles faisant l'objet de l'inspection sont respectées dans la pratique.

#### 2.2.3.2.1 Sélection des dossiers

Le Corps central d'inspection a recours aux sondages afin de sélectionner les dossiers qui seront revus. Pour ce faire, il y a lieu de s'inspirer de l'ISA 530 qui traite des sondages en audit. Cette norme explicite en outre que « l'objectif de l'auditeur qui a recours aux sondages en audit est de disposer d'une base raisonnable à partir de laquelle il tire des conclusions sur la population dont l'échantillon est extrait ».

Afin de définir et sélectionner les missions à tester, l'inspecteur devra prendre en considération différents éléments :

- l'analyse du portefeuille ;
- le périmètre de la mission ;
- les caractéristiques du cabinet ;
- les résultats de contrôles précédents ;
- la sélection des missions et réviseurs du contrôle précédent ;
- des éléments liés à l'actualité et qui concernent certains réviseurs, certaines missions, certains secteurs ... ;
- etc.

Dans le cadre du contrôle des cabinets/réseaux, la taille de l'échantillon ne pourrait être définie en fonction de seuls critères statistiques, mais est en général déterminée sur la base du jugement professionnel de l'inspecteur qui doit prendre en compte toute une série de facteurs. Dans ce cadre, l'inspecteur applique une méthode basée sur différentes étapes dont notamment :

- l'analyse du portefeuille du cabinet /réseau ;
- des critères de sélection à déterminer et à appliquer en fonction du résultat des analyses du portefeuille ;
- l'application des critères de sélection et sélection des missions.

La sélection est ensuite validée par le secrétariat général.

#### 2.2.3.2.2 Étendue des travaux

En ce qui concerne l'étendue des travaux de contrôle, ceux-ci ne s'apparentent en aucun cas à un contrôle qui aurait pour but de s'assurer de manière systématique que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives, de s'exprimer sur l'image fidèle des comptes ou sur l'opinion émise par le réviseur. En revanche, il s'agit de vérifier si la réglementation qui fait l'objet de l'inspection et pour laquelle un système interne de contrôle qualité a été mis sur pied est respectée. Pour en juger et en fonction des caractéristiques de la mission sous revue, les inspecteurs de la FSMA confrontent les personnes concernées par l'objet de l'inspection et l'associé en charge de la mission révisoriale à des éléments factuels du dossier d'audit qui permettent aux inspecteurs de la FSMA de tirer des conclusions quant au respect de la réglementation précitée et aux procédures en place.

Pour réaliser cette analyse et évaluer l'application des normes professionnelles, les inspecteurs analysent le dossier d'audit physique via des « *tests of effectiveness* » développés à l'attention des inspecteurs du Corps central d'inspection et adaptés en fonction du dossier et des informations déjà obtenues. En outre, le principe de proportionnalité (« *scalability* ») est pris en considération.

### 2.2.3.3 Pré-clôture des travaux d'inspection

L'étape suivante des travaux des inspecteurs consiste à rédiger une note de pré-clôture (*pre-closing*) synthétisant les constatations relevées durant l'inspection. Cette note est présentée au secrétariat général lors d'une réunion spécifique durant laquelle chaque constat est détaillé et fait l'objet d'une justification au regard du respect de la réglementation applicable évoquée.

### 2.2.3.4 Clôture des travaux d'inspection

Un rapport est rédigé par le Corps central d'inspection, en tenant compte des décisions prises lors de la réunion de pré-clôture. Ce rapport se compose de différentes parties dont la liste des constatations liées à l'évaluation des procédures et la liste des constatations par mandat sélectionné lors des travaux d'inspection.

Ensuite, le Corps central d'inspection est chargé de prendre contact avec le réviseur ou le cabinet qui a fait l'objet du contrôle afin de donner un aperçu des constatations opérées. Il ne s'agit en aucun cas de donner des informations quant aux mesures que le Collège pourrait prendre, dès lors que ces constatations pourraient être revues à la lumière des informations complémentaires apportées par le réviseur ou le cabinet lors de la procédure de débat contradictoire et qu'il est, le cas échéant, de la responsabilité du Collège de supervision de les qualifier.

Après le contact avec le cabinet, le Corps central d'inspection envoie son rapport au secrétariat général qui est chargé de rédiger et d'envoyer le projet de rapport d'inspection à l'attention des cabinets qui ont fait l'objet du contrôle ainsi qu'à l'attention des réviseurs d'entreprises qui ont fait l'objet d'une revue de mandat. Le cabinet et/ou le réviseur d'entreprises a/ont ensuite la possibilité de donner ses/leurs commentaires sur les constatations et les conclusions de ces rapports lors de la procédure de débat contradictoire. Ces commentaires sont adressés par le cabinet et/ou réviseur d'entreprises au secrétariat général, par écrit, dans un délai de 15 jours ouvrables. Le secrétariat général analyse alors les commentaires du cabinet et/ou du réviseur d'entreprises et fait une proposition de conclusion au Comité du Collège de supervision.

Enfin, le Collège de supervision émet des rapports définitifs qui listent les faiblesses éventuelles identifiées lors de l'inspection et qui reprennent les conclusions adoptées, conformément à l'article 52, § 6, de la loi du 7 décembre 2016.

\*\*\*