|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du client |  | Exercice |  |
| Sujet | **CONTINUITE D’EXPLOITATION** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIF** | **ISA** |
| L’objectif de la présente check-list est de documenter la responsabilité de l’auditeur en matière de continuité d’exploitation. L’auditeur doit analyser les hypothèses utilisées par la direction dans la préparation des comptes annuels, ce qui inclut l’examen de l’évaluation par la direction du maintien de la continuité d’exploitation. Cette check-list est divisée en deux parties.  La première partie doit être complétée lorsqu’il existe une incertitude sur la capacité de l’entité à poursuivre ses activités.  Si des conditions défavorables sont identifiées, l’auditeur devrait alors remplir la deuxième partie (Evaluation du plan d’action de la direction). | 570 |

|  | Commentaires |
| --- | --- |
| **PARTIE 1 : IDENTIFICATION EVENEMENTS ET CIRCONSTANCES** | |
| L’organe de gestion devrait fournir, semestriellement au moins, au commissaire une situation comptable (art. 137 C. Soc.).  Si au cours de ses contrôles, le commissaire constate des faits ou des événements susceptibles de compromettre la continuité de l’entreprise, il doit en informer par écrit et de manière circonstanciée l’organe de gestion (art. 138 C. Soc.).  Cependant, lorsque le commissaire constate que l’organe de gestion a déjà délibéré sur les mesures qui devraient être prises pour assurer la continuité des activités pendant une période d’au moins 12 mois, il peut renoncer à l’obligation d’une notification écrite (art.138 C. Soc.). | |
| 1. Identifier les événements ou circonstances défavorables susceptibles de remettre en cause la capacité de l’entité à continuer son exploitation. Envisager : |  |
| a) Des pertes d’exploitation récurrentes. |  |
| b) Des cash-flows négatifs sur des opérations apparaissant dans les comptes prévus dans les budgets. |  |
| c) Des problèmes de cash-flow tels que des problèmes de paiement de factures ou d’emprunts. |  |
| d) Une détérioration sérieuse dans le fonds de roulement ou les ratios de liquidités. |  |
| e) Des difficultés à obtenir de nouveaux crédits. |  |
| f) Défaut ou difficultés à satisfaire les termes des conventions de prêts. |  |

|  | Commentaires |
| --- | --- |
| **PARTIE 1 : IDENTIFICATION EVENEMENTS ET CIRCONSTANCES** | |
| g) Des changements défavorables dans les conditions de crédit fournisseurs. |  |
| h) Litiges sociaux, arrêts de travail ou grèves. |  |
| i) Perte de personnel clé. |  |
| j) Perte de droits légaux en vertu d’accords tels que les franchises, brevets, licences, accords de distribution, etc. |  |
| k) Perte de clients ou fournisseurs clés. |  |
| l) Survenance d’un sinistre non assuré. |  |
| m) L’entité est « enfermée » dans des contrats ou des engagements non profitables. |  |
| n) Des conséquences potentiellement défavorables de litiges ou d’imprévus. |  |
| o) Forte dépendance à l’égard d’un seul projet, client ou fournisseur. |  |
| p) Tentatives de levée de fonds nécessaire au travers de la vente d’actifs opérationnels. |  |
| q) L’actif net est inférieur à la moitié du capital (art.332/633 C. Soc.) ou inférieur au capital social (art. 333/634 C. Soc.). |  |
| 1. Autres signes de crise imminente. Décrire : |  |
| 1. Demander à la direction de commenter les événements et circonstances ci-dessus ainsi que leur impact sur les opérations futures. Documenter la réponse. |  |
| 1. Evaluer la réponse de la direction et déterminer si son intervention (plan d’action) s’avère nécessaire pour apprécier l’importance des problèmes identifiés.   Dans le cas où l’intervention de la direction est considérée nécessaire, obtenir une copie du plan d’action ou demander que la direction prépare un tel plan (en temps opportun) pour qu’il soit revu pendant l’audit. Ce plan devrait (au minimum) couvrir une période de 1 mois. |  |

|  | Commentaires |
| --- | --- |
| **PARTIE 2 : EVALUATION DU PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION** | |
| 1. Si la direction prévoit de réaliser des actifs : |  |
| 1. Evaluer la capacité des actifs considérés à être vendus sur le marché. |  |
| 1. Passer en revue les accords d’emprunt, facilités de crédit et autres engagements ou liens pour s’assurer qu’il n’y pas de restrictions sur la capacité de l’entité à réaliser les actifs. |  |
| 1. Evaluer l’impact de la cession prévue sur les activités restantes de l’entité. Envisager de demander à la direction de préparer une situation de trésorerie pour analyser l’impact des opérations projetées sur les activités et le cash-flow. |  |
| 1. Si la direction prévoit d’emprunter de l’argent ou de refinancer sa dette : |  |
| 1. Evaluer la disponibilité de financement et la capacité de l’entité à emprunter. Passer en revue les emprunts en cours, les crédits et autres dispositions ou clauses qui peuvent réduire la capacité de l’entité à emprunter des fonds supplémentaires ou à restructurer sa dette. |  |
| 1. Evaluer si l’entité a suffisamment de garanties pour obtenir de nouveaux financements. Envisager les comptes clients, les investissements court-terme, les stocks et les immobilisations corporelles. |  |
| 1. Evaluer l’impact de nouveaux financements sur les activités et les cash-flows de l’entité (p. ex. les intérêts à payer et le remboursement de la dette). |  |
| 1. Si la direction prévoit de réduire ou de retarder les dépenses : |  |
| 1. Evaluer la faisabilité et tout coût potentiel qui serait lié (telle que indemnités de licenciement, etc.) à la décision de la direction de réduire ou de retarder les dépenses. |  |
| 1. Evaluer l’impact que la réduction ou le retardement des dépenses aura sur les activités en cours et les cash-flows de l’entité. |  |

|  | Commentaires |
| --- | --- |
| **PARTIE 2 : EVALUATION DU PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION** | |
| 1. Si la direction prévoit d’obtenir du capital complémentaire : |  |
| 1. Evaluer l’opération projetée d’augmentation de capital. Apprécier la faisabilité de l’opération dans les délais requis. Vérifier que l’apport de trésorerie sera suffisant au regard des besoins. |  |
| 1. Evaluer l’impact de l’opération (s’il y en a un) sur les actionnaires existants (p. ex. si les nouveaux actionnaires se voient proposer une remise). |  |
| 1. S’assurer que l’information contenue dans le plan est cohérente d’un point de vue interne. |  |
| 1. Apprécier dans quelle mesure les hypothèses utilisées par la direction dans leurs prévisions de résultats et/ou cash-flow (pour les 12 prochains mois) sont raisonnables à la lumière des conditions générales du marché et du secteur. |  |
| 1. Apprécier si les prévisions de la direction prennent en considération toute l’information pertinente dont ils ont connaissance. |  |
| 1. Vérifier si des faits/des informations additionnels sont disponibles depuis la première ébauche du plan d’action de la direction. |  |
| 1. Comparer les ventilations majeures dans la structure du résultat et/ou du cash-flow (tels que ventes, coût des ventes, frais généraux, etc.) aux exercices précédents et évaluer le bien-fondé des prévisions de la direction. |  |
| 1. Vérifier l’exactitude arithmétique de l’information et des calculs figurant dans : |  |
| 1. Le plan d’action ; |  |
| 1. Les prévisions de résultats et de cash-flows. |  |
| 1. Sur base des résultats des procédures ci-dessus, évaluer si les plans d’action de la direction auront pour résultat une réduction effective de l‘impact défavorable des événements et circonstances identifiés.   Evaluer également la faisabilité du plan et la possibilité qu’il a d’être mis en œuvre avec succès.  Obtenir une confirmation écrite de la direction concernant les plans d’actions futures ainsi que leur faisabilité (lettre d’affirmation). |  |

|  | Commentaires |
| --- | --- |
| **PARTIE 2 : EVALUATION DU PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION** | |
| 1. Examiner si les mesures proposées par l’organe de gestion peuvent assurer la continuité de la société. Si vous n’avez pas été adéquatement informé des plans de la direction endéans le mois de la notification écrite, il convient d’apprécier la possibilité de communiquer les constations au président du tribunal de commerce (art.138 C. Soc.). |  |
| 1. Présentation des comptes annuels (y compris les annexes) : |  |
| 1. S’assurer que toute incertitude significative est correctement renseignée dans les annexes des comptes annuels. Dans le cas contraire, une opinion avec réserve ou une opinion négative s’impose. |  |
| 1. Si l’hypothèse de continuité d’activité est utilisée mais n’est pas appropriée, une opinion négative sera requise. |  |
| 1. Utiliser la check-list D1 « Contrôle des comptes annuels à déposer à la BNB » applicable en fonction du référentiel comptable utilisé. |  |
| **CONCLUSIONS** | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Préparé par |  | Date |  |
| Revu par l’associé responsable de la mission |  | Date |  |
| Revu par le responsable contrôle qualité |  | Date |  |