



Institute
for Tax Advisors
& Accountants

LA REVUE QUALITÉ DÉCRYPTÉE

Luc FAIJ

Vice Président Commission Revue Qualité

DÉFINITION

La revue qualité a pour objectif de vérifier que le professionnel (membre/stagiaire externe certifié) est doté d'une organisation appropriée par rapport à la nature et à l'étendue de ses activités et que le professionnel effectue ses activités professionnelles conformément au cadre légal, réglementaire et normatif.

Contrôle confraternel = Mot-clé !

BASES LÉGALES

AR du 9 décembre 2019 *‘Règlement relatif à la revue qualité des membres externes de l’Institut des Expert-comptables et des conseils fiscaux et fixant les modalités d’utilisation de la lettre de mission’*

- Fait référence à la précédente Loi sur les professions comptables et fiscales du 22 avril 1999

Mais ! Nouvelle Loi sur les professions du 17 mars 2019

- Lire ensemble (La Loi sur les professions prime l’AR)
- La Revue Qualité est obligatoire pour les professionnels certifiés externes et stagiaires certifiés externes (personnes et cabinets)
- A partir d’octobre 2024: tous les membres externes de l’ITAA (personnes et cabinets)⁴

“PÉRIODE DE CARENCE”

- Une “période de carence” pour les experts-comptables et experts-comptables fiscalistes de 4 ans à partir de l’entrée en vigueur de la nouvelle Loi sur les Professions (donc, à partir du 1er octobre 2020) avant d’être soumis à l’obligation de la RQ
- A partir du 1er octobre 2024: tous les membres externes de l’ITAA (professionnels et cabinets) soumis à une Revue Qualité
- Une nouvelle revue qualité adaptée est en cours d’élaboration pour cette transition

LES 10 ÉTAPES

DÉROULEMENT ACTUEL
D'UNE REVUE

RÉSUMÉ DES 10 ÉTAPES



- I. Présélection
- II. Sélection cabinet
- III. Sélection professionnel(s)
- IV. Questionnaire préalable
- V. Procédure d'attribution
- VI. Documents à soumettre pendant la revue

- VII. La revue qualité sur place

- VIII. Le rapport de revue
- IX. La Commission RQ : avis
- X. Le Conseil : évaluation

PARTIES CONCERNÉES

À QUI AI-JE AFFAIRE ?

1. Service Qualité
2. Rapporteur
3. Commission Revue Qualité
4. Conseil

1. SERVICE QUALITÉ

GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Chaque revue est attribuée à 1 gestionnaire de dossier

- Personne de contact avec l'Institut
- Gère le dossier qualité de A à Z

2. RAPPORTEUR

Le rapporteur signe une déclaration par laquelle il marque son accord par écrit (art. 18 de l'AR) :

- 1) de refuser, dans un délai de 3 ans à compter de la RQ, toute mission d'un client mentionné dans les dossiers revus par le rapporteur, même à la demande du client,
- 2) d'exécuter sa mission dans le respect de l'objectivité, du secret professionnel et de l'indépendance, et
- 3) d'exécuter sa mission personnellement et de ne pas la transmettre à une autre personne.

3. COMMISSION REVUE QUALITÉ

Mission (art. 15 de l'AR)

- 1) formuler des propositions dans le cadre de la revue qualité, notamment les procédures, les méthodes de travail de la revue qualité, le contenu et la forme du questionnaire préalable et du rapport de revue,
- 2) élaborer les conditions de nomination des rapporteurs et de la procédure de sélection des rapporteurs,
- 3) composer annuellement une liste de rapporteurs, et
- 4) élaborer un programme de revue qualité annuel.

3. COMMISSION REVUE QUALITÉ

Mission (art. 15 de l'AR)

- 5) élaborer un manuel revue qualité, qui sert d'instrument d'accompagnement du rapporteur lors de l'exécution de sa mission de revue,
- 6) rendre un avis sur l'appréciation de la mission de revue,
- 7) établir un rapport annuel des activités et des résultats des revues,
- 8) organiser une formation complète et appropriée pour les rapporteurs, et
- 9) suivre les activités des rapporteurs.

4. LE CONSEIL DE L'INSTITUT

Art. 43 AR

- Le Conseil prononce, après avis de la Commission RQ, une appréciation sur la revue qualité.
- Le Conseil transmet l'appréciation au(x) professionnel(s) concerné(s).
- En cas d'appréciation positive, le Conseil clôt la revue qualité du professionnel concerné.
- L'appréciation du Conseil est confidentielle et ne peut pas être divulguée à des tiers.

COMMENT
VOUS
PRÉPARER A
LA REVUE
QUALITÉ ?

OUTILS POUR SE PRÉPARER

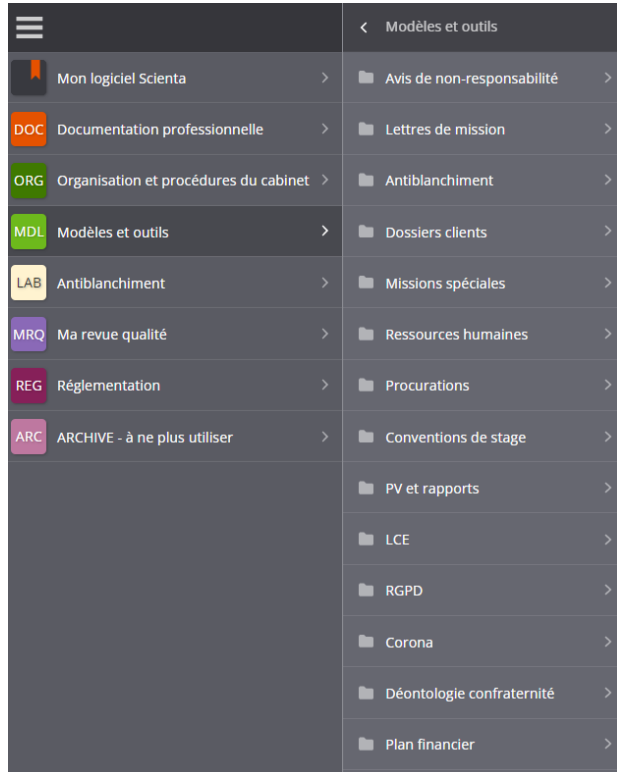
Un mot clé = préparation

- Utilisation de BeExcellent (pour l'organisation du cabinet et des dossiers clients, implémentation de la loi anti-blanchiment, consultation des questionnaires revues qualité,...)

Questionnaires revue qualité :

- Cabinet
- Professionnel
- Dossiers

SE PRÉPARER POUR LA REVUE QUALITÉ: DES MODÈLES DE L'ITAA



Modèles de l'Institut

- Manuel de procédure cabinet
- Manuel LAB
- Dossiers des clients
- Lettres de mission
- LCE
- RGPD
- ...

OUTILS POUR SE PRÉPARER

Questionnaires revue qualité :


- Cabinet
- Professionnel
- Dossiers

Consulter les questionnaires complets de la revue qualité sur BeExcellent

-> « MRQ » (ma revue qualité) -> « questionnaires revues qualité »

Ou consulter le « Quickscan »:

- Résumé de toutes les questions rouges et oranges
- Sont à répondre positivement pour éviter une revue complémentaire

	< Ma revue qualité	< Questionnaires revue qualité	< Questionnaires organisation d...
Mon logiciel Scienta >	Procédure revue qualité >	Information générale >	Questionnaire screening juridique et administratif cabinet (préalablement rempli par l'Institut)
ITA ITAA personeel Personnel >	Questionnaires revue qualité >	Questionnaires organisation du cabinet >	Déontologie
SES ITAA sessies Sessions ITAA >	Formation préparatoire >	Questionnaires dossiers >	Services prestés par le cabinet et la lettre de mission
DOC Beroepsdocumentatie >		Questionnaire professionnel >	Organigramme
ORG Organisatie en procedures kantoor >		Questionnaires préalables >	Relation avec les donneurs d'ordre et la politique d'acceptation client
MOD Modellen en tools >			Gestion du temps
AWW Antiwitwas >			Gestion du personnel
MKT Mijn kwaliteitstoetsing >			Procédures internes de contrôle de qualité permanent
RGV Regelgeving >			Quickscan revue qualité cabinet
DOC Documentation professionnelle >			
ORG Organisation et procédures du cabinet >			
MDL Modèles et outils >			
LAB Antiblanchiment >			
MRQ Ma revue qualité >			

PONDÉRATION ET COULEURS DES QUESTIONS

Rouge

Description : une infraction grave au cadre légal, réglementaire et normatif pour laquelle le Conseil peut décider d'un renvoi vers l'assesseur juridique.

Conséquence : action spécifique à court terme, si nécessaire sous la forme d'un plan d'amélioration et d'une revue complémentaire sinon renvoi vers l'assesseur juridique (p.ex., si pas d'assurance RC: présenter la preuve d'assurance à l'Institut dans un délai de un mois) et/ou application de l'article 118 de la loi LAB le cas échéant.

Orange

Description : un manquement au cadre légal, réglementaire et normatif, pour lequel le Conseil peut demander un plan d'amélioration et décider d'une revue complémentaire.

Conséquence : revue complémentaire (limitée à la vérification des mesures prises par le professionnel en réponse au plan d'amélioration) et éventuellement application de l'article 118 de la loi LAB si la revue complémentaire n'est pas positive en matière LAB.

Jaune

Description : une recommandation d'amélioration.

Conséquence : sera repris lors de la prochaine revue périodique. Si pas en ordre, ceci pourra être considéré comme un manquement.

Vert

Description : un point d'attention. L'approche consiste à sensibiliser les professionnels afin d'éviter des problèmes potentiels à l'avenir.

Conséquence : éventuellement à vérifier lors de la prochaine revue périodique si une évolution peut être établie, mais sans conséquence.

Blanc

Description : un point d'information

Conséquence : sans conséquence

COMMENT VOUS PRÉPARER À LA REVUE QUALITÉ : ITAA

FORMATION PRÉPARATOIRE

La formation préparatoire à la revue qualité = formation donnée par l'ITAA sous forme de modules :

0. Webinar d'introduction (gratuit)
1. Cadre légal & gestion des risques
2. Maîtrise de la qualité en matière de déontologie
3. Organisation du cabinet : LAB & Politique d'acceptation des clients
4. Acceptation, suivi et cessation de la relation avec le client et la mission
5. Organisation interne et services du cabinet
Organisation interne et contrôle permanent de la qualité
6. Organigramme & gestion du personnel
7. Enregistrement du temps, facturation & calcul des coûts
8. La préparation d'un manuel de procédure

Vous pouvez opter pour un ou plusieurs modules ou vous inscrire au programme complet (prix adapté).

COMMENT VOUS PRÉPARER À LA REVUE QUALITÉ : ITAA FORMATION PRÉPARATOIRE

- **Dates 2022**

La formation est proposée sous format de **webinaire on demand**, que vous pouvez regarder à votre meilleure convenance et que vous pouvez visionner avec le même lien et ce à partir du 06.09.2022 jusqu'au 30.11.2022 inclus.

- **Inscriptions**

Allez sur le portail ITAA, bloc formation (<https://portal.ita.be/>) et cliquez sur la liste des formations en haut pour faire votre choix.

- **Formation continue**

Les heures de formation correspondant à une activité de formation de catégorie A ou de catégorie B seront reprises à la fin du mois de décembre 2022 sur la plateforme de formation continue.

COMMENT VOUS PRÉPARER À LA REVUE QUALITÉ : ITAA FORMATION PRÉPARATOIRE

- **Dates 2023**

La formation est proposée sous format hybride (à l'Institut et à distance)
Période : entre mai et juin 2023 (sous réserve)

- **Inscriptions**

Pas encore possible, consultez régulièrement les ITAA-Flash afin de recevoir plus d'information sur les inscriptions

DOCUMENTS À SOUMETTRE PENDANT LA REVUE



2 semaines environ avant la date fixée : dernière communication

Votre gestionnaire envoie un mail avec 2 listes:

- liste à soumettre par le cabinet,
- liste à soumettre par le professionnel.

Ces documents doivent être mis à la disposition du (des) rapporteur(s) en début de revue. Cela contribuera au bon déroulement de la revue proprement dite.

Prévoir également une connexion WIFI pour le(s) rapporteur(s).

DOCUMENTS À SOUMETTRE PAR LE CABINET

1. liste des documents à tenir à disposition du rapporteur par le professionnel

- liste de clients éventuellement anonymisée par professionnel ou autre responsable avec le chiffre d'affaires du dernier exercice clôturé réalisé par le cabinet pour le client;
- Accusé de réception officiel du listing-TVA (seulement la page reprenant le nombre de clients);
- balance clients « cumul débit-cumul crédit », éventuellement anonymisée, arrêtée à la date de clôture du dernier exercice comptable.

2. Tout manuel de qualité disponible ou procédures organisationnelles existantes, et en particulier la politique d'acceptation des clients et d'autres questions LAB (check-lists). (description du système de gestion de la qualité et contrôle de qualité permanent).

3. Police d'assurance responsabilité civile professionnelle cabinet (toutes les sociétés) :

- si police collective : dernière preuve de paiement de la prime ;
- si pas police collective : attestation établissant que cette police d'assurance satisfait aux conditions minimum prévues par la police collective de l'ITAA et dernière preuve de paiement de la prime.

DOCUMENTS À SOUMETTRE PAR LE CABINET

4. Règlement de travail et / ou modèle d'un contrat de travail (clause du devoir de discrétion) (Afin de déterminer s'il existe un règlement de travail + ou une clause de discrétion reprise dans le règlement de travail ou dans le contrat de travail).

5. Liste des sous-traitants professionnels économiques avec accord écrit (avec numéro d'affiliation membre ou stagiaire ITAA, IRE) ; vérification de l'existence d'une clause de confidentialité et indépendance.

6. Modèles de lettres de mission.

7. Registre des actionnaires

DOCUMENTS À SOUMETTRE PAR LE PROFESSIONNEL

1. **Attestations de formation continue** des 3 dernières années

- < **2021**: à préparer par le professionnel revu
- ≥ **2021**: ITAA dispose des attestations via la plateforme formation continue

2. **Police d'assurance responsabilité civile professionnelle :**

- si police collective : dernière preuve de paiement de la prime ;
- si pas police collective : attestation établissant que cette police d'assurance satisfait aux conditions minimum prévues par la police collective de l'ITAA et dernière preuve de paiement de la prime.

STATISTIQUES 2021 DES REVUES QUALITÉS

2021: APPRÉCIATION DU CONSEIL DES REVUES PÉRIODIQUES

2021	Nombre	%
Total appréciations positives	450	68%
<i>Dont appréciations positives</i>	218	33%
<i>Dont appréciations positives avec recommandation(s)</i>	232	35%
Total pas d'appréciations positives	208	31%
Total revues qui résultent en une demande de renvoi vers l'assesseur juridique	5	1%
Total appréciations	658	100%

INFRACTIONS LES PLUS FRÉQUENTES DU QUESTIONNAIRE CABINET 2021

QUESTIONNAIRE CABINET

N° de question	Constatations	2021
1.5.1	Les mesures appropriées pour sensibiliser vos employés et vos représentants aux dispositions de la réglementation LAB (loi du 18 septembre 2017 (formations spécifiques et sensibilisation)) n'ont pas été prises.	10
0.3.3	Les derniers comptes annuels à déposer n'ont pas été déposés dans les délais.	9
4.6.3	Le cabinet n'a pas de procédure de reprise d'un dossier d'un autre professionnel qui prévoit de prendre contact par écrit avec le prédécesseur.	2
4.6.4	Le cabinet n'a pas de procédure de reprise d'un dossier d'un autre professionnel qui prévoit d'insister pour obtenir le paiement des honoraires du prédécesseur s'il subsiste un solde dû.	2
1.3.2	Vous ne pouvez pas produire une attestation d'une police d'assurance responsabilité civile valable.	2
1.3.3	Défaut de paiement des primes, vous n'êtes pas assuré.	2

MANQUEMENT LES PLUS FRÉQUENTS DU QUESTIONNAIRE CABINET 2021

N° de question	Constatations	2021
4.4.3	Il n'existe pas de procédure écrite qui prévoit, en cas d'opération atypique, que l'AMLCO établit un rapport écrit déterminant s'il y a ou non soupçon à déclarer à la CTIF.	37
4.8.1	Il n'existe pas de procédures ou des logiciels au sein du cabinet pour évaluer, dans un dossier client, si la continuité de l'entreprise est compromise	33
4.4.1	Les procédures de contrôle interne écrites ne mentionnent pas de critères appropriés permettant de repérer les opérations atypiques.	32
4.3.1	Le cabinet n'a pas mis en place une procédure écrite d'acceptation des clients.	22
4.4.2	Les procédures de contrôle interne écrites ne mentionnent pas les instructions à suivre par les collaborateurs du cabinet en vue de soumettre des opérations atypiques à une analyse par l'AMLCO.	28
2.4.1	Il n'existe pas de procédure dans le cabinet qui prévoit qu'une lettre de mission est rédigée en accord avec le client	14
4.3.3	La procédure écrite d'acceptation des clients ne comporte pas la classification en risque élevé dans le cas de l'identification à distance et/ou des PPP et/ou des pays tiers à haut risque et/ou des paradis fiscaux.	10
4.3.4	La procédure écrite d'acceptation des clients ne comporte pas l'application de mesures spécifiques de vigilance accrue en cas d'identification à distance et/ou de PPP et/ou de pays tiers à haut risque et/ou de paradis fiscaux.	12
7.5.1	Il y des sous-traitants indépendants qui, pour compte de tiers (pour le cabinet ou pour les clients du cabinet) exercent des activités de comptabilité, et qui ne possèdent pas la qualité d'expert-comptable certifié, d'expert-comptable (et fiscal), de stagiaire expert-comptable certifié, de stagiaire expert-comptable (et fiscal) ou de (stagiaire) réviseur d'entreprises (cfr. Loi 17/03/2019, art. 5 § 1, juncto art. 3, 1° jusqu'à 5°)	10
4.3.8	La politique d'acceptation des clients ne prévoit pas systématiquement l'actualisation de l'identification des clients, mandataires et bénéficiaires effectifs des clients.	10

CONSTATATIONS LES PLUS FRÉQUENTES DU QUESTIONNAIRE **PROFESSIONNEL**

2021

PROBLÈMES LES PLUS FRÉQUENTS PROFESSIONNEL

N° de question	Constatations	2021
3.2	Vous n'avez pas rempli votre rapport annuel électronique de formation continue de manière fidèle.	6
2.1	Vous n'avez pas introduit votre rapport annuel électronique de formation continue pour les trois dernières années civiles écoulées.	3
4.3	Les primes échues pour la police d'assurance en responsabilité professionnelle n'ont pas été payées.	2
3.1	Des attestations de formation continue ne peuvent pas être produites pour le nombre d'heures requis (dont min. 72h en cat. A).	25

MANQUEMENT LES PLUS FRÉQUENTS DU QUESTIONNAIRE DOSSIERS

2021

MANQUEMENTS LES PLUS FRÉQUENTS

DOSSIERS

N° de question	Constatations	2021
7.2.1	Une analyse individuelle des risques ainsi que la classification y afférente du client (en risque faible, standard, élevé) n'a pas été réalisée en tenant compte des caractéristiques du client et de l'objet de la relation d'affaires ou de l'opération occasionnelle, conformément à la procédure interne de la PAC du manuel qualité écrit du cabinet	41
7.2.4	L'identification du client, du mandataire et des UBO n'a pas été vérifiée sur base de pièces ou par l'utilisation d'une technologie particulière d'identification conformément à la PAC.	32
7.2.13	La lettre de mission n'a pas été établie avec le client	53
7.4.18	Vous ne disposez pas d'une approbation écrite ou instruction du client pour le dépôt des comptes annuels.	35
7.2.3	Toutes les personnes ne sont pas identifiées conformément à la PAC.	29
7.4.8	Il n'a pas été examiné et documenté dans le dossier, si la continuité de l'entreprise était compromise (ou si les procédures appropriées pour l'évaluer n'ont pas été appliquées).	34
7.2.5	Les documents, données ou informations concernant l'identification du client, du mandataire et des UBO ne sont pas mis à jour régulièrement.	34
7.4.21	Vous n'avez pas déposé les comptes annuels à temps, conformément à la loi ni dans les 8 mois après la date de clôture et vous n'avez pas de pièces justificatives du client qui couvrent votre responsabilité en tant qu'expert-comptable certifié.	21
7.4.13	Le délai légal de dépôts des déclarations à l'ISOC, à l'impôt des personnes morales, à l'IPP ou à la déclaration des non-résidents n'a pas été respecté alors que vous n'avez pas de pièces justificatives couvrant votre responsabilité.	0

CONCLUSION

Un mot-clé = préparation !

En cas de manquement/infraction constaté(e) :

Revue complémentaire = mesure d'accompagnement

Résultats des revues complémentaires organisées en 2021:

2021	Nombre	%
Total des appréciations positives	96	97%
Total des appréciation non positives	3	3%

EN DERNIER MOT...

VOULEZ-VOUS AUSSI CONTRIBUER A UN AVENIR DE
QUALITE POUR LA PROFESSION ?

SOUHAITEZ-VOUS ECHANGER DES IDEES ET DES BONNES PRATIQUES
AVEC DES CONFRERES SUR L'ORGANISATION D'UN CABINET ?



L'ITAA RECHERCHE DES RAPPORTEURS

POURQUOI DEVENIR RAPPOORTEUR

- Investir dans un avenir de haute qualité pour la profession par le coaching des collègues
- Echanger des expériences avec des collègues, apprendre les meilleures pratiques de chacun
- Vous soutenez le principe selon lequel il est préférable que les revues soient effectuées par un confrère
- Se tenir au courant des derniers développements grâce à une collaboration étroite avec l'Institut
- Formation dispensée par l'Institut pour approfondir vos connaissances

PROCEDURE

1. Candidature: Conditions

- Min. 5 ans comme expert-comptable certifié ou comme conseiller fiscal certifié
- Expérience professionnelle relevante / significative?
- Ne pas avoir été soumis à une peine disciplinaire

2. Entretien de sélection

3. Nomination par le Conseil (après consultation de la Commission RQ)

4. Formation

- Théorique
- Pratique – suivi d'un rapporteur expérimenté

Le rapporteur doit s'engager à :

- Réaliser sur une base annuelle au moins cinq revues;
- Suivre la formation (max. 2 jours) au cours de laquelle les principes et les procédures de revue sont expliquées en détail;
- Ne pas accepter de mission de la part d'un client des dossiers revus par lui dans les trois ans suivant la date de la revue, même à la demande du client.

Le rapporteur signe une déclaration d'objectivité, de confidentialité et d'indépendance

NOUVEAUX RAPPORTEURS – EXPERT-COMPTABLES (FISCALISTES)

Revue qualité des experts comptables et experts comptables fiscalistes à partir de 10/2024

Recrutement et formation des rapporteurs expert-comptables (fiscalistes) à partir de 2023

Contrôleurs LAB actuels pourront également faire part de l'équipe de rapporteurs

Intéressé(e) ? Envoyez un mail vers quality@itaa.be



Institute
for Tax Advisors
& Accountants

MERCI POUR VOTRE
ATTENTION !