

Épreuve n°1 – Réglementation professionnelle et déontologie de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

Identification du candidat (prénom, nom) :

Programme	Description des compétences (objectifs à atteindre)								Observations (à compléter par l'examineur)
	C1 Compétence niveau 1 Connaître, comprendre, se documenter		C2 Compétence niveau 2 : Utiliser, exploiter, réaliser, c'est-à-dire être capable de :			C3 Compétence niveau 3 : Adapter, concevoir, maîtriser, c'est-à-dire être capable de :			
		Renvoi à l'expérience prof.		Fréquence	Renvoi à l'expérience prof.		Fréquence	Renvoi à l'expérience prof.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Expertise-comptable									
1.1 Statut de l'expert-comptable – Réglementation professionnelle									
1.1.1 – Organisation de la profession	Connaître les institutions de la profession ¹		Participer à la vie des institutions en assistant aux manifestations professionnelles, en connaissant les publications de la profession			Exercer une activité, fonction ou responsabilité au sein de la profession (membre de commissions ou groupes de travail, auteur d'ouvrages...) • Stage d'expertise comptable • Participation : - aux travaux d'un syndicat ou de l'ordre des experts-comptables - à la présentation de la profession dans des			

¹ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

						établissements d'enseignement ou à des salons ...			
1.1.2 – Accès à la profession	Connaître les conditions d'inscription à l'Ordre des EC ²								
1.1.3 - Conditions d'exercice de la profession	Connaître les conditions d'exercice de la profession								
1.1.3-1 – Conditions d'exercice de la profession : Relations avec les clients	Connaître les conditions d'exercice de la profession relatives aux relations avec les clients ²		Respecter ces règles professionnelles relatives à la structure d'exercice professionnel (vérification du respect des conditions d'exercice) : • Situation de conflit d'intérêt ou de perte d'indépendance • Actions de communication au sein de la structure d'exercice professionnel • Mission interrompue par l'expert-comptable pour des raisons conformes à la déontologie			Former les collaborateurs de la structure d'exercice professionnel sur ces sujets • Animation ou conception de séminaires pour les collaborateurs de la structure d'exercice professionnel sur les questions de déontologie professionnelle Suivre la mise en application des règles professionnelles au sein de la structure d'exercice professionnel • Respect sur ses dossiers et vérification du respect sur les dossiers supervisés des règles professionnelles (indépendance, compétence, acceptation et maintien de mission...)			

² La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

						Participer à la gestion des relations avec les clients au sein d'une structure d'exercice professionnel • Participation à la recherche de nouveaux clients par la structure d'exercice professionnel • Participation à la négociation de nouveaux clients ou dossiers • Situation conflictuelle avec un client			
1.1.3-2– Conditions d'exercice de la profession : Relations avec les confrères	Connaître les conditions d'exercice de la profession relatives aux relations avec les confrères ³		Participer à la préparation des documents, des supports de la structure d'exercice professionnel : • Reprise d'un dossier d'expertise comptable auprès d'un confrère • Reprise d'un dossier de votre structure d'exercice professionnel par un confrère			Suivre le respect des obligations vis-à-vis des confrères et les mettre en œuvre au sein de la structure d'exercice professionnel • Préparation des documents liés à la reprise du dossier auprès d'un confrère • Situation dans laquelle le précédent EC s'oppose à l'entrée en fonction du successeur			
1.1. 3-3 – Conditions d'exercice de la profession : Relations avec l'Ordre	Connaître les conditions d'exercice de la profession relatives aux relations avec l'Ordre ³		Participer à la préparation des documents, des supports de la structure d'exercice professionnel : • Exercice du droit de rétention • Secret professionnel			Suivre le respect des obligations vis-à-vis de l'Ordre et les mettre en œuvre au sein de la structure d'exercice professionnel			

³ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

1.1.3-4 – Conditions d'exercice de la profession : contrôle qualité	Connaître l'existence, les objectifs et le contenu du contrôle qualité ³		Préparer la réalisation d'un contrôle qualité au sein de la structure d'exercice professionnel : • Contrôle qualité • Certains de vos dossiers ont-ils fait l'objet d'un contrôle ?			Assister à un contrôle qualité de la structure d'exercice professionnel • Participation à la préparation du contrôle qualité • Participation aux modifications nécessaires suite au contrôle qualité			
1.1.4 - Responsabilités	Connaître les champs, conditions et prescriptions en matière de responsabilité civile, pénale et disciplinaire ⁴ • Sensibilisation au sein de la structure d'exercice professionnel aux questions de responsabilité • Obligation d'assurance et modalités de couverture		Respecter les règles professionnelles sur les dossiers de la structure d'exercice professionnel pour éviter les risques de mise en cause • Recherche des zones de risques sur les dossiers Participer à la gestion, à la préparation et au suivi des dossiers concernés au sein de la structure d'exercice professionnel : • Contentieux sur un dossier • Mise en cause de la responsabilité de l'expert-comptable			S'assurer du respect et suivre la mise en application des règles professionnelles au sein de la structure d'exercice professionnel Former les collaborateurs de la structure d'exercice professionnel sur le thème de la responsabilité du cabinet, ses enjeux, les précautions à prendre et les obligations en matière d'assurance Suivre les dossiers litigieux de la structure d'exercice professionnel • Suivi d'un dossier de contentieux avec mise en cause de la structure d'exercice professionnel			

⁴ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

1.2 - Rôle – Missions de l'expert-comptable									
1.2.1 - Champ d'activité de l'expert-comptable	Connaître le champ d'activité de l'expert-comptable (prérogatives d'exercice, missions légales, autres missions) ⁴		Préparer les éléments de définition de la mission (écoute clients, analyse des besoins, identification dans le cadre de référence de la mission adaptée) : • Rencontre de prospects pour écouter leur demande et analyser leurs besoins Faire le lien entre les besoins du client et les missions du cadre de référence : • Définition d'une offre puis rédaction du contrat Accompagner, préparer les réponses aux questions se rapportant aux sujets			Concevoir des outils internes d'analyse des besoins des clients en lien avec les missions possibles de la structure d'exercice professionnel (questionnaire d'écoute, fiches de présentation des missions proposées...) • Études ou travaux de conception d'outils internes sur ces thèmes			
1.2.2 - Cadre de la relation client dans l'exercice de la mission	Connaître le cadre de la relation client⁵ • Lettre de mission		Participer à la préparation des rapports (comptes rendus de mission, attestations). • Projets de lettres pour des clients • Supervision de travaux de certains collaborateurs			Préparer les projets et suivre les lettres de mission et avenants Préparer les projets de documents (rapports, attestations)			

⁵ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

			• Notes de synthèse • Rapports de fin de mission, attestations						
1.2.3 – Référentiel normatif	Connaître le référentiel normatif des professionnels de l'expertise comptable ⁵		Appliquer le référentiel sur les dossiers (typologie des missions, analyse des besoins des clients, diligences, rapports)			Mettre en œuvre et suivre la mise en application des normes au sein de la structure d'exercice professionnel • Supervision de dossiers • Animation ou conception de séminaires			
1.2.4 – Norme anti-blanchiment	Connaître la norme et les obligations réglementaires en matière de blanchiment (objectifs, mise en œuvre) ⁵		Mettre en œuvre les contrôles adaptés (vigilance) sur les dossiers de la structure d'exercice professionnel • Procédures internes en matière de lutte contre le blanchiment • Mise en œuvre de contrôles spécifiques liés à l'obligation de vigilance en matière de lutte contre le blanchiment			Définir et organiser les pratiques et procédures de la structure d'exercice professionnel relatives à la lutte contre le blanchiment • Animation ou conception de séminaires			
1.2.5 – Règles particulières aux personnes morales et aux groupements	Connaître les structures juridiques et groupements ouverts aux experts-comptables ⁶		Participer à des réflexions ou travaux d'un réseau d'une association technique, d'un groupement professionnel ...			Mettre en œuvre, assurer le suivi de réalisations pour un groupement ou un réseau • Association au sein d'un cabinet d'expertise comptable • Responsabilités dans un groupement (commission, groupe de travail, assemblée...)			

⁶ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

2. Commissariat aux comptes

2.1 Statut du commissaire aux comptes – Réglementation professionnelle

2.1.1 – Organisation de la profession	Connaître les institutions (CNCC, CRCC, H3C, ...) ⁷		Participer à la vie des institutions en assistant aux manifestations professionnelles, en connaissant les publications de la profession			Exercer une activité, fonction ou responsabilité au sein de la profession (membre de commissions ou groupes de travail, auteur d'articles professionnels, concepteur de formations) • Stage de commissaire aux comptes • Participation aux travaux d'un syndicat ou de la compagnie nationale ou d'une CRCC			
2.1.2 – Accès à la profession	Connaître les conditions d'inscription (Livre VIII du code de commerce) ⁷		Maîtriser les règles générales d'incompatibilité			Suivre au sein du cabinet les formalités d'inscription et de mise à jour des signataires CAC			
2.1.3 – Conditions d'exercice de la profession	Connaître les conditions d'exercice de la profession (Livre VIII du code de commerce, NEP, code de déontologie, avis H3C...) ⁷		Respecter ces règles professionnelles sur les dossiers du cabinet (vérification du respect des conditions d'exercice) Participer à la mise en place de procédures cabinet, aux réunions d'un réseau, d'une association technique, d'un			Participer aux relations du cabinet avec la CRCC, la CNCC Concevoir les procédures relatives à l'organisation interne du cabinet, au respect des règles d'indépendance, dans le cadre de l'exercice en réseau Suivre la mise en application			

⁷ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

			groupement professionnel • Situation de conflit d'intérêt ou de perte d'indépendance • Actions de communication au sein de votre cabinet			des règles professionnelles au sein du cabinet Contrôler le respect des règles professionnelles sur les dossiers supervisés Former les collaborateurs du cabinet sur ces sujets • Animation ou conception de séminaires			
2.1.3-1 - Conditions d'exercice de la profession : Relations avec les clients	Connaître les conditions d'exercice de la profession relatives aux relations avec les clients (règles d'indépendance relatives aux liens personnels, financiers et professionnels (titre V du code de déontologie)) ⁸		Accompagner un CAC ou l'associé du cabinet en charge de la déontologie dans le suivi du respect de ces règles : • Fixation des honoraires des missions du cabinet • Démission sur un dossier pour des raisons conformes à la déontologie			Participer au sein du cabinet à la gestion de ces règles • Participation à la recherche de nouveaux clients par le cabinet • Participation à la réponse à des appels d'offres • Situation conflictuelle avec un client			
2.1.3-2 - Conditions d'exercice de la profession : Relations avec les confrères	Connaître les conditions d'exercice de la profession relatives aux relations avec les confrères (confraternité, exercice en co-commissariat, succession entre confrères, ...) ⁸		Participer à la préparation des documents, des supports du cabinet : • Succession d'un confrère sur un mandat • Reprise d'un dossier de votre cabinet par un confrère (suite à non-renouvellement de mandat ou démission)			Suivre le respect des obligations déontologiques et les mettre en œuvre au sein du cabinet • Préparation du courrier destiné à un confrère en cas de succession de mission • Situation dans laquelle le précédent CAC s'oppose à l'accès à ses dossiers			

⁸ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

2.1.3-3 - Conditions d'exercice de la profession : Relations avec la CRCC de rattachement	Connaître les obligations envers la CRCC de rattachement ⁹		Participer aux obligations déclaratives			Suivre le respect des obligations vis-à-vis de la CRCC de rattachement			
2.1.3-4- Conditions d'exercice de la profession : Contrôle d'activité professionnelle	Connaître l'existence, les objectifs et le contenu du contrôle d'activité professionnelle		Participer à la mise en place de procédures cabinet, aux réunions d'un réseau, d'une association technique, d'un groupement professionnel Préparer le contrôle d'activité professionnelle			Concevoir les procédures relatives à l'organisation interne du cabinet en matière de contrôle d'activité professionnelle Assister à un contrôle d'activité professionnelle Gérer les suites d'un tel contrôle • Participation à la mise en place de procédures au sein du cabinet • Participation à la préparation du contrôle • Participation à la mise en œuvre d'un plan d'actions ou de recommandations à la suite du contrôle			
2.1.4 – Responsabilités	Connaître les champs, conditions et prescriptions en matière de responsabilité civile, pénale, pécuniaire,		Respecter les règles professionnelles sur les dossiers du cabinet pour éviter les risques de mise en cause • Recherche des zones de			S'assurer du respect et suivre la mise en application des règles professionnelles au sein du cabinet Assurer la veille			

⁹ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

	administrative et disciplinaire ¹⁰		risques sur les dossiers Participer à la gestion des litiges clients et à la préparation et au suivi des dossiers concernés au sein du cabinet : • Précontentieux sur un dossier • Responsabilité du commissaire aux comptes			jurisprudentielle relative à ce sujet, informer et former les collaborateurs du cabinet sur le thème de la responsabilité du cabinet, ses enjeux, les précautions à prendre • Animation ou conception de séminaires Suivre les dossiers litigieux du cabinet, en liaison avec les avocats • Participation au suivi d'un dossier de contentieux avec mise en cause du cabinet			
2.2 Rôle – Missions du CAC									
2.2.1 – Champ d'activité du CAC	Connaître le champ d'activité du commissariat aux comptes (mission de certification, SACC, autres obligations légales, autres missions du CAC en matière de commissariat à la fusion, aux apports, etc...) ¹⁰		Préparer les éléments de définition de la mission (écoute clients, analyse des besoins, identification de la mission) : • Rencontre des prospects du cabinet pour écouter leur demande et définir la proposition de mission de CAC Accompagner, préparer les réponses aux questions se rapportant aux domaines d'activité			Concevoir des outils internes en lien avec les missions possibles du cabinet (fiches de présentation des missions du cabinet, ...)			

¹⁰ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

			• Participation à la réponse à des propositions ou à des appels d'offres • Participation à la rédaction de la lettre de mission						
2.2.2 – Cadre de la relation client dans l'exercice de la mission	Connaître le cadre de la relation client • Diligences lors de l'acceptation d'un mandat • Règles de recours à des collaborateurs externes ou à des experts • Lettre de mission • Communications avec les dirigeants, le gouvernement d'entreprise et avec les actionnaires		Participer à la préparation des rapports écrits du cabinet (comptes-rendus de mission, attestations) • Organisation et supervision du travail de certains collaborateurs • Rédaction de notes de synthèse • Travail avec des experts intervenant sur une mission			Préparer les projets et suivre les lettres de mission et avenants du cabinet Préparer les projets de documents écrits du cabinet (rapports, attestations) Préparer les projets de contrats de collaboration avec des experts ou des collaborateurs externes			
2.2.3 – Référentiel normatif	Connaître le référentiel normatif des missions d'audit et de commissariat aux comptes (NEP) ¹¹		Appliquer le référentiel sur les dossiers du cabinet (typologie des missions, analyse des besoins des clients, diligences, rapports) • Mise en œuvre d'une approche d'audit respectant les NEP • Participation à des missions SACC			Mettre en œuvre et suivre la mise en application des normes au sein du cabinet Contrôler le respect des normes sur les dossiers supervisés Assurer la formation des collaborateurs du cabinet sur ce sujet • Animation ou conception			

¹¹ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

						de séminaires			
2.2.4 – Obligations en matière de révélation des faits délictueux	Connaître les obligations en matière de révélation des faits délictueux ¹¹		Participer à la préparation d'un courrier de révélation Faire le lien sur les dossiers entre les irrégularités et l'obligation de révélation des faits délictueux			Assurer la veille jurisprudentielle relative à ce sujet, informer et former les collaborateurs du cabinet Centraliser pour le cabinet les révélations effectuées			
2.2.5 – Obligations en matière de lutte contre le blanchiment	Connaître les obligations et la norme blanchiment		Mettre en œuvre les contrôles adaptés (vigilance) sur les dossiers du cabinet • Procédures internes en matière de lutte contre le blanchiment • Contrôles spécifiques liés à l'obligation de vigilance en matière de lutte contre le blanchiment			Définir et organiser les pratiques et procédures du cabinet relatives à la lutte contre le blanchiment • Animation ou conception de séminaires			
2.2.6 – Obligations en matière d'alerte	Connaître les obligations en matière de procédure d'alerte ¹²		Participer aux différentes étapes de la procédure d'alerte • Détection des problèmes de continuité d'exploitation • Préparation des courriers • Préparation des rapports			Mettre en œuvre et suivre la mise en application des procédures d'alerte au sein du cabinet • Participation à la conception et à la mise en œuvre des outils relatifs à la procédure d'alerte Contrôler le respect des obligations en matière d'alerte sur les dossiers supervisés			

¹² La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

						Assurer la formation des collaborateurs du cabinet sur ce sujet			
2.2.7 – Règles particulières à l'exercice de la profession en société de CAC	Connaître les structures juridiques permettant l'exercice du commissariat aux comptes et les règles afférentes aux droits de vote, à la direction des sociétés, aux règles concernant les signataires, etc... ¹²		Participer à des réflexions ou travaux au sein d'une structure professionnelle, concernant le respect des règles • Participation aux travaux d'un réseau ou d'une association technique			Mettre en œuvre, assurer le suivi de règles pour une structure professionnelle • Association au sein d'une société de commissariat aux comptes • Responsabilités dans un réseau ou une association technique (commission, groupe de travail, assemblée...)			
2.2.8 – Règles spécifiques au commissariat des entités d'intérêt public (EIP)	Connaître les règles spécifiques au commissariat des entités d'intérêt public ¹³		Participer au sein du cabinet à l'identification des mandats d'EIP • Analyse du fichier des mandats du cabinet pour identifier les différentes catégories d'EIP Participation à l'audit d'une EIP et surveillance des conséquences du statut EIP (rotation des mandats, relations avec le comité d'audit...)			Participation à l'établissement des procédures cabinet spécifiques aux entités EIP (suivi des obligations de rotation, ...) Participation à l'élaboration du rapport de transparence du cabinet EIP			

¹³ La connaissance doit être prouvée par exemple par le suivi de formations (donner les détails et justificatifs en annexe), par des lectures (préciser lesquelles en annexe) ou tout autre élément susceptible d'apporter du crédit à vos affirmations.

Identification du candidat (prénom, nom) :

Commentaires du candidat :

Identification du candidat (prénom, nom) :