|  |
| --- |
| PRINCIPES DE TECHNIQUE NORMATIVE  GUIDE DE RÉDACTION D'UNE NORME  Institut des Réviseurs d’Entreprises (IRE) |

*Les objectifs du présent guide de rédaction d’une norme sont :*

* *d’informer de manière transparente les parties prenantes de l’IRE de la procédure d’élaboration et d’adoption des normes relatives à l'exécution des missions des réviseurs d’entreprises ou utiles à la mise en application de ces missions ;*
* *de formuler des principes de base pour la rédaction de telles normes afin d’en uniformiser la structure et la terminologie ;*
* *de fournir des explications aux parties prenantes sur l’utilisation de certaines terminologies ;*
* *d’apporter une meilleure compréhension et clarté pour les réviseurs d’entreprises visés par ces normes.*

*Toute partie prenante susceptible de participer à l’élaboration d’une norme de l’IRE est invitée à prendre connaissance du présent document.*

*Le présent guide s’inspire des « Principes de la technique législative » du Conseil d’Etat, étant donné que vis-à-vis des réviseurs d’entreprises, une norme est une loi au sens de l'article 608 du Code judiciaire (C. cass. 24 mai 2007).*

*L’IRE adaptera le présent guide en fonction de l’évolution législative en la matière.*

Procédure d’élaboration et d’adoption des normes relatives à l'exécution des missions des réviseurs d’entreprises ou utiles à la mise en application de ces missions

La loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises prévoit une procédure pour l’adoption des normes relatives à l'exécution des missions des réviseurs d’entreprises ou utiles à la mise en application de ces missions (article 31 de la loi). Cette procédure vise notamment à garantir que les commentaires des personnes concernées par les normes sont examinés de manière approfondie. Le processus décrit ci-dessous est applicable à l'élaboration de toutes les normes de l’Institut des réviseurs d’entreprises (IRE) et est publié sur le site internet de l’IRE afin d’informer toutes les parties prenantes intéressées.

Certaines missions sont partagées avec les membres de l’Institut des conseils fiscaux et des experts-comptables (ITAA). Lorsqu’il est décidé de procéder à l’élaboration d’une norme pour ces missions, la rédaction de cette norme nécessite la collaboration entre les deux instituts. Le processus d’élaboration de ces normes communes n’est pas traité dans le présent guide, même si, pour ce qui concerne l’IRE, le processus décrit ci-dessous s’appliquera également. Le cas échéant, un processus intégrant les étapes pour chaque institut lors de l’élaboration d’une norme commune pourrait être développé dans le cadre d’un document complémentaire. Il convient toutefois de préciser que la procédure d’approbation des normes de l’IRE diffère de la procédure d’adoption des normes de l’ITAA, même si elles sont communes. Pour les normes de l’ITAA, même communes, seul un avis – qui est *de facto* contraignant – doit être donné par le CSPE dans les 3 mois (il n’y a pas de consultation publique et pas d’approbation nécessaire du ministre).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phases dans la procédure d’approbation** | **Explication** |  |
| **Initiative de l’élaboration du projet de norme** | Le Conseil de l’IRE prend l’initiative de formuler le projet de norme ou recommandation.  Le Conseil Supérieur des Professions Economiques (CSPE) ou le ministre ayant l’Economie dans ses attributions peuvent également enjoindre à l’IRE de formuler un projet, qui sera suivi par une consultation publique lancée dans un délai d’un an. Si l’IRE reste en défaut d’organiser cette consultation publique, le CSPE peut soumettre de sa propre initiative un projet pour approbation au ministre ayant l'Economie dans ses attributions. | Phase légalement prévue |
| **Recherches et consultations** | A la demande du Conseil de l’IRE, un groupe de travail est généralement mis en place par la Commission des normes de l’IRE, avec la responsabilité d'élaborer un projet de norme. Le groupe de travail désigné élabore une proposition basée sur des recherches et consultations appropriées. | Phase non prévue par la loi mais bonne gouvernance |
| **Un débat transparent** | Le projet de norme est présenté pour discussion et débat lors d'une réunion de la Commission des normes.  Le projet de norme peut également être discuté avec le staff du CSPE pour des échanges de vues informels.  Une fois finalisé par cette Commission, le projet est soumis pour approbation au Conseil de l’IRE. | Phase non prévue par la loi mais bonne gouvernance |
| **Publication pour consultation publique** | Une fois approuvé par le Conseil de l’IRE, le projet de norme est publié sur le site internet de l’IRE et est diffusé pour que le public et les parties prenantes puissent le commenter. Le projet de norme soumis à consultation publique est également transmis pour information au CSPE et au Ministre.  Le Conseil de l’IRE décide de la période et de la durée de la consultation publique en fonction des circonstances (en général la durée de la consultation publique est de 2 mois, raccourci à 1 mois en cas d’urgence) | Phase légalement prévue |
| **Examen des commentaires reçus** **lors de la consultation publique** | Les commentaires et suggestions reçus à la suite de la consultation publique sont examinés lors d'une réunion de la Commission des normes, dans un premier temps et ensuite par le Conseil de l’IRE dans un deuxième temps. Le projet de norme est modifié le cas échéant. Les commentaires reçus sont publiés sur le site de l’IRE en cas d’accord des intervenants. | Phase non prévue par la loi mais bonne gouvernance |
| **Communication du projet de norme au CSPE et au Ministre ayant l'Economie dans ses attributions** **pour approbation** | Le Conseil de l’IRE soumet le projet de norme (modifié le cas échéant), ensemble avec tous les commentaires dans le respect de la politique GDPR[[1]](#footnote-2), au CSPE et au ministre ayant l'Economie dans ses attributions. La loi prévoit que le CSPE dispose de 3 mois pour se prononcer, après avoir entendu l’IRE (ou 1 mois en cas d’urgence spécialement motivée et de commun accord entre le CSPE et l’IRE).  Le cas échéant, le CSPE peut consulter le Collège de Supervision des Réviseurs d’entreprises et en ce qui concerne les aspects relatifs aux entités d’intérêt public, la FSMA et la BNB. Cette décision appartient au CSPE et est prise au cas par cas. Dans la pratique, cette consultation est faite dans la plupart des dossiers normatifs. S’ils sont consultés, le Collège, la FSMA et la BNB doivent envoyer leurs remarques au CSPE dans les 6 semaines suivant la demande du CSPE. Le CSPE analyse les remarques pour décider ce qui est communiqué à l’IRE. | Phase légalement prévue |
| **Demande de reformulation ou approbation par le CSPE** | Le CSPE peut :   * Soit approuver le projet de norme et informer le ministre ayant l’Economie dans ses attributions de l’approbation du projet. * Soit demander au Conseil de l’IRE de reformuler le projet dans un délai qu’il fixe.   + Si le Conseil de l’IRE reformule le projet, il le soumet au CSPE pour approbation. En cas de reformulation engendrant des modifications fondamentales du projet, dans la pratique, un délai de trois mois recommence à courir pour l’approbation par le CSPE du projet reformulé. Une audition de l’IRE est organisée sur les points reformulés. L’IRE décide de l’opportunité d’organiser une nouvelle consultation publique (droit d’initiative) si les reformulations modifient de manière fondamentale certains aspects du projet ;   + Si le Conseil de l’IRE ne reformule pas le projet, le CSPE peut reformuler le projet d’initiative et en informer le ministre ; * Soit refuser l’approbation de ce projet de norme et informer le ministre ayant l’Economie dans ses attributions de ce refus. Le Conseil de l’IRE peut alors décider de rédiger un nouveau projet de norme. | Phase légalement prévue |
| **Approbation par le ministre ayant l’Economie dans ses attribution** | Le ministre reçoit la décision du CSPE et peut à son tour :   * soit refuser l’approbation et dans ce cas, le projet est renvoyé au Conseil de l’IRE qui peut rédiger un nouveau projet, * soit approuver le projet de norme (le cas échéant, après modification) et adopter un avis d’approbation qui est publié au Moniteur belge | Phase légalement prévue |
| **Entrée en vigueur de la norme** | La norme sort ses effets après la publication au Moniteur belge de l’avis d’approbation duministre ayant l’Economie dans ses attributions. L’avis ainsi que la norme adoptée sont ensuite publiés sur le site internet de l’IRE et peuvent être téléchargés librement. | Phase légalement prévue |

Le tableau ci-dessous reprend les étapes de la procédure de manière schématique.

Les principes à reprendre dans un projet de norme sont développés dans le modèle présenté ci-après. Le canevas reprend également les adaptations à effectuer en cas de rédaction d’une norme commune avec l’ITAA.

|  |
| --- |
| Le Conseil de l’IRE prend l’initiative de formuler le projet de norme ou recommandation.  Le CSPE ou le ministre ayant l’Economie dans ses attributions peuvent également enjoindre à l’IRE de formuler un projet, qui sera suivi par une consultation publique lancée dans un délai d’un an. Si l’IRE reste en défaut d’organiser cette consultation publique, le CSPE peut soumettre de sa propre initiative un projet pour approbation au ministre ayant l'Economie dans ses attributions. |

|  |
| --- |
| Consultation publique |

|  |
| --- |
| Le Conseil de l’IRE adapte, le cas échéant, le projet à la suite des commentaires reçus lors de la consultation publique |

|  |
| --- |
| Le Conseil de l’IRE soumet le projet et les commentaires reçus au CSPE et au ministre ayant l'Economie dans ses attributions. Le CSPE a 3 mois pour se prononcer, après avoir entendu l’IRE (ou 1 mois en cas d’urgence et de commun accord entre le CSPE et l’IRE) (Consultation éventuelle du Collège, et en ce qui concerne les aspects EIP, la FSMA et la BNB par le CSPE) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demande du CSPE de reformuler le projet dans un délai fixé par le CSPE |  | Refus d’approbation par le CSPE |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Le Conseil de l’IRE reformule le projet |  | Le Conseil de l’IRE ne reformule pas le projet |  | Le Conseil de l’IRE peut décider rédiger un nouveau projet |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Approbation par le CSPE |  | Le CSPE reformule le projet d’initiative |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le CSPE informe le ministre ayant l’Economie dans ses attributions de l’approbation du projet |  | Le CSPE informe le ministre ayant l’Economie dans ses attributions du projet reformulé |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Refus d’approbation par le ministre |  | Approbation par le ministre |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le projet est renvoyé au Conseil de l’IRE qui peut rédiger un nouveau projet |  | Publication de l’avis d’approbation au Moniteur belge  La norme ou la recommandation sort ses effets |

Projet

Norme [*titre de* *la norme*]

*LE CONSEIL DE L’INSTITUT DES REVISEURS D’ENTREPRISES [et le CONSEIL DE l’Institut des Conseils fiscaux ET des Experts-comptables],*

*Vu l’article 31, § 1 de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d’entreprises ;*

*[Vu la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal, et notamment les articles 3, 5, 6, 62 et 72 en ce qui concerne* *l’Institut des conseils fiscaux et des experts-comptables ;]*

*Vu le projet de norme de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises soumis à une consultation publique ayant eu lieu du […] au […] ;*

*Vu les réactions reçues à cette consultation publique ;*

*Considérant ce qui suit :*

1. *Le Conseil de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises …*
2. *…*
3. *La présente norme contient [une introduction], des dispositions générales, des diligences requises et des modalités d’application. Le réviseur d’entreprises doit respecter l’intégralité du texte de la présente norme, y compris ses modalités d’application, pour en comprendre les objectifs et pour appliquer correctement les diligences requises. Le réviseur d’entreprises doit, pour ce faire, exercer son jugement professionnel et faire preuve d’esprit critique.*

*Les modalités d’application sont des lignes directrices qui sont pertinentes pour une compréhension des objectifs fixés dans la présente norme. Les modalités d’application explicitent plus amplement les diligences requises et peuvent :*

* + *expliciter plus précisément ce qu’une diligence requise signifie ou vise à couvrir ; cela peut être fait, entre autres, en se référant à la législation ou à la réglementation ;*
  + *contenir des exemples appropriés dans les circonstances.*

|  |
| --- |
| *[=* **Considérant expliquant la structure de chaque norme. Il doit être repris tel quel dans chaque projet de norme car c’est une demande exprès du CSPE. Tant les diligences requises que les modalités d’application forment un tout obligatoire.]** |

|  |
| --- |
| ***Explications concernant la structure d’une norme :***  *Les « diligences requises » sont des paragraphes numérotés (1, 2,… => §) qui décrivent les obligations imposées au réviseur d’entreprises : L’obligation qui est faite au professionnel / réviseur d’entreprises est formulée en utilisant le terme « doit ».*    *Les « modalités d’applications » sont des « paragraphes A » (A1, A2.,…=> §A). Ils doivent être expressément reliés à un ou plusieurs paragraphes des diligences requises (renvoi exprès à écrire entre parenthèse à la fin du § concerné, au moins de la diligence vers le(s) §A concerné(s)). Les explications sont formulées en utilisant le terme « peut » (= cela doit être clair qu’il ne s’agit pas d’une obligation imposée par la norme). Ces paragraphes peuvent également contenir des exemples ou fournir l’explication d’une diligence requise, ou se référer à la loi ou la réglementation (à condition que l’on ne formule pas d’obligations supplémentaires).*  *Il convient de se demander dans chaque paragraphe s’il s’agit d’une obligation ou d’un exemple afin de déterminer si c’est une diligence requise ou un §A.*  *Toutefois, tout en reconnaissant que des exemples ou des illustrations sont importants, il convient de se demander à chaque fois s’il est indispensable de reprendre l’exemple ou l’illustration dans la norme (dans un §A). En effet, il n’est pas possible de fournir tout le contexte dans lequel l’exemple doit être lu et il donc important d’éviter le risque de confusion ou de mauvaise interprétation.*  *Toute la norme constitue un tout.*  ***Références et bas de page (footer) dans la norme :***   * *Les références dans la norme à des paragraphes de la norme se font de la manière suivante : « Voir par. 1 ».*   *Paragraphe en abrégé dans une norme s’écrit donc « par. » et non « § » (convention reprise des normes ISA).*   * *Dans le Watermark et en bas de page (footer) sont précisés l’état de la procédure :*   1. *Préparation : le document circule en interne (GT concerné, Commission des normes, Conseil) :*       + *Bas de page= Initiales des rédacteurs + date*      + *Watermark : « DRAFT »*   2. *Consultation publique : (= 1ère publication sur le site internet IRE)*      + *Bas de page= « Consultation publique [date] »*      + *Watermark : « Consultation publique »*      + *Logo de l’IRE dans le header [+ le cas échéant de l’ITAA]*   3. *Demande d’approbation (CSPE puis Ministre) : (= 2ème publication sur le site internet IRE)*      + *Bas de page= « Pour approbation (version [date]) »*      + *Watermark : « Pour approbation »*      + *Logo de l’IRE dans le header [+ le cas échéant de l’ITAA]*      + *+ ajouter les dates de la consultation publique et la date de l’adoption par le Conseil de l’IRE [+ le cas échéant, Conseil de l’ITAA]*   4. *Norme approuvée : (= 3ème publication sur le site internet IRE)*      + *Bas de page= « Approuvée (M.B. [date de publication de l’avis du Ministre de l’économie]) »*      + *Watermark : supprimer le Watermark, la norme est définitive*      + *Logo de l’IRE dans le header*      + *+ ajouter les dates d’approbation sous « approbation »*   ***Contenu du projet de norme : points d’attention***   * *Les titres ne peuvent pas prendre la forme de questions.* * *L’ordre des § présenté ci-dessous est à respecter (le détail du contenu est explicité sous chaque section) :*   1. *Champ d’application*   2. *Date d’entrée en vigueur*   3. *Objectifs*   4. *Définitions (de préférence par ordre alphabétique)*   5. *Diligences requises (§) et modalités d’applications (A§)* * *Un projet de norme ne peut pas contenir de référence à de la doctrine de l’IRE (avis, notes techniques…) ni de l’ICCI (avis,…) car il s’agit de textes qui se situent en-dessous des normes dans la hiérarchie des lois. En effet, se référer à un avis dans une norme reviendrait à le rendre obligatoire, à lui donner la force d’une norme, alors que la doctrine n’est pas obligatoire par définition. On peut reprendre éventuellement les principes d’un avis.* * *Les notes de bas de page doivent être limitées et n'être reprises qu'en cas d'absolue nécessité. Il est préférable que les références aux dispositions légales soient incluses dans la norme elle-même. Il convient de limiter au strict minimum les références aux documents parlementaires (si cela ne peut vraiment pas être expliqué autrement, mais souvent le texte peut simplement être reproduit sans référence aux documents parlementaires).* * *Les mots « Le cas échéant » (« in voorkomend geval »), doivent être compris comme « si le cas se présente ». Si le cas se présente, il ne s’agit dès lors pas d’une possibilité mais bien d’une obligation.* |

*[A/ONT] ADOPTE DANS [SA/LEURS] SEANCE(S) DU* *[…] LA NORME SUIVANTE.*

***Approbation de la présente norme***

*Le Conseil de l’Institut des Réviseurs d’Entreprises a adopté en date du XX le projet de la présente norme et l’a soumis à l’approbation du Conseil supérieur des Professions économiques et du ministre ayant l'Economie dans ses attributions.*

*Conformément à l’article 31, §1, alinéas 5 et 6, de la loi du 7 décembre 2016 portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, l'Institut a été entendu et a adopté le projet modifié de norme le XX suite à la demande de reformulation du Conseil supérieur des Professions économiques sur la base de ses propres observations, de l'audition ou des observations du Collège, de la FSMA et/ou de la Banque Nationale de Belgique.*

*[Conformément à l’article 80 de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal, le Conseil supérieur des Professions économiques a émis en date du XX un avis positif à la demande de l’Institut des experts-comptables et des conseils fiscaux.]*

*Conformément à l’article 31, § 2 de la loi susmentionnée, cette norme a été approuvée le […] par le Conseil supérieur des Professions économiques et le […] par le Ministre ayant l'Économie dans ses attributions. Cette approbation a fait l'objet d'un avis du Ministre ayant l'Économie dans ses attributions, publié au Moniteur belge du […], p. […].*

Table des matières

[Champ d’application 10](#_Toc53500764)

[Date d’entrée en vigueur [et disposition abrogatoire] [et disposition de modification] 10](#_Toc53500765)

[Objectifs 11](#_Toc53500766)

[Définitions 12](#_Toc53500767)

[Diligences requises et modalités d’application 13](#_Toc53500768)

[I. Dispositions générales 13](#_Toc53500769)

[*I.1. Principes déontologiques* 13](#_Toc53500770)

[*I.2. Nature de la mission* 13](#_Toc53500771)

[*I.3. Lettre de mission* 13](#_Toc53500772)

[*I.4. Documentation* 13](#_Toc53500773)

[II. Travaux à réaliser [en vue d’émettre un rapport….] 14](#_Toc53500774)

[*II.1. [Dispositions communes à toutes les opérations visées par la présente norme]* 14](#_Toc53500775)

[*II.2. [Dispositions spécifiques concernant [préciser l'opération]]* 14](#_Toc53500776)

[III. Déclarations écrites 14](#_Toc53500777)

[IV. [Conclusion] [Opinion] et rapport 15](#_Toc53500778)

[*IV.1. La forme de [la conclusion] [l’opinion* 15](#_Toc53500779)

[*IV.2. Rapport* 15](#_Toc53500780)

[V. […] 17](#_Toc53500781)

[Annexe – XX 18](#_Toc53500782)

# Champ d’application

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La présente norme s’applique … |  |

|  |
| --- |
| *Expliciter ici le type de missions auxquels la norme s’applique, le cas échéant le type d’entité..*  *En cas de norme commune avec l’ITAA, expliciter aussi clairement à quel professionnel la norme s’applique (le cas échéant, se baser sur la Norme relative au contrôle contractuel des PME et des petites A(I)SBL et fondations et aux missions légales réservées et partagées auprès des PME et des petites A(I)SBL et fondations.).*  *Par exemple :*   * *Ratione personae – le professionnel visé* * *Ratione personae – les entités visées* * *Ratione materiae – les missions visées* |

# Date d’entrée en vigueur [et disposition abrogatoire] [et dispositions de modification]

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La présente norme entre en vigueur un mois après la date de publication au Moniteur belge de l’avis d’approbation par le Ministre ayant l’Economie dans ses attributions [ou : pour les rapports … émis à partir du …] [ou : à la date de…]. |  |
| 1. [A partir de cette date, la norme […] est abrogée.] |  |
| 1. [A partir de cette date, la présente norme modifie la norme ….] |  |

|  |
| --- |
| ***En fonction du type de norme, la formulation de la date d’entrée en vigueur est différente :***  *En général, une norme entrera en vigueur un mois après la date de publication au MB. Toutefois, pour certaines missions, surtout lorsque ces missions sont assorties d’un rapport, il peut être plus approprié de prévoir une date d’entrée en vigueur « pour les rapports émis à partir du… ». Il peut également être opté pour une date précise.*  *Si la norme abroge ou modifie d’autres normes, le mentionner sous ce titre.* |

# Objectifs

|  |  |
| --- | --- |
| 1. … |  |

|  |
| --- |
| *Une norme contient - en principe - un ou plusieurs objectifs qui établissent le lien entre les diligences requises et les objectifs généraux du réviseur d’entreprises. Les objectifs servent à attirer l'attention du réviseur d’entreprises sur le résultat souhaité de la norme et, en même temps, sont suffisamment spécifiques pour l'aider à comprendre ce qui doit être réalisé et, si nécessaire, la manière appropriée de le faire. Les diligences requises des normes sont conçues pour permettre au réviseur d’entreprises d'atteindre les objectifs. La bonne application des diligences requises par le réviseur d’entreprises est donc considérée comme une base suffisante pour la réalisation des objectifs.*    *La section du texte relative aux « diligences requises » doit ensuite être suivie à la lumière des objectifs fixés.*  *Un exemple repris de la norme complémentaire (version révisée 2020) :*  *« La présente norme a pour objectif de traiter des spécificités belges relatives au rapport du commissaire, afin : )*   1. *de permettre au commissaire d’établir un rapport sur les comptes annuels (ou consolidés) conformément aux normes ISA, aux articles 3:75 et 3:80 du Code des sociétés et des associations et, en ce qui concerne les entités d’intérêt public, compte tenu des spécificités requises par le Règlement (UE) N° 537/2014 ;* 2. *de permettre au commissaire de rédiger la partie sur les autres obligations légales et réglementaires relatives au rapport de gestion, le cas échéant, aux « autres informations contenues dans le rapport annuel », aux documents visés par l’article 3:12, §1, 5°, 7°, 8° et §2 du Code des sociétés et des associations et au respect des dispositions concernant la tenue de la comptabilité, du Code des sociétés et des associations et des statuts de l’entité contrôlée ;* 3. *de permettre au commissaire d’établir, le cas échéant, un rapport de carence conformément à l’article 3:74, alinéa 2 du Code des sociétés et des associations. ».*   *Un autre exemple :*  *« La présente norme a pour objectif de traiter les aspects relatifs à la mission du [commissaire/réviseur d'entreprises/professionnel], à savoir :*   1. *de déterminer des diligences requises relatives au [contrôle de] [à l’examen limité de] [à la vérification de] [...] conformément au Code des sociétés et associations ;* 2. *d’identifier les [déclarations écrites] requises et de permettre au [commissaire/réviseur d'entreprises/ professionnel] d'obtenir une [lettre d’affirmation] conformément [aux normes ISA/au CSA/autres]. »* |

# Définitions

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pour les besoins de l'application de la présente norme, il faut entendre par: 2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum ; 3. … |  |

|  |
| --- |
| ***Définissez un mot uniquement lorsque cela est nécessaire.***  *L’usage mesuré des définitions répond à un double souci : d’une part, ne pas obliger le lecteur à se demander sans cesse si un mot a reçu une signification particulière dans une définition ; d’autre part, ne pas le forcer à interrompre sa lecture et à retourner au début du texte pour revoir la signification d’un mot.*  *C’est pourquoi recourez à une définition uniquement :*  *a) lorsque la consultation du dictionnaire ne permet pas au lecteur de connaître avec certitude la signification exacte d’un mot ;*  *b) lorsque la norme rend applicable en Belgique une norme internationale ou explicite une mission confiée au réviseur d’entreprises par ou en vertu d’une loi (mission légale) qui comporte elle-même des définitions;*  *c) lorsque vous voulez citer un acte, une formule ou le nom d’une institution sous une forme abrégée, pour éviter que sa répétition n’alourdisse excessivement le texte et rende sa lecture moins fluide ;*  *d) lorsqu’il s’agit d’une norme commune à plusieurs professions et qu’il y a un accord sur des termes spécifiques.* |

# Diligences requises et modalités d’application

## Dispositions générales

### *I.1. Principes déontologiques*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |
|  |  |

### *I.2. Nature de la mission*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |

### *I.3. Lettre de mission*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |

### *I.4. Documentation*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **TOEPASSINGSGERICHTE TEKSTEN** |
| 1. … |  |

|  |
| --- |
| ***Voir ci-dessus la différence entre diligences requises et modalités d’application***  *Exemples :*   * *D'abord la base : les obligations déontologiques, comme dans la lettre de mission.*   *Exemple repris de la norme apport en nature :*   1. *Le réviseur d’entreprises doit respecter les principes déontologiques établis par la loi du 7 décembre 2016.* 2. *Le réviseur d’entreprises doit se conformer à la législation et à la réglementation en vigueur en Belgique et applicables dans le cadre de sa mission.* 3. *Le réviseur d’entreprises doit mettre en place un système de contrôle de qualité interne pour s’assurer que la mission est effectuée conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux exigences relatives au reporting. (par. AX) => AX : La norme relative à l’application de la norme ISQC 1 en Belgique du 28 février 2014, rend la norme ISQC 1 applicable aux missions de contrôle et d’examen des états financiers.* 4. *Le réviseur d’entreprises doit se conformer à la norme générale applicable à toute mission confiée par une entreprise au réviseur d’entreprises. (par. AX) => AX :* *La norme générale applicable à toute mission confiée par une entreprise à un réviseur d’entreprises comprend, entre autres, les diligences requises en ce qui concerne l’acceptation de la mission (en ce compris la lettre de mission), la documentation de la mission et le contenu du rapport du réviseur d’entreprises.*   *Autre exemple :*  *« Avant l'exécution de la mission, le commissaire doit, conformément à l'article 21 de la loi du 7 décembre 2016, obtenir une lettre de mission de l'organe d'administration contenant entre autres (…) » Il est important de préciser les responsabilités de l’organe d’administration. »* |

## Travaux à réaliser [en vue d’établir le rapport….]

### *II.1. [Dispositions communes à toutes les opérations visées par la présente norme]*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |

### *II.2. [Dispositions spécifiques concernant [préciser l'opération]]*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |

## Déclarations écrites

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. … |  |

## [Conclusion] [Opinion] et rapport

### *IV.1. La forme de [la conclusion] [l’opinion]*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. A la suite de ses travaux, le réviseur d’entreprises doit [se forger une opinion] [former une conclusion] sur XX. |  |
| 1. [L’opinion] [La conclusion] du réviseur d’entreprises doit prendre la forme d’une [opinion non modifiée ou d’une opinion modifiée, s’agissant soit d’une opinion avec réserve, soit d’une opinion négative, soit d’une abstention d’opinion] [conclusion non modifiée ou d’une conclusion modifiée, s’agissant soit d’une conclusion avec réserve, soit d’une conclusion négative, soit d’une abstention de conclusion]. |  |
| 1. Le réviseur d’entreprises doit exprimer [une opinion avec réserve/une opinion négative] [une conclusion avec réserve/une conclusion négative] lorsque, sur la base des travaux mis en œuvre, il estime que […], dans tous leurs aspects significatifs, […]. |  |
| 1. Le réviseur d’entreprises doit formuler une abstention d’opinion lorsque :  * il n’est pas en mesure de recueillir des informations pour effectuer son [contrôle] [examen] ; ou * les incertitudes affectent une trop grande partie de ces informations pour qu'il puisse [se forger une opinion] [former une conclusion] concernant […] |  |

### *IV.2. Rapport*

|  |  |
| --- | --- |
| **DILIGENCES REQUISES** | **MODALITES D’APPLICATION** |
| 1. Le réviseur d’entreprises doit établir un rapport écrit à la suite de ses travaux en utilisant le modèle de rapport repris en annexe de la présente norme (annexe XX). |  |
| 1. Le rapport doit mentionner les éléments suivants, dans des sections séparées avec des intitulés appropriés : 2. Un titre indiquant clairement qu'il s'agit d'un [rapport d’audit] [rapport d’examen limité] ; 3. Le destinataire du rapport ; 4. Le contexte de l’intervention du réviseur d’entreprises, 5. [l’opinion, fournissant une assurance raisonnable] [la conclusion, fournissant une assurance limitée] et le fondement de [l’opinion] [la conclusion] ; 6. Le cas échéant, un paragraphe d’observation et/ou un paragraphe relatif à d’autres points ; 7. Une description des responsabilités de l’organe d’administration relatives à XX ; 8. Une description des responsabilités du réviseur d’entreprises, faisant référence à la présente norme [et indiquant les limites inhérentes à la portée de l'examen limité] ; 9. [la limitation de l'utilisation/de la diffusion du rapport].   Le rapport doit être daté et signé par le réviseur d’entreprises. |  |
| 1. Lorsque, sur la base de ses travaux, le réviseur d’entreprises formule une [opinion non modifiée] [conclusion non modifiée], il doit indiquer que […]. |  |
| 1. Lorsque le réviseur d’entreprises modifie [son opinion] [sa conclusion] conformément aux paragraphes XX et XX de la présente norme, il doit, dans la section “fondement de l’opinion/la conclusion [modifiée]”, fournir une description des observations qui ont conduit à amender [son opinion] [sa conclusion]. |  |
| 1. Lorsque le réviseur d’entreprises formule une abstention, il doit modifier la section relative à ses responsabilités en indiquant qu'il n'a pas pu obtenir toutes les informations nécessaires pour [se forger une opinion] [formuler une conclusion] sur la mission. |  |
| 1. Si, dans le cadre de ses travaux, le réviseur d’entreprises identifie des événements postérieurs à la date de clôture de […] qui peuvent avoir un effet significatif sur […], il doit les signaler dans son rapport. |  |

## […]

|  |  |
| --- | --- |
| 1. … |  |

# Annexe – XX

|  |
| --- |
| ***Annexe(s)***   * *Chaque norme doit contenir un modèle de rapport. (L'utilisation du terme "modèle" est importante - un "exemple" n'est pas suffisamment contraignant pour le CSPE).* * *Lorsqu’une norme vise une mission spécifique exclusivement confiée au réviseur d’entreprises ou est une norme spécifique, la norme doit contenir un modèle de lettre de mission (L'utilisation du terme "modèle" est importante - un "exemple" n'est pas suffisamment contraignant pour le CSPE).* * *Lorsqu’une norme contient une ou des annexes, il convient de veiller à ce que la référence à cette ou ces annexe(s) soit clairement établie dans le corps du texte (dans les diligences requises)*   ***Modèles de rapport en Annexe d’une norme :***   * *Lorsqu’une annexe contient un modèle de rapport, il convient de l’introduire de la manière suivante dans un § de la norme (= diligence requise) :*   *« Le réviseur d’entreprises doit établir son rapport [décrire le type de rapport en fonction de la mission et le cas échéant, conformément à la loi concernée], en utilisant le modèle de rapport tel que repris en annexe XX. ».*  *Autre exemple :*  *« Le commissaire doit établir un rapport d'examen limité en utilisant le modèle de rapport figurant à l'annexe 1 de la présente norme.*  *Le commissaire doit adresser le rapport d'examen limité à l'assemblée générale ou à l'organe d'administration.*  *Le commissaire doit joindre le rapport d'examen limité au rapport d’audit annuel établi conformément aux articles 3:74 et 3:75 du CSA. »*   * *La structure du rapport qui est fourni comme modèle doit être reprise dans un § (diligence requise) de la norme : il faut reprendre l’énumération des paragraphes/sections du rapport, ainsi que, l’ordre des points/éléments* * *Dans le modèle de rapport même, il convient de se référer à la présente norme [écrire le titre exact de la norme en question]* |

1. Voir [https://www.ibr-ire.be/fr/l-institut/a-propos-de-nous/politique-de-confidentialite](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.ibr-ire.be%2Ffr%2Fl-institut%2Fa-propos-de-nous%2Fpolitique-de-confidentialite&data=04%7C01%7C%7Cd7c3a1574bc6412488b308d92ff06510%7C957381b247ac4360afa8dbce6a2dd95d%7C0%7C0%7C637593531791248394%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=26BNtlwmuNChE1OLQQGYHaoKoy28mW6lUCRTyR%2FWESw%3D&reserved=0) [↑](#footnote-ref-2)