

Manuel d'organisation

Table des matières :

Manuel d'organisation	1
Préambule	1
Introduction	1
Pourquoi un manuel d'organisation ?	1
Périmètre du manuel	2
Présentation des cabinets	2
Réseau / association technique	3
Politique du cabinet.....	3
Diffusion / Confidentialité du manuel	3
Le respect des règles professionnelles	3
Règles générales de comportement.....	3
Confraternité.....	4
Indépendance	5
Secret professionnel.....	6
Conflits d'intérêts.....	7
Responsabilité	7
Organisation et gestion du cabinet.....	7
Principes fondamentaux d'organisation du cabinet	7
Projet de cabinet.....	8
Revue de direction	8
Communication du cabinet.....	9
Respect de l'environnement	9
Principes	9
Obligation de vigilance.....	10
Procédures et mesures à prendre en fonction du niveau de risque client	12
Procédures et mesures de contrôle interne	14
Formation	14
Déclaration à Tracfin.....	14
Surveillance.....	15
Suivi des temps	15
Archives	15
Différend avec un client	15
Interruption d'une relation client	15
Accueil.....	16

Courrier	16
Achats	17
Honoraires	18
Impayés	18
Assurances.....	19
Locaux et conditions de travail.....	19
Les ressources du cabinet.....	19
Définition des fonctions	19
Recrutement	20
Formation / gestion des compétences.....	20
Affectation des équipes aux missions.....	20
Documentation	21
Informatique	21
Les métiers du cabinet	21
Présentation des métiers du cabinet.....	21
Acceptation et maintien des missions	22
Lettre de mission	22
Programmation, orientation et planification de la mission	23
Délégation et supervision.....	24
Réalisation de la mission.....	24
Documentation des travaux.....	25
Responsabilité du cabinet.....	25
Surveillance et amélioration du système de maîtrise de la qualité	26
Surveillance	26
Amélioration continue.....	26

Préambule

Introduction

Un manuel obligatoire

Le code de déontologie des commissaires aux comptes et la norme professionnelle de maîtrise de la qualité font obligation aux cabinets de disposer d'une "documentation appropriée" sur certaines règles essentielles de fonctionnement interne (les moyens mis en œuvre pour réaliser les missions, les règles d'acceptation et de maintien sur les missions, les règles de déontologie appliquées, le contrôle qualité interne, etc.).

Concrètement, le cabinet doit mener une "démarche qualité" sur toutes ses missions tant en commissariat aux comptes qu'en expertise comptable. Cette démarche doit être consignée dans un document qui décrit les dispositifs en place pour garantir le respect des règles professionnelles et la qualité des missions, et qui documente les procédures opérationnelles appliquées.

Ce manuel répond à cette obligation. Il décrit les dispositifs mis en place par notre cabinet pour garantir le respect des règles professionnelles et la qualité des missions ainsi que les procédures appliquées.

... et utile !

Bien qu'obligatoire, ce manuel ne doit pas être considéré comme un document obligatoire et théorique, mais comme un document pratique, vivant et utile à la vie du cabinet.

En effet, au travers de ce manuel, le cabinet présente l'organisation mise en place pour atteindre les objectifs suivants :

- s'assurer d'être indépendant des clients
- être en mesure d'identifier et d'apprécier les situations susceptibles de présenter un risque lié à une relation avec un client
- disposer d'un personnel suffisant en termes d'effectif et dont les compétences sont adaptées à ses missions
- disposer de procédures décrivant le fonctionnement du cabinet et vérifier leur application.

Ce guide répond donc à l'obligation qui nous est faite et constitue un gage du respect des règles professionnelles et de qualité des missions réalisées.

Pourquoi un manuel d'organisation ?

Introduction

Au-delà des obligations réglementaires de disposer d'un document écrit qui présente les procédures internes, le présent manuel doit surtout permettre à l'équipe de faire connaissance et de s'approprier les règles de fonctionnement de notre cabinet. Ces règles, qui sont présentées dans le manuel, doivent impérativement être comprises et appliquées par chaque collaborateur.

Si certaines règles ne sont pas claires, il est essentiel que les collaborateurs interrogent le titulaire afin de se les faire expliquer.

Périmètre du manuel

Présentation de la structure d'exercice

Le « Cabinet Mauro Michelini » de Nice et le « Studio Mauro Michelini » de Vintimille sont inscrits à :

- l'Ordre des Experts-Comptables, auprès du Conseil Régional de Marseille PACA ;
- à l' « Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili » de Milan.

Présentation des cabinets

Informations générales sur les cabinets

NICE - FRANCE

Forme juridique : profession libérale

Adresse : 33, Boulevard Dubouchage-Résidence Azur 06000 NICE

Tél. : 04.93.76.83.16

Port. : 06.08.99.52.40

E-mail : mauro.michelini@michelinimauro.fr

Site internet : www.michelinimauro.fr

Effectif : 1

VINTIMILLE – ITALIE

Forme juridique : profession libérale

Adresse : Lungomare Varaldo, 33 – 18039 Ventimiglia (IM)

Tél. : 0039-389.68.30.799

Port. : 0039-335.62.55.933

E-mail : mauro.michelini@michelinimauro.it

Site internet : www.michelinimauro.it

Effectif : 5

Appartenance à l'Ordre des Experts-Comptables

Dans le cadre de son activité, notre cabinet de Nice est inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables

- inscription en 1998 auprès du conseil régional de l'ordre de Marseille PACA
- numéro d'inscription : 10-00005475-01

Appartenance à l'« Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili »

Dans le cadre de son activité, notre cabinet de Vintimille est inscrit à l' « Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili » de Milan

- inscription en 1985
- numéro d'inscription : 1903

Réseau / association technique

Membre d'aucun réseau ou groupement

Notre cabinet n'est membre d'aucun réseau, d'aucun groupement et d'aucune association technique.

Politique du cabinet

L'entière satisfaction du client constitue pour notre cabinet un objectif essentiel. Il convient de comprendre ses besoins présents et futurs et de s'efforcer d'aller au-devant de ses attentes. C'est pourquoi, chaque membre de l'équipe doit s'attacher à respecter les instructions présentées dans ce manuel afin de respecter les exigences réglementaires et professionnelles et d'améliorer en permanence le niveau des prestations rendues par le cabinet.

Nous demandons à l'ensemble du personnel de s'impliquer dans la démarche qualité du cabinet afin d'assurer la réussite de la politique engagée.

Diffusion / Confidentialité du manuel

Ce manuel est destiné à être diffusé au sein du cabinet.

Ce manuel est confidentiel. Sa diffusion est strictement interdite en dehors des intervenants du cabinet.

Le respect des règles professionnelles

Règles générales de comportement

Mise en œuvre de la déontologie au sein du cabinet

La direction du cabinet a notamment la responsabilité :

- de définir et de veiller au respect des règles du cabinet en matière de déontologie,
- faire évoluer ces règles, si nécessaire.

Rappels des textes

Les textes qui régissent notre profession nous font obligation de respecter des règles strictes en matière de déontologie afin de garantir nos clients et les tiers de la qualité de nos travaux.

Ces obligations s'articulent autour des textes suivants :

En tant qu'expert-comptable :

- L'ordonnance du 19 septembre 1945 sur la profession d'expert-comptable ;
- Le Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable (publié par décret n°2012-432 du 30 mars 2012).

Obligations fondamentales

Les codes de déontologie des experts-comptables précisent, avec des formulations un peu différentes, que nous devons exercer nos activités avec conscience et honnêteté. Nous devons notamment nous abstenir de tout agissement contraire à la probité et à l'honneur.

En pratique, nous devons exercer notre activité avec compétence, conscience professionnelle et indépendance d'esprit.

Ces règles qui s'appliquent aux experts-comptables, concernent également leurs équipes. Chaque membre de l'équipe doit veiller à :

- mettre régulièrement à jour ses connaissances,
- ne jamais se placer dans une situation qui puisse diminuer son libre arbitre ou faire obstacle à l'accomplissement de sa mission,
- ne pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts,
- respecter les textes qui régissent notre activité (normes professionnelles, NEP, codes de déontologie, etc.).

En cas de doute, il est important que chaque membre de l'équipe s'adresse à son supérieur hiérarchique pour lui faire part de ses questions ou des difficultés rencontrées.

Confraternité

Le respect des règles de confraternité fait partie des règles de notre cabinet.

En pratique :

- Les membres de l'équipe doivent se garder de tout acte ou propos déloyal à l'égard d'un confrère ou susceptible de ternir l'image de la profession ;
- Nous devons nous efforcer de résoudre à l'amiable nos éventuels différends professionnels ;
- Nous nous refusons de faire des propositions d'honoraires déloyales ;
- En matière d'expertise comptable, avant d'accepter une mission, nous prenons contact avec notre prédécesseur afin de nous assurer que la décision du client n'est pas motivée par une volonté d'éluder l'application des lois et règlements ainsi que l'observation par notre prédécesseur de ses devoirs professionnels. En outre, lorsque des honoraires sont dus à notre prédécesseur, une procédure particulière doit être mise en œuvre.

Voir sur notre site www.michelinimauro.fr

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 2 « Reprise du dossier »

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 11 « Convention d'Assistance et d'Entraide »

Indépendance

Indépendance - Principes fondamentaux - introduction

L'indépendance fait partie des conditions fondamentales de l'exercice de notre activité professionnelle. Elle est indispensable à la crédibilité de notre cabinet et à la qualité de nos travaux. On peut définir l'indépendance comme le fait d'agir avec intégrité et objectivité. L'intégrité est la faculté de juger et d'agir professionnellement, hors de tout intérêt personnel ou particulier.

Tous les membres de l'équipe du cabinet, du titulaire au collaborateur, doivent non seulement être mais aussi paraître indépendants à l'égard de nos clients et de nos missions.

Les membres de l'équipe du cabinet doivent notamment éviter de se trouver dans une situation qui pourrait faire présumer d'un manque d'indépendance. Ils doivent être libres de tout lien extérieur d'ordre personnel, professionnel ou financier qui pourrait être interprété comme constituant une entrave à leur intégrité ou à leur objectivité.

Indépendance - Principes fondamentaux

L'indépendance de l'expert-comptable passe notamment par le respect de certaines règles d'application obligatoire. Ainsi, l'activité est incompatible avec certaines occupations qui pourraient porter atteinte à l'indépendance, en particulier avec tout emploi salarié (sauf chez un autre expert-comptable, un commissaire aux comptes ou une AGC).

Indépendance - Dispositif applicable aux missions - Liens personnels

Tous les intervenants sur une mission et la direction du cabinet doivent s'assurer que leur intégrité et leur objectivité n'est pas remise en cause par des liens familiaux ou personnels avec des dirigeants ou des personnes impliquées dans la comptabilité du client.

Les membres du cabinet ne peuvent intervenir sur une mission lorsqu'il existe des liens familiaux, juridiques ou financiers avec un membre de la direction de l'entité auditée de telle nature qu'ils seraient susceptibles de porter atteinte à leur indépendance.

Indépendance - Dispositif applicable aux missions - Liens financiers

Tout lien financier significatif avec un client (détention de titres ou autres instruments financiers, dépôt de fonds, obtention de prêts ou d'avances, souscription de contrat d'assurance) est interdit aux membres du cabinet ainsi qu'avec les autres entités qui la contrôlent ou qui sont contrôlées par elle.

Cadeaux

Seuls les cadeaux de faible valeur reçus dans le cadre de relations professionnelles normales peuvent être acceptés par les membres de l'équipe.

Honoraires et indépendance

Pour conserver une totale indépendance, les honoraires provenant d'un client ou d'un groupe de clients ne doivent pas représenter une part trop importante du chiffre d'affaires du cabinet.

Qui est concerné ?

Les règles relatives à l'indépendance concernent tous les intervenants directs et indirects du cabinet.

Tout nouvel intervenant du cabinet, quel que soit son niveau, doit être informé (notamment par la lecture de ce manuel) des règles d'indépendance à respecter.

Les règles d'indépendance sont régulièrement rappelées à l'équipe.

Déclaration d'indépendance

Les membres du personnel doivent régulièrement confirmer par écrit qu'ils sont libres de tout lien financier ou personnel avec les clients du cabinet.

Acceptation/maintien d'une mission

Lors de toute acceptation ou de maintien de mission, nous devons nous assurer que toutes les règles rappelées dans ce manuel sont bien respectées par le cabinet et par chaque membre de l'équipe appelé à travailler sur la mission.

Conséquence de la non indépendance

Si sur un dossier, les risques liés à l'indépendance sont trop élevés et ne peuvent être éliminés ou réduits à un niveau acceptable par l'application de mesures de sauvegarde appropriées, le cabinet ne peut accepter cette mission ou doit démissionner.

Formalisation

Tout risque important d'atteinte à notre indépendance doit être signalé dans notre dossier de travail. Sont également précisées les mesures de sauvegarde appliquées pour limiter ce risque.

Secret professionnel

Les membres du cabinet s'engagent au respect strict du secret professionnel et s'interdisent formellement de divulguer des informations recueillies à l'occasion de leurs missions auprès de toute personne extérieure au cabinet, sauf cas particuliers expressément prévus par la loi.

Conflits d'intérêts

Les membres de l'équipe doivent être libres de tout intérêt, influence ou relation en lien avec les affaires du client qui peuvent affecter leur jugement professionnel ou leur objectivité.

C'est pourquoi, dès que l'un d'entre eux se trouve ou pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêt, il doit immédiatement le signaler à la direction du cabinet afin d'envisager dans les meilleurs délais les mesures appropriées.

Dès qu'un conflit d'intérêt apparaît sur un dossier, le cabinet doit s'abstenir de donner des conseils au client concerné tant que la situation n'a pas été examinée avec attention par la direction du cabinet. Ces derniers devront ensuite décider si, compte tenu des circonstances, le cabinet est en mesure de se maintenir sur le dossier et, dans l'affirmative, dans quelles conditions.

Si le cabinet décide finalement d'accepter la mission, le conflit d'intérêt et les mesures adoptées doivent être consignés dans le dossier de travail.

Responsabilité

Obligation du cabinet

Le cabinet assume, dans tous les cas, la responsabilité de ses travaux.

Conformément à la législation, l'obligation qui pèse sur le cabinet est une obligation de moyens et non de résultat.

Il est entendu que la responsabilité professionnelle du cabinet ou du titulaire ou de ses intervenants ne pourra être engagée qu'en cas d'erreur, de négligence ou d'omission intervenue et dûment prouvée.

Le cabinet ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant chez le client, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents de la part du client.

La responsabilité civile du cabinet pouvant résulter de l'exercice de ses missions, fait l'objet d'une assurance.

Organisation et gestion du cabinet

Principes fondamentaux d'organisation du cabinet

Rôle de la direction du cabinet dans la gestion du cabinet

Le titulaire est le dirigeant du cabinet. Il assume les fonctions de direction tant internes qu'externes.

En interne, le titulaire est responsable :

- de la définition de la stratégie du cabinet,
- de la mise en œuvre de la politique et du plan d'action,
- de la gestion des ressources humaines,
- de la mise à disposition des autres ressources nécessaires au bon fonctionnement du cabinet (documentation, informatique, autres achats),
- du respect des règles professionnelles et notamment en matière de déontologie,
- de la gestion des missions.

En externe, le titulaire est responsable :

- des relations extérieures et commerciales du cabinet,
- des relations avec les confrères,
- des relations avec les institutions professionnelles.

Rôle de la direction du cabinet sur les missions

Toutes les missions confiées à notre cabinet sont prises en charge directement par le titulaire du cabinet.

Au-delà de son intervention technique, le rôle du titulaire est d'organiser, de coordonner et d'assurer le bon déroulement de la mission. En outre, le titulaire assure un contrôle qualité tout au long de la mission afin d'assurer une prestation conforme aux attentes du client.

Le client peut, à tout moment, prendre contact avec le titulaire pour s'entretenir, avec lui, de l'avancement de la mission.

Projet de cabinet

En lien avec son projet (sa stratégie), le cabinet a défini sa politique.

La politique consiste à :

- se fixer des objectifs cohérents par rapport aux attentes des clients et à la stratégie du cabinet,
- déterminer des indicateurs qui nous permettent de suivre le niveau d'atteinte de nos objectifs,
- mettre en place des moyens (personnel, matériel, formation, etc.) pour atteindre ces objectifs.

Les objectifs sont revus régulièrement afin d'être actualisés.

Revue de direction

La revue de direction a pour objectif de faire le point régulièrement sur le fonctionnement du cabinet. Toute l'équipe du cabinet participe à cette réunion.

Cette réunion est un outil de pilotage qui assure le réajustement des objectifs et/ou la décision d'actions d'amélioration.

Cette réunion s'appuie notamment sur les conclusions des audits internes et externes, les retours des clients, les actions d'amélioration, les problèmes rencontrés, les nouvelles activités envisagées par le cabinet, les retours d'information de nos clients...

La revue de direction fait l'objet d'un compte-rendu écrit qui sert également d'ordre du jour. Le compte rendu est envoyé par mail aux collaborateurs et est conservé sur le réseau interne du cabinet.

Si certains sujets le nécessitent, des réunions intermédiaires plus restreintes peuvent être organisées. Un compte rendu de ces réunions est présenté au plus tard lors de la réunion suivante.

Communication du cabinet

Site internet du cabinet

Pour mieux se faire connaître, notre cabinet a créé un site Internet de présentation de ses missions.

L'adresse de notre site Internet est : www.michelinimauro.fr pour la version française, www.michelinimauro.it pour la version italienne.

Le contenu de notre site est le suivant :

- accueil
- nos missions
- notre équipe
- nous contacter

Par ailleurs, notre site comprend des flux d'informations juridiques, fiscales, sociales, comptables pour permettre aux visiteurs de prendre connaissance de l'actualité. Ces flux d'information sont gérés par un prestataire extérieur.

Respect de l'environnement

Le cabinet dispose d'un carton pour les déchets papier et carton souple. Les déchets papier sont ensuite emmenés à un point de collecte, chaque fois que nécessaire.

Les cartouches de toner sont déposées dans un contenant prévu à cet effet et emmenées à des points de collecte, chaque fois que nécessaire.

Principes

Introduction - Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

La réglementation fait peser un certain nombre d'obligations sur les experts-comptables en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Ces obligations s'appliquent :

- avant l'acceptation d'un dossier
- au cours de l'exercice du dossier
- après la fin du dossier

Les obligations en la matière portent sur :

- la mise en place de règles de vigilance
 - o à l'égard de l'identification de l'entité et du bénéficiaire effectif
 - o à l'égard des opérations réalisées par l'entité
- la mise en place de procédures de systèmes d'évaluation et de gestion des risques
- la formation et l'information de l'équipe
- la déclaration à Tracfin

Ces règles sont importantes. Elles doivent être connues de toute l'équipe. Au moindre doute, il convient d'interroger la direction du cabinet.

Obligations de vigilance

Principes

Notre obligation de vigilance porte sur :

- la vigilance à l'égard de l'identification de l'entité et du bénéficiaire effectif
- la vigilance à l'égard des opérations réalisées par l'entité

La vigilance à l'égard de l'identification de l'entité et du bénéficiaire effectif

Avant d'accepter un dossier, le document d'acceptation de la mission doit être utilisé et complété avec attention. Il devra être mis à jour régulièrement. Après acceptation, il devra être conservé au dossier permanent, avec ses mises à jour, pendant toute la durée de la mission plus 5 ans.

En outre, le cabinet doit obtenir un Kbis de moins de 3 mois ou un extrait de registre officiel du client.

Si le client ne peut être identifié, nous ne devons pas accepter la mission ou nous devons être particulièrement vigilants tout au long du mandat.

De même, il convient de mettre en œuvre des mesures de vigilance complémentaire si le titulaire ne peut rencontrer le représentant de l'entité.

La vigilance à l'égard des opérations réalisées par l'entité

Dans le cadre de nos missions, nous devons :

- apprécier le caractère probant des éléments collectés
- examiner attentivement les opérations contrôlées et notamment
 - o les opérations complexes
 - o les opérations dont le montant est inhabituellement élevé
 - o les opérations sans justification économique ou sans objet licite

Identification du client

L'identification du client ou adhérent suppose :

- La communication par le client de l'original du document d'identité requis s'il s'agit d'une personne physique ;
- L'obtention directe de l'extrait d'inscription auprès de l'institution compétente pour une personne morale ;
- L'examen critique de ces documents en vue d'obtenir l'assurance raisonnable qu'il ne s'agit pas de faux ;
- La comparaison, pour une personne physique, de la photographie portée par le document avec la personne en cause ;

- La copie (recto-verso) de ce document original par un membre du personnel de notre cabinet ;
- L'utilisation complète de la fiche "identification du client" ;
- La conservation de la fiche d'identification et des documents d'identité dans le dossier permanent du client.

Aucun travail ne doit être effectué avant l'accomplissement de la procédure d'identification. Par ailleurs, la mission ne peut être acceptée si le client n'a pas été identifié.

Identification du bénéficiaire effectif

Pour les personnes morales clientes, le bénéficiaire effectif est dans la plupart des cas le représentant légal de cette personne (mandataire social). En présence d'une personne morale dont les associés ou actionnaires ou membres sont d'autres personnes morales, il convient de rechercher, dans le périmètre de ces entités, la ou les personnes physiques qui exercent un pouvoir de direction.

Dans notre cabinet, l'identification du bénéficiaire effectif suppose :

- d'identifier le bénéficiaire effectif en interrogeant le client ou son représentant légal, et en examinant l'organigramme de la personne morale et/ou du groupe auquel elle appartient
- d'obtenir un document (ou une copie probante) d'identité de ce bénéficiaire effectif
- de compléter la fiche "Identification du bénéficiaire effectif"
- de conserver dans le dossier la fiche et les copies des documents recueillis.

Détermination du niveau de risque client

Le cabinet doit classer les clients en fonction du niveau de risque, selon trois niveaux :

- Vigilance allégée
- Vigilance normale
- Vigilance renforcée

La détermination du niveau de risque d'un client est faite sur la base de quatre critères :

1. Critère "Client"
2. Critère "Activité"
3. Critère "Localisation"
4. Critère "Nature de la mission"

Chacun de ces critères doit être examiné en utilisant le document de travail sur l'analyse du risque de blanchiment.

Examen des opérations réalisées par le client

En présence d'une opération particulière ayant fait naître un doute sur le caractère licite de l'origine ou de la destination des fonds, une démarche de clarification doit être engagée.

Cette démarche de clarification a pour objectif d'obtenir l'assurance raisonnable que les fonds mis en œuvre dans l'opération ont une origine ou une destination licite. Elle ne saurait avoir pour objectif d'identifier une éventuelle infraction ni de la qualifier.

La démarche de clarification doit être mise en œuvre sans délai après la prise de connaissance de l'opération en cause.

Recrutement des collaborateurs

En cas de recrutement d'un collaborateur, le cabinet doit prendre en compte les risques au regard de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Cette obligation vise à s'assurer que les collaborateurs disposent des compétences appropriées et des qualités morales nécessaires, en particulier en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme. Elle ne saurait servir de prétexte à une quelconque discrimination basée sur l'origine, la nationalité, ou toute autre caractéristique sans rapport avec l'exercice professionnel.

La prise en compte des risques est graduée selon le niveau de responsabilité exercé.

Les candidats, après leur recrutement, suivent une formation adaptée à leurs besoins (en fonction de leurs connaissances préalables) et à leur niveau de responsabilité.

Le "Guide à destination des collaborateurs" est disponible au sein du cabinet et peut être consulté à tout moment.

Documentation de nos travaux

Nos contrôles liés à notre obligation de vigilance doivent être obligatoirement documentés, c'est-à-dire que nous devons compléter les documents du dossier de travail et compléter éventuellement par des feuilles de travail.

Il faut notamment justifier l'adéquation entre :

- les mesures de vigilance et
- les risques de blanchiment et de financement du terrorisme

Procédures et mesures à prendre en fonction du niveau de risque client

Blanchiment - Procédures et mesures de contrôle interne

A partir de la classification des risques établie, le cabinet doit :

- évaluer les risques de blanchiment et de financement du terrorisme au sein de toute entité qui nous sollicite pour une mission, en fonction de la classification des risques
- mettre en œuvre des mesures de vigilance lors de l'acceptation et de l'exercice du mandat ou de la mission
- conserver pendant la durée légale les pièces relatives à l'identification de l'entité et du bénéficiaire effectif
- mettre en œuvre des procédures de contrôle périodique et permanent des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

Si le risque est considéré comme faible

Au moment de l'acceptation de la mission

Lorsque le niveau de risque de blanchiment ou de financement du terrorisme, après l'analyse en fonction des quatre critères définis dans ce manuel, paraît faible, ou lorsque le client est une personne visée à l'article R561-8 du Code Monétaire et Financier, l'obligation de vigilance peut être allégée lors de l'identification du bénéficiaire effectif. En effet, l'identification du bénéficiaire effectif est réputée satisfaite dans ce cas. La mention de cette situation devra être faite au dossier.

Au cours de la mission

L'exercice de la vigilance se fera dans les mêmes conditions qu'en présence d'un risque normal. L'allégement des mesures de vigilance en présence d'un risque faible ne concernant que la procédure d'identification.

Si le risque est considéré comme normal

Au moment de l'acceptation de la mission

Lorsque le niveau de risque paraît normal, les procédures d'identification du client et du bénéficiaire effectif doivent être appliquées.

Au cours de la mission

Lorsque le niveau de risque identifié paraît normal, l'exercice de la vigilance n'implique pas de diligences particulières, au-delà des normes applicables à la mission et de l'exercice de l'esprit critique et du discernement. Les opérations particulières doivent attirer l'attention et donner lieu à un examen.

Si le risque est considéré comme élevé

En présence d'un niveau de risque élevé, si la décision d'accepter la mission a été prise, des mesures complémentaires doivent être prises.

Au moment de l'acceptation de la mission

Lorsque le risque de blanchiment paraît élevé, la procédure d'identification du client doit être renforcée : les documents d'identification doivent être certifiés par une autorité indépendante ou par un tiers de confiance.

Au cours de la mission

Lorsque le risque de blanchiment ou de financement du terrorisme paraît élevé, la vigilance doit être renforcée tout au long de la mission.

Devront notamment être contrôlés de façon approfondie :

- Les factures des fournisseurs en vue de s'assurer de la réalité de leur existence,
- Les numéros d'identification des fournisseurs et clients,
- La cohérence des biens et des services acquis avec l'activité du client,
- La cohérence des biens et services vendus en termes de nature et de prix, avec l'activité et la politique commerciale connue,
- Les moyens de règlement utilisés,
- Les mouvements d'espèces,
- La cohérence des payeurs et des débiteurs,
- Les comptes courants d'associés et leurs mouvements,
- Les comptes de débiteurs et créditeurs divers et leurs mouvements, etc.

Procédures et mesures de contrôle interne

Le cabinet doit :

- mettre en place un système d'évaluation et de gestion des risques de blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme
- désigner un responsable de la mise en place et du suivi des systèmes d'évaluation et de gestion des risques
- désigner un correspondant Tracfin.

Au sein du cabinet, le responsable de la mise en place et du suivi des systèmes d'évaluation et de gestion des risques est le titulaire.

Le correspondant Tracfin désigné est monsieur Mauro Michelini.

Formation

L'équipe du cabinet est formée aux obligations en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme :

- sur les obligations légales et réglementaires
- sur les procédures propres à notre cabinet (définies par le présent manuel).

Déclaration à Tracfin

Une déclaration à Tracfin doit être effectuée par le titulaire si l'opération est visée à l'article 561-15 du Code monétaire et financier. Cette déclaration est confidentielle. Elle ne doit pas figurer dans le dossier.

La décision de déposer une déclaration incombe au seul responsable de la mission, signataire. Il doit impérativement être inscrit au tableau de l'ordre des experts-comptables ou à la Compagnie des commissaires aux comptes, selon le cas.

Le signataire doit établir lui-même la déclaration, sans possibilité de délégation. La déclaration doit être faite le plus tôt possible après la connaissance des faits et la prise de décision.

L'existence et le contenu d'une déclaration de soupçon ne doivent être communiqués à personne. Les collaborateurs qui interviennent dans la mission ou le dossier, qui ne peuvent ignorer qu'une déclaration de soupçon a été déposée, doivent être invités à respecter scrupuleusement leur obligation de confidentialité, y compris vis-à-vis des autres personnes du cabinet.

Une copie des déclarations déposées doit être conservée pendant les cinq ans qui suivent son envoi. L'accusé de réception de la déclaration doit y être joint. La déclaration étant confidentielle, la copie ne doit pas être classée dans le dossier du client, mais dans un dossier spécial non consultable par une autre personne que le déclarant et non saisissable. Ce dossier devra être placé dans le coffre du cabinet.

À noter qu'en tant que commissaire aux comptes, si le titulaire sait que des actes de nature pénale ont été commis, il doit :

- faire une déclaration à Tracfin
- révéler au procureur de la République

Si le titulaire n'a que des soupçons ou de bonnes raisons de soupçonner, il doit :

- faire une déclaration à Tracfin
- mais ne pas révéler au procureur de la République

Surveillance

La surveillance de la correcte application des procédures anti-blanchiment relève du titulaire responsable. La surveillance doit prévoir une périodicité qui s'étale sur trois années au maximum.

Le processus de surveillance comprend une sélection de missions, certaines d'entre elles pouvant être sélectionnées sans informer préalablement l'équipe qui y est affectée.

La surveillance de la correcte application des procédures anti-blanchiment dans un dossier est formalisée.

Suivi des temps

Chaque collaborateur doit saisir quotidiennement le temps passé sur chaque dossier pour les dossiers à taux horaire.

Archives

La gestion des archives est essentielle dans un cabinet. En effet, compte tenu des délais de prescription, le cabinet peut avoir besoin de retourner aux dossiers des années précédentes en cas de contrôle fiscal ou social ou encore dans le cadre d'une mise en cause de responsabilité.

Les dossiers papiers des clients sont conservés au sein du cabinet pendant une durée de 3 ans.

Au-delà de cette période, ils sont rendus aux clients.

Chaque année, courant le mois de septembre, il sera fait une mise à jour des archives.

Différend avec un client

Conciliation

Dans le cas exceptionnel où un litige relatif à la mission n'aurait pu être réglé par voie amiable, il serait porté, aux fins de conciliation, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables de la région PACA ou le Président de la Compagnie régionale des commissaires aux comptes.

En effet, cette procédure est obligatoire pour les commissaires aux comptes et est prévue dans nos lettres de mission d'expertise comptable.

Dans l'hypothèse où la tentative de conciliation échouerait, une action judiciaire serait à engager.

Interruption d'une relation client

Mission d'expertise comptable

Nos lettres de mission en expertise comptable prévoient que nos missions sont tacitement reconductibles. Les missions peuvent donc être interrompues par le cabinet ou le client moyennant un préavis de trois mois.

Nos lettres de mission prévoient également la possibilité pour le client ou le cabinet de rompre la mission en cas de non-respect des obligations de l'autre partie. Dans une telle situation le délai de trois mois n'est pas applicable. En revanche, cette rupture en dehors du terme normal de la mission impose une faute de la part de l'autre partie.

Le cabinet peut ainsi rompre unilatéralement la mission pour des motifs justes et raisonnables. Il s'agit notamment des cas de perte de confiance réciproque, du non-respect de ses engagements par le client. Cela peut concerner le non-paiement des honoraires, le non-respect des règles légales et réglementaires, l'impossibilité de réaliser notre mission dans des conditions normales (non-respect des délais, etc.).

Le cabinet peut également être contraint de démissionner quand il se trouve confronté à une situation de perte d'indépendance ou de conflit d'intérêts.

Dans ce cas, le cabinet envoie un courrier recommandé au client pour l'informer de sa décision de mettre un terme anticipé à la mission et motive sa décision. Le courrier doit préciser que la rupture effective prend effet après un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à 30 jours.

Cette rupture de contrat ne doit pas causer de préjudice au client.

Accueil

En cas d'appel entrant, la personne qui répond doit demander le nom de l'émetteur et procéder au transfert vers le collaborateur demandé. Si le collaborateur est absent ou occupé, elle demande au client d'appeler ultérieurement. En tout état de cause, la personne qui répond au client lui rappelle que le cabinet souhaite recevoir des mails et non pas d'appels téléphoniques pour une question d'identification et traçabilité. Les appels téléphoniques sont en principe interdits au sein du cabinet.

Le cabinet reçoit exclusivement sur rendez-vous.

Le cabinet n'a pas d'assistants chargés de l'accueil.

Courrier

Gestion du courrier arrivé / départ

Courrier arrivé

La personne en charge du courrier le transmet au collaborateur en charge du dossier client concerné, qui, si nécessaire, scanne les documents et les envoie au client.

Courrier départ

Chaque membre de l'équipe doit garder une copie du courrier envoyé avant de le remettre à la personne en charge du courrier.

Gestion du courrier - Autorisation d'envoi de courrier

Les collaborateurs doivent envoyer des courriers strictement techniques, sans aucune appréciation personnelle.

Seulement le titulaire est en mesure d'envoyer des courriers avec une forte vocation professionnelle ou personnelle.

Les règles du cabinet sont simples :

- le non-respect du plan de travail de la part du client amène le collaborateur à faire un premier courrier et une relance ;
- le troisième courrier sera fait directement par le titulaire.

Achats

Les principaux fournisseurs des cabinets sont répertoriés dans la base contact du cabinet.

1. « Cabinet Mauro Michelini » de Nice

FOURNISSEUR	PRESTATION
<i>Ametra06</i>	<i>Previdenza complementare</i>
<i>Arapl</i>	<i>Formazione</i>
<i>Cedig/Quadra</i>	<i>Software contabilità francese</i>
<i>Deepl pro</i>	<i>Sito per traduzioni</i>
<i>ECM Association</i>	<i>Portale je déclare</i>
<i>EDF</i>	<i>Elettricità</i>
<i>Experta Evolution</i>	<i>Dominio e gestione sito</i>
<i>Lextenso</i>	<i>Annunci legali</i>
<i>Maileva</i>	<i>Posta online</i>
<i>Nice Propreté Services</i>	<i>Pulizie</i>
<i>Orange</i>	<i>Telefonia e internet</i>
<i>Regiepro sas</i>	<i>Annunci legali</i>
<i>Revue fiduciaire</i>	<i>Abbonamento</i>
<i>Signoret Telecom SAS</i>	<i>Telefonia e internet</i>

2. « Studio Mauro Michelini » de Vintimille

FORNITORE	PRESTAZIONE
<i>Adobe</i>	<i>SOFTWARE</i>
<i>Aetherna</i>	<i>Servizi di rete</i>
<i>AGSM</i>	<i>Fornitura elettrica</i>
<i>Amazon</i>	<i>Acquisti cancelleria</i>
<i>BricoIO</i>	<i>Acquisti per ufficio</i>
<i>Computerart snc</i>	<i>Assistenza computer e Antivirus</i>
<i>Dylog</i>	<i>Software contabilità italiana</i>
<i>Edenred</i>	<i>Ticket compliments</i>
<i>Eutekne</i>	<i>Abbonamento rivista online</i>
<i>Il Sole</i>	<i>Pulizie</i>
<i>InfoCamere</i>	<i>Pratiche Telemaco</i>
<i>Microsoft</i>	<i>Servizi online</i>
<i>Office Depot</i>	<i>Smaltimento toner</i>
<i>Rivieracque</i>	<i>Acqua</i>
<i>TIM</i>	<i>Telefonia</i>
<i>Visura spa</i>	<i>PEC</i>
<i>Vodafone</i>	<i>Telefonia e internet</i>
<i>Wi-fi communication</i>	<i>Wifi Loc. Apella</i>

Honoraires

Pour chaque mission du cabinet, le montant des honoraires est précisé dans la lettre de mission envoyée au client avant le début de la mission. La mission ne peut commencer sans l'accord écrit du client sur ce contrat (voir les règles relatives à cette question dans le manuel).

Les prestations du cabinet sont rémunérées par les clients sous forme d'honoraires calculés en fonction de la nature de la mission, du temps passé, du niveau de responsabilité et de la qualification professionnelle des différents intervenants.

Voir sur notre site www.michelinimauro.fr

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 17 « Honoraires »

Facturation - Missions d'expertise comptable

Toutes les lettres de mission du cabinet :

- rappellent la réglementation et les objectifs de notre mission
- mentionnent notamment l'équipe appelée à intervenir sur la mission, le planning et le fait que le client doit nous retourner la lettre de mission signée.
- précisent le montant prévisionnel des honoraires et les conditions de facturation.
- En fonction des missions, la facturation de nos interventions peut être basée sur :
 - le temps passé
 - un forfait
 - les tâches accomplies

Règlement des honoraires

Les conditions de paiement des honoraires sont mentionnées sur chaque facture.

En cas de non-paiement des honoraires, le cabinet pourra, après en avoir avisé le client, suspendre ses interventions.

Impayés

Honoraires - Droit de rétention

Nos conditions générales d'intervention prévoient que nos honoraires sont à régler dans les 30 jours. Conformément à la loi, les conditions de règlement sont mentionnées sur toutes nos notes d'honoraires.

En cas d'honoraires impayés, le cabinet peut exercer, dans les conditions prévues au code de déontologie de la profession d'expert-comptable (article 168), son droit de rétention. Dans une telle situation qui ne peut être qu'exceptionnelle, le président du Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables est obligatoirement informé.

Honoraires non réglés

Le cabinet peut être amené à suspendre ses missions voire à démissionner d'un mandat de commissaire aux comptes ou mettre un terme à une mission d'expertise comptable si ses honoraires ne sont pas réglés par son client.

Assurances

Le cabinet a souscrit des contrats d'assurance nécessaires dans le cadre de l'exercice de son activité :

- Assurance responsabilité civile
- Assurance Bureaux
- Assurance mutuelle et prévoyance salariés

Couverture de l'activité d'expertise comptable

Conformément à la réglementation, notre cabinet est assuré pour l'ensemble de ses activités d'expertise comptable dans le cadre du contrat groupe souscrit par l'Ordre des Experts-comptables.

Locaux et conditions de travail

Toute l'équipe du cabinet travaille sur le même site, dans les locaux du siège du cabinet.

Ces locaux sont tout à fait adaptés à notre activité professionnelle et nous permettent de travailler dans des conditions satisfaisantes d'efficacité, de confidentialité et de confort.

Nos locaux sont assurés.

Les ressources du cabinet

Personnel et définition des fonctions*

Maura Campodoni, Giulia Elia, Giorgia Gaudio, Alessia Lacchetta, Titi Mboup, Serena Policino.

*Les fonctions de chaque membre du cabinet sont détaillées dans l'annexe N°1.

Fiches de fonction et organigramme

Tous les postes du cabinet font l'objet d'une définition dans une fiche de fonction afin :

- de définir les responsabilités au sein du cabinet et les niveaux de délégation et de supervision
- d'identifier les savoir-faire fondamentaux de chaque fonction

Le cabinet a aussi établi un organigramme qui permet à chacun d'identifier les liens hiérarchiques et fonctionnels au sein de l'équipe.

Voir sur notre site www.michelinimauro.fr

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 7 « Code des obligations du Collaborateur »

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 8 « Règlement d'entreprise »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 9 « Code éthique du "Studio" Mauro MICHELINI »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 10 « Circulaire - Règles du "Studio" à observer dans le domaine de la lutte contre le blanchiment d'argent »

Recrutement

Quand le cabinet souhaite recruter un nouveau collaborateur, un profil de poste est établi par un membre de l'équipe et validé par le titulaire.

Une annonce est ensuite publiée sur des sites internet prévus à cet effet.

Les entretiens de recrutements sont systématiquement réalisés par le titulaire.

A l'issue de l'entretien, lorsqu'un candidat est retenu, le cabinet lui adresse, soit par mail, soit par courrier, une proposition d'embauche, reprenant les conditions du contrat.

Formation / gestion des compétences

Chaque collaborateur doit suivre les cours qu'il juge nécessaire selon son niveau d'expérience professionnelle.

Affectation des équipes aux missions

Quand une nouvelle mission est confiée au cabinet, le titulaire définit le collaborateur qui interviendra dessus.

Les critères retenus pour affecter une équipe à cette mission sont notamment :

- la compétence sectorielle, c'est-à-dire la connaissance que les intervenants ont du secteur d'activité du nouveau client
- la compétence technique, c'est-à-dire la capacité de l'équipe à gérer une telle mission
- la disponibilité de l'équipe

La répartition des missions au sein de l'équipe est primordiale pour assurer une bonne connaissance des secteurs d'activité et des missions et ainsi renforcer la qualité technique et l'efficacité de nos interventions.

L'affectation de la mission à l'équipe tient compte également de l'encadrement nécessaire des intervenants juniors par des collaborateurs plus confirmés.

L'équipe est annoncée au client dans la lettre de mission ou, à défaut, au démarrage de la mission.

Documentation

La documentation est une ressource essentielle de notre cabinet. Un budget important y est consacré chaque année.

Informatique

Accès au réseau du cabinet

L'accès au système d'information du cabinet fait l'objet d'un niveau de sécurité d'accès approprié et adapté aux risques encourus.

Un accès est possible :

- par connexion directe au réseau, dans les locaux du cabinet. Cette connexion peut être filaire ou Wifi.
- à distance en se connectant à l'aide des applications ou des connexions sécurisées mises en place"

Accès au réseau du cabinet - Authentification

Tous les collaborateurs du cabinet disposent d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder au réseau informatique du cabinet.

Chaque identifiant correspond à un utilisateur et à un seul, chaque identifiant est doté d'un mot de passe unique.

Pour des raisons évidentes de sécurité, l'identifiant et le mot de passe ne doivent jamais être communiqués. La combinaison de l'identifiant et du mot de passe permet de déterminer de façon certaine qui s'est connecté au système informatique.

Le mot de passe doit être facile à se rappeler mais difficile à deviner. Il doit avoir une longueur comprise entre 6 à 12 caractères. Il doit comprendre à la fois des caractères alphabétiques majuscules, alphabétiques minuscules, numériques, ainsi que des caractères spéciaux tels que le tiret.

Fichiers

Compte tenu de son activité, notre cabinet est amené à informatiser des données nominatives concernant ses clients.

La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 définit, notamment, les principes applicables à ces données.

Selon leur nature, certains de ces fichiers doivent être déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Les métiers du cabinet

Présentation des métiers du cabinet

Répartition de l'activité

L'activité du cabinet se répartit ainsi :

- expertise comptable (tenue) : 80 %
- expertise comptable (révision) : 0 %
- social : 0 %
- juridique : 5 %
- autres missions : 15 %

Acceptation et maintien des missions

Signatures et engagement du cabinet - Acceptation et maintien des missions

Avant d'accepter une mission, le cabinet doit s'assurer qu'il est en mesure de remplir cette mission dans de bonnes conditions.

Les principaux points d'analyse sont :

- La faisabilité technique (compétence),
- L'indépendance vis-à-vis du client,
- Les délais d'intervention,
- Le budget d'intervention.

L'analyse de ces critères doit être faite obligatoirement avec ou par le titulaire.

Maintien des missions

Les missions du cabinet font l'objet d'un examen périodique afin de s'assurer que les conditions de réalisation de la mission n'ont pas changé.

Lettre de mission

Une fois la mission acceptée, le cabinet établit une lettre de mission correspondant à la demande du client et à la proposition du cabinet.

La lettre de mission doit notamment reprendre les éléments suivants :

- Référence de la demande du client (date du rendez-vous ou de l'entretien téléphonique, interlocuteur au sein du cabinet),
- Rappel des normes et du code de déontologie,
- Demande du client,
- Proposition du cabinet (nature de l'intervention),
- Interlocuteur(s) proposé(s) au sein du cabinet,
- Délais,
- Budget d'intervention proposé,
- Modalités de facturation et de paiement,
- Conditions générales d'intervention du cabinet.

La lettre de mission demande au client de bien vouloir confirmer son accord par écrit. La mission ne peut commencer sans avoir reçu l'accord écrit du client (par courrier ou mail).

La lettre de mission est signée par le titulaire du cabinet.

Les lettres de mission, une fois envoyées aux clients, et dans l'attente de leur accord sont conservées dans un classeur prévu à cet effet afin de pouvoir relancer régulièrement les dossiers en attente de retour.

Voir sur notre site www.michelinimauro.fr

- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 5 « Code de bonne conduite »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 6 « Code de déontologie »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 15 « Lettres de mission »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 12 « Attestation des comptes annuels : valable en Italie ? »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 13 « Attestation des comptes annuels sans observations »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 14 « Attestation des comptes annuels avec observations »
- « Le Cabinet » → « La Formation, l'Organisation et le Fonctionnement du « Studio » → point 16 « Devoir de conseil »

Acceptation de la mission par le client

Une fois l'accord du client obtenu, la lettre de mission retournée signée par le client est intégrée dans le dossier permanent du client qui est ouvert à cette occasion.

Mise à jour de la lettre de mission

La lettre de mission acceptée par le client reste valable tant que les conditions de la mission sont inchangées. Il n'est donc pas envoyé d'avenant annuel si aucun élément ne modifie la mission initialement convenue.

Lorsque les termes et conditions de la mission changent, la lettre de mission est actualisée par l'envoi d'un avenant. Comme pour la lettre de mission initiale, l'avenant doit être retourné signé (ou l'accord sur l'avenant confirmé par mail) avant son entrée en vigueur.

Missions complémentaires

Si le client demande au cabinet des interventions complémentaires ou exceptionnelles non prévues dans la lettre de mission initiale, le cabinet établit un avenant ou une lettre de mission complémentaire avant de réaliser la mission.

Cet avenant est signé, comme la lettre de mission, par le titulaire du cabinet.

L'avenant est inséré dans le dossier de l'exercice s'il s'agit d'une mission exceptionnelle et dans le dossier permanent s'il s'agit d'une modification de la mission principale.

Programmation, orientation et planification de la mission

Une fois la mission acceptée, la direction du cabinet désigne un responsable de la mission. Ce dernier prend connaissance de la lettre de mission signée par le client puis planifie la mission.

La planification consiste, à partir de la lettre de mission signée par le client et notamment le tableau de répartition des activités entre le client et le cabinet, à affecter les différents travaux prévus par période et par collaborateur.

Cette planification tient compte des échéances (comptables, fiscales et sociales) liées à la réglementation ainsi que des demandes particulières du client (respect de certains délais). La planification doit également intégrer le planning général du cabinet et le taux de charge des intervenants pressentis.

Le responsable de la mission prépare ensuite la note d'orientation de la mission puis la transmet à l'équipe chargée de la mission.

La consolidation de la planification de toutes les missions du cabinet permet de s'assurer que le cabinet est en mesure de faire face à toutes ces missions.

Un fichier Excel présent sur le serveur du cabinet permet de suivre la planification des dossiers du cabinet et le suivi de l'avancement des dossiers.

Délégation et supervision

Supervision des dossiers

La supervision du dossier est faite par le titulaire.

Réalisation de la mission

Approche d'ensemble

Les missions du cabinet sont réalisées dans le respect des normes professionnelles et, plus généralement, de la réglementation de la profession (notamment le code de déontologie).

Pour les guider dans la réalisation des missions, le cabinet met à la disposition de l'équipe:

- la documentation adaptée aux missions
- des outils (dossiers de travail, documents Excel ou Word, questionnaires de contrôle par cycle)

Ces supports doivent impérativement être utilisés pour réaliser les missions à l'exclusion de tout autre support, sauf accord express du responsable de la mission.

En outre, chaque collaborateur est incité à interroger le responsable de la mission dès qu'il a une question ou qu'il rencontre une difficulté. De même, si certains outils ou certaine documentation manque pour réaliser une mission dans de bonnes conditions, il convient de prévenir le responsable de la mission.

Les missions sont placées sous la responsabilité du titulaire.

Mission d'expertise comptable

Les missions comptables du cabinet recouvrent :

- la tenue de comptabilité
- la révision comptable
- l'établissement des comptes annuels / intermédiaires / consolidés

Documentation des travaux

Le cabinet mentionne dans ses dossiers de travail les éléments importants sur lesquels se fondent ses conclusions et permettant de justifier que la mission a été effectuée dans le respect des normes professionnelles.

La documentation des travaux consiste à garder une trace des contrôles réalisés. Elle répond à trois objectifs :

- Sécurité : les dossiers sont l'outil de preuve indispensable pour justifier les travaux effectués en cas de litige avec un client, un tiers, et devant les tribunaux.
- Efficacité : dans le cadre du travail en équipe, la documentation des travaux permet de programmer la mission et de suivre son avancement, de s'assurer que le programme de travail est respecté, de superviser la mission.
- Pérennité et développement : les dossiers permettent d'assurer la transmission des informations entre deux visites, entre deux exercices, entre deux collaborateurs (d'où l'importance d'un classement homogène au sein du cabinet).

Dossiers de travail

Les documents de la mission sont classés dans deux supports :

- le dossier permanent
- le dossier annuel

Le dossier permanent doit comprendre au minimum :

- la lettre de mission
- les documents légaux et contrats pluriannuels importants
- la description de l'entreprise et de son activité
- la description du système comptable
- les documents d'acceptation et maintien de la mission

Le dossier annuel (dans une mission de présentation) doit comprendre au minimum :

- la programmation de la mission
- l'arrêté des comptes annuels
- le contrôle des comptes
- le contrôle de la régularité en la forme
- l'examen critique des comptes annuels.

Responsabilité du cabinet

Notre cabinet est responsable de ses fautes à l'égard de ses clients. Pour faire face à cette obligation inhérente à notre profession, notre cabinet est assuré dans le cadre du contrat groupe de l'Ordre des experts comptables.

Surveillance et amélioration du système de maîtrise de la qualité

Surveillance

Convergence entre les normes de la profession et la norme ISO 9001

Les NEP, les normes professionnelles de l'ordre des experts-comptables et la norme ISO 9001 ont beaucoup d'exigences communes. Parmi celles-ci figurent l'obligation de réaliser une "surveillance" ou un "audit interne" selon le vocabulaire utilisé par chaque norme.

L'objectif partagé par tous les référentiels normatifs consiste à s'assurer que :

- l'organisation du cabinet est conforme aux processus décrits,
- les procédures sont appliquées et adaptées,
- les obligations réglementaires (au premier rang desquelles figurent les normes) sont respectées,
- l'organisation du cabinet est efficace (examen des objectifs).

Bien entendu, il n'est pas question de dupliquer les contrôles, bien au contraire. En réalisant son audit interne prévu dans la norme ISO 9001, le cabinet respecte de facto son obligation de surveillance prévue par la norme professionnelle de maîtrise de la qualité (NPMQ).

Adaptation des règles suite à la surveillance

Le cabinet doit tirer les conclusions des constats et conclusions du rapport de surveillance.

Pour ce faire, il doit :

- analyser chaque dysfonctionnement et en comprendre la cause (mauvaise procédure ? non-respect d'une procédure ?),
- mettre en œuvre des procédures pour corriger les dysfonctionnements (actions correctives),
- adapter l'organisation du cabinet afin d'éviter que de telles situations se renouvellent (actions préventives).

Amélioration continue

Gestion des dysfonctionnements - Actions d'amélioration

Dans le cadre de sa démarche de progrès, le cabinet apprend de ses erreurs en mettant en place des actions d'amélioration en réponse aux dysfonctionnements identifiés de la manière suivante :

- Constat d'un problème ou d'un risque
- Détermination de la solution palliative
- Vérification de l'efficacité de la solution palliative
- Analyse et décision sur la ou les causes et les actions à mener
- Mise en œuvre de l'action d'amélioration décidée (selon décision revue de direction ou titulaire si urgence)
- Contrôle de l'efficacité de l'action (Revue de direction)

- Bilan de l'action (Revue de direction)

Toutes les actions d'amélioration sont tracées au sein d'un tableau dédié et disponible sur le réseau informatique du cabinet.

Gestion des changements

Les changements décidés au sein du cabinet (nouvelles activités, déménagement, changement d'outil informatique, etc.) sont analysés d'une part de manière à maîtriser leur impact sur le fonctionnement du cabinet, d'autre part afin de s'assurer de leur complète réussite.

Pour chaque changement important, il est donc procédé :

- à l'identification des conséquences/risques encourus afin de parer à ces derniers ou tout du moins à en être conscient,
- à l'évaluation des bénéfices/coûts,
- à la détermination des modalités à respecter,
- à l'identification des ressources nécessaires.