

Directives examen d'experte-comptable diplômée / expert-comptable diplômé

Organe responsable – examen professionnel supérieur d'experte-comptable diplômée / expert-comptable diplômé

DIRECTIVES RELATIVES AU RÈGLEMENT

D'EXAMEN professionnel supérieur d'experte-comptable et d'expert-comptable

But des présentes directives

Les présentes directives décrivent en détail l'examen professionnel supérieur d'experte-comptable diplômée et d'expert-comptable diplômé du 15 juin 2022. Elles se veulent un complément au règlement d'examen et s'adressent aux candidat(e)s, aux expert(e)s-comptables ainsi qu'aux prestataires de cours. La numérotation est identique à celle du règlement d'examen. Le cas échéant, de nouveaux points ont été ajoutés pour les sections complémentaires.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectif de l'examen

1.11 Contrôle des compétences

–

1.12 Loi sur la surveillance de la révision (LSR)

–

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

–

1.22 Principales compétences opérationnelles

La liste des compétences opérationnelles figure à l'annexe 1 des présentes directives.

1.23 Exercice de la profession

–

1.24 Contributions de la profession en faveur de la société et de l'économie

–

1.3 Organe responsable

1.31 L'organe responsable de l'examen professionnel supérieur pour les expert(e)s-comptables accomplit, pour tout le territoire suisse, l'ensemble des tâches administratives liées à cet examen et est l'interlocuteur à contacter en cas de questions relatives à l'examen fédéral. Adresse: Organe responsable de l'examen professionnel supérieur d'experte-comptable et d'expert-comptable, Secrétariat d'examen, Ernst-Nobs-Platz 1, 8004 Zürich, +41 58 206 05 60, www.pruefungsekretariat.ch

1.32 L'organe responsable

–

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

- 2.11 –
- 2.12 Des décisions par voie de circulaire peuvent être prises.

2.2 Tâches de la commission d'examen

- 2.21 Afin de développer les examens oraux et écrits, la commission d'examen organise un échange périodique avec la présidente ou le président de la commission des épreuves pour l'examen écrit, ainsi qu'avec les responsables techniques pour l'examen oral.
- 2.22 La commission d'examen peut déléguer certaines tâches à la commission des épreuves pour l'examen écrit ou aux responsables techniques de l'examen oral, respectivement au Secrétariat d'examen. La commission d'examen demeure responsable des tâches déléguées. Pour le reste, elle traite de manière indépendante les tâches liées aux examens.
- 2.23 La commission d'examen est responsable de l'attestation de connaissances sommative et de l'évaluation du diplôme de la branche dans son ensemble. EXPERTsuisse est responsable des attestations de connaissances au format électronique et de la certification, c'est-à-dire de la délivrance du certificat.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 –
- 2.32 –

2.4 Commission des épreuves pour les examens écrits (règl. d'exam. 2.21 c)

- 2.41 La présidente ou le président et au moins deux autres membres sont élus par la commission d'examen. La commission d'examen doit veiller à une diversité adéquate (représentation des différentes entreprises et des langues officielles, ainsi que des différents genres).
- 2.42 La durée de fonction est de quatre ans. Le mandat est renouvelable deux fois au maximum.
- 2.43 La commission des épreuves est chargée de l'élaboration, de la correction et du contrôle qualité des énoncés d'examen et de leurs solutions.
- 2.44 La compétence porte à la fois sur l'examen de diplôme et sur l'attestation de connaissances sommative relative au diplôme de la branche.
- 2.45 En accord avec la commission d'examen, la commission des épreuves peut déléguer certaines tâches à des tiers et faire appel à d'autres expert(e)s, notamment pour l'élaboration des énoncés et pour les corrections.
- 2.46 La présidente ou le président établit annuellement un rapport écrit à l'attention de la commission d'examen sur le déroulement et les résultats des examens écrits.

2.5 Responsables techniques des examens oraux (règl. d'exam. 2.21 c)

- 2.51 Les responsables techniques sont élus par la commission d'examen. La commission d'examen doit veiller à une diversité adéquate (représentation des différentes entreprises et des langues officielles ainsi que des différents genres).
- 2.52 Un ou une responsable technique est nommé respectivement pour la Suisse alémanique et pour la Suisse romande. Outre leur propre région linguistique, les responsables techniques veillent à ce que les intérêts des candidat(e)s de la Suisse italienne et des candidat(e)s anglophones soient pris en compte de manière appropriée.
- 2.53 La durée de fonction est de quatre ans. Le mandat est renouvelable deux fois au maximum.
- 2.54 Les responsables techniques des examens oraux répondent de l'élaboration, du déroulement et du contrôle qualité de ces derniers.
- 2.55 Chaque année, les responsables techniques des examens oraux établissent un rapport écrit sur le déroulement et les résultats des examens oraux à l'attention de la commission d'examen.

2.6 Expert(e)s aux examens

- 2.61 Les expert(e)s aux examens sont élus par la commission d'examen. La durée de fonction est de quatre ans. Le mandat est renouvelable. La commission d'examen doit veiller à une diversité adéquate (représentation des différentes entreprises et des langues officielles, ainsi que des différents genres).
- 2.62 Les expert(e)s aux examens doivent être des expert(e)s-comptables diplômé(e)s ayant acquis au moins deux ans d'expérience professionnelle à compter de l'obtention de leur diplôme, ne pas être âgé(e)s de plus de 65 ans et être des expert(e)s membres individuels d'EXPERTsuisse.
- 2.63 Les expert(e)s aux examens font passer les examens, puis les évaluent. Ils s'engagent à garder le silence sur le déroulement et le contenu des examens.
- 2.64 La correction de l'examen écrit est effectuée sous la direction d'un membre de la commission des épreuves.

2.7 Secrétariat d'examen

- 2.71 La direction opérationnelle incombe au Secrétariat d'examen, qui agit selon les instructions de la présidente/du président de la commission d'examen.
- 2.72 Le Secrétariat d'examen se charge notamment de la conservation des documents (à l'exception des travaux d'examen) pendant une durée minimale de dix ans après l'examen.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

- 3.11 La publication annonçant l'examen doit paraître dans l'organe de publication officiel de l'organe responsable ainsi que sur le site Internet www.prüfungssekretariat.ch.
- 3.12 –

3.2 Inscription

- 3.21 L'inscription doit être effectuée par écrit jusqu'à la date limite fixée au moyen du formulaire requis par le Secrétariat d'examen.
- 3.22 La date limite d'inscription est en général le 28 février.
- 3.23 En s'inscrivant, les candidat(e)s acceptent d'observer le règlement d'examen et les directives y afférant.

3.3 Admission

- 3.31 L'admission à l'examen est précisée comme suit:
- a) Tous les diplômes de master et de bachelor sont reconnus dans la mesure où il s'agit d'une haute école reconnue par Swissuniversities. Selon les Directives de Bologne, 180 points ECTS sont nécessaires à l'obtention du diplôme de bachelor et au moins 270 points ECTS à l'obtention du diplôme de master.
 - b) Tous les examens professionnels et les examens professionnels supérieurs reconnus par le [Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation](#) (SEFRI) sont reconnus.
 - c) Les diplômes étrangers (de formation professionnelle) sont reconnus pour autant que le SEFRI ou la profession en Suisse concernée les jugent équivalents.
 - d) En l'absence d'un diplôme universitaire suisse ou d'un diplôme de formation professionnelle supérieure selon les critères définis ci-dessus, un candidat ou une candidate ne sera admis(e) que si le diplôme équivaut au moins à un bachelor avec 180 points ECTS au minimum conformément aux exigences de Bologne.
Dans ces cas, les candidat(e)s doivent joindre au dossier d'inscription une attestation de l'établissement de formation précisant le nombre d'heures de formation suivies.
 - e) L'extrait du casier judiciaire central doit avoir été délivré au maximum six mois avant la date d'inscription à l'examen de diplôme.
 - f) Les expert(e)s-comptables étrangers ou étrangères ne jouissant pas de la couverture d'un traité international ou d'un droit équivalent ne doivent pas justifier du diplôme de la branche lors de leur inscription à l'examen professionnel supérieur, c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire de passer le diplôme de la branche.
 - g) Les candidat(e)s s'assurent et certifient par écrit qu'ils remplissent les conditions d'admission visées au chiffre 3.31 du règlement d'examen.

- 3.32 Concernant la pratique professionnelle, il convient de tenir compte des éléments suivants:
- a) Les exigences en matière de pratique professionnelle sont décrites à l'annexe 2.
 - b) La pratique professionnelle qualifiée exigée doit être entièrement accomplie d'ici au début de l'examen de diplôme.
 - c) En cas d'emploi à temps partiel, il faut apporter la preuve que le total des heures effectuées s'élève respectivement à 4800 ou 3600 heures de travail productif.
 - d) Les expert(e)s-comptables étrangers ou étrangères ne jouissant pas de la couverture d'un traité international ou d'un droit équivalent doivent justifier d'une pratique professionnelle de quatre ans. La pratique professionnelle peut être acquise en Suisse ou à l'étranger.
- 3.33 Pour réduire la pratique professionnelle d'une année, soit 1200 heures de travail productif, les dispositions suivantes s'appliquent:
- a) Les candidat(e)s attestant des diplômes suivants bénéficient d'une réduction de leur pratique professionnelle: diplômes de master qualifiés suisses et étrangers; diplôme fédéral d'expert(e) fiscal(e), diplôme fédéral d'expert(e) fiduciaire; diplôme fédéral d'expert(e) en finance; brevet fédéral d'agent fiduciaire.
 - b) Une pratique professionnelle acquise au cours d'une formation initiale (études universitaires, études dans le cadre d'une formation professionnelle supérieure) peut être prise en compte pour une année (1200 heures).
 - c) Les dispositions aux chiffres a) et b) ne peuvent pas être cumulées.
 - d) Les étudiants qui sollicitent le statut de «master qualifié» pour obtenir la réduction d'une année de pratique professionnelle (1200 heures) doivent apporter la preuve suivante: au moins 30 points ECTS du diplôme de master comportant au maximum 90 points ECTS, respectivement 120 points ECTS, ont été obtenus dans le domaine professionnel de l'Accounting (par ex. comptabilité, présentation des comptes, tenue des comptes, gestion financière, analyse financière, etc.). Les points ECTS attestés doivent avoir été obtenus avec une note / mention suffisante. Les points ECTS requis sont justifiés au moyen d'un relevé de notes officiel et d'une description de module de la haute école.
- 3.34 La commission d'examen décide de l'admission à l'examen.
- a) La décision concernant la pratique professionnelle est subordonnée à la condition que la preuve de la pratique professionnelle exigée soit fournie avant le début de l'examen.
 - b) Une décision de non-admission peut être contestée conformément à la notice du SEFRI concernant les «Recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral».

- 3.35 Les candidat(e)s qui peuvent prouver un préjudice trouveront dans la notice «Compensation des inégalités frappant les personnes handicapées dans le cadre d'examens professionnels et d'examens professionnels supérieurs» (SEFRI) les informations relatives à la demande de compensation des inégalités.

3.4 Frais d'examen

- 3.41 Les candidat(e)s reçoivent, avec la décision d'admission à l'examen professionnel supérieur, une invitation à payer la taxe d'examen moyennant un délai de paiement.

La taxe d'examen est publiée sur le site internet www.prüfungssekretariat.ch.

- 3.42 –
- 3.43 –
- 3.44 –
- 3.45 –

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 En ce qui concerne la mise en œuvre annuelle, il convient de noter les points suivants:
- a) Des modifications exigées par les circonstances peuvent intervenir sur décision de la présidente ou du président de la commission d'examen et doivent être communiquées aux intéressés dans les meilleurs délais.
 - b) La commission d'examen peut organiser les examens de diplôme en ligne et de manière décentralisée.
- 4.12 –
- 4.13 –
- 4.14 En cas de conflits d'intérêts avec un(e) ou plusieurs expert(e)s (ancien collaborateur, supérieur hiérarchique, etc.), les candidat(e)s peuvent adresser une demande de récusation à la commission d'examen trois semaines au moins avant le début de l'examen.

4.2 Retrait

- 4.21 –
- 4.22 Si, pour des raisons excusables, un(e) candidat(e) ne peut pas terminer un examen déjà commencé, il/elle a le droit de le terminer lors de la prochaine session d'examen ordinaire en tenant compte des résultats déjà obtenus.
- 4.23 –

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 –
- 4.32 –
- 4.33 –

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 –
- 4.42 –
- 4.43 –
- 4.44 Dans la mesure où les examens écrits sont anonymisés, les enseignant(e)s et les supérieur(e)s actuel(le)s et précédent(e)s peuvent corriger l'examen écrit.

4.5 Séance d'attribution des notes

- 4.51 –
- 4.52 Dans la mesure où les résultats de la notation sont anonymisés, les enseignant(e)s et les supérieur(e)s actuel(le)s et précédent(e)s peuvent participer à la décision de délivrer le diplôme.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen et points d'appréciation

5.11 Épreuve d'examen 1, étude de cas intégrative (examen écrit)

Lors de l'examen écrit, les candidat(e)s montrent qu'ils sont capables d'analyser et d'évaluer une situation compliquée et interdisciplinaire dans les domaines suivants: audits des états financiers, audits spéciaux et services connexes. En outre, ils montrent qu'ils sont capables de réaliser une esquisse techniquement correcte et méthodique des étapes de planification en tenant compte des différentes zones de tension. Ils justifient de manière fondée les décisions et les résultats lors de l'exécution de l'audit et la clôture de l'audit, et ils adoptent une communication adaptée aux destinataires.

L'examen écrit peut être effectué en ligne conformément à la décision de la commission d'examen. Les candidat(e)s peuvent avoir accès à tous les outils de travail analogues. La commission d'examen peut également autoriser des outils de travail numériques, y compris Internet.

L'examen écrit porte sur les domaines de compétences D et E.

L'évaluation de l'examen écrit prend en compte les aspects suivants:

- des connaissances techniques approfondies, spécialisées, méthodiques et axées sur la stratégie;
- l'identification des risques;

- une argumentation motivée et cohérente pour les évaluations.

Épreuve d'examen 2, Professional Judgement (examen oral divisé en trois parties)

Partie «Présentation» (environ 10 minutes, questions incluses): les candidat(e)s se voient attribuer un comportement selon la liste figurant à l'annexe 3. Avant le début de l'examen, un temps de préparation de 15 minutes leur est alloué afin d'élaborer une présentation sur la base d'une situation issue de leur travail quotidien, dans laquelle le comportement central attribué a joué un rôle important.

La présentation est structurée comme suit:

- une situation concrète et le rôle du candidat / de la candidate;
- la zone de tension dans laquelle il/elle évolue dans cette situation par rapport au comportement attribué (opportunités et risques);
- la présentation et les motifs de la décision.

La durée de chacun des trois points est à peu près similaire. La présentation dure au total trois à cinq minutes et ne requiert pas l'utilisation d'outils de travail. Ensuite, les candidat(e)s répondent aux questions sur leur présentation.

La présentation porte sur le domaine de compétence G.

L'évaluation de la présentation prend en compte les aspects suivants:

- une réflexion approfondie et autocritique sur la situation issue du travail quotidien;
- l'identification complète des zones de tension;
- une présentation convaincante des zones de tension;
- une application correcte du langage technique;
- la gestion du temps;
- une attitude faisant preuve d'assurance;
- une locution claire.

Partie «Discussion technique» (environ 30 minutes): la présentation est immédiatement suivie de la discussion technique. Les candidat(e)s répondent à des questions portant sur quatre domaines. Deux de ces domaines relèvent de thèmes centraux sélectionnés par le ou la candidate lors de sa formation. Les deux autres thèmes découlent de l'activité de révision générale.

La discussion technique porte sur les domaines de compétence D et E.

L'évaluation de la discussion technique prend en compte les aspects suivants:

- des connaissances techniques approfondies, spécialisées, méthodiques et axées sur la stratégie;
- une compétence professionnelle interdisciplinaire.

Partie «Discussion d'expert(e)s» (environ 30 minutes): lors de la discussion d'expert(e)s, les candidat(e)s revêtent le rôle d'un(e) expert(e)-comptable. Un(e) expert(e) aux examens mène l'entretien du point de vue d'une partie prenante interne ou externe. Les candidat(e)s sont invité(e)s à prendre position par rapport à une situation, à formuler des recommandations et/ou à tirer des conclusions. À cet effet, ils montrent notamment leurs compétences en matière de conseil et de communication.

La discussion d'expert(e)s porte sur les domaines de compétence A, B, C, F et G.

L'évaluation de la discussion d'expert(e)s prend en compte les aspects suivants:

- des connaissances techniques approfondies, spécialisées, méthodiques et axées sur la stratégie;
- la capacité à mettre en relation des faits complexes;
- la capacité d'argumentation et de justification;
- la formulation de réponses structurées;
- une communication adaptée aux destinataires;
- un esprit entrepreneurial dans le respect d'une marge de manœuvre définie;
- des propositions applicables en pratique;
- une capacité de réflexion.

5.12 –

5.2 Exigences

5.21 –

5.22 –

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

6.11 Les travaux sont évalués sur la base des points définis à l'avance. Le nombre de points possibles dépend de l'ampleur et du degré de difficulté d'un exercice.

6.12 La clé de conversion des points en notes est proposée chaque année par la présidente/le président de la commission d'examen ainsi que par la commission des épreuves, puis est approuvée par la commission d'examen. Elle prend en compte les éléments de la répartition normale.

6.13 Des notes entières ou des demi-notes sont attribuées pour chaque épreuve d'examen. La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale. Par arrondi, on entend: si le deuxième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à cinq, la note est arrondie à la première décimale supérieure; s'il est égal ou inférieur à quatre, la note est arrondie à la première décimale inférieure.

6.2 Évaluation

6.21 –

6.22 –

6.23 –

6.3 Notation

–

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du diplôme

- 6.41 –
- 6.42 La commission d'examen informe les candidat(e)s de leur réussite ou de leur échec à l'examen en se référant à la notice du SEFRI concernant les «Recours contre la non-admission à un examen et contre la non-délivrance du brevet fédéral ou du diplôme fédéral».
- 6.43 –
- 6.44 La notification d'un échec est communiquée au moyen d'une lettre recommandée contenant le relevé de notes et indiquant les voies de recours.
- 6.45 Tout recours doit parvenir au SEFRI dans les 30 jours civils après réception de la notification d'échec.
- 6.46 Sur son site Internet, le SEFRI met à disposition une notice explicative sur la procédure de recours, y compris des informations relatives à la «Notice concernant le droit de consulter les pièces du dossier».

6.5 Répétition

- 6.51 –
- 6.52 –
- 6.53 –

7. DIPLÔME, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 –
- 7.12 –
- 7.13 –

7.2 Retrait du diplôme

- 7.21 –
- 7.22 –

7.3 Voies de recours

- 7.31 –
- 7.32 –

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

8.1 –

8.2 –

8.3 –

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Les examens de module prévus par le règlement d'examen du 23 mars 2009 seront effectués pour la dernière fois en 2025.

9.2 Dispositions transitoires

9.21 Les diplômé(e)s de master qualifié(e)s qui commencent leurs études en 2023 peuvent passer les examens de module et les examens de diplôme conformément au règlement d'examen du 23 mars 2009.

9.22 –

9.3 Entrée en vigueur

Conformément au chiffre 1.32b du règlement d'examen, les présentes directives ont été édictées par l'organe responsable le 13 septembre 2022 et approuvées par le Comité d'EXPERTsuisse le 28 septembre 2022.

Zurich, le 29 septembre 2022

EXPERTsuisse

Peter Ritter, président de l'organe responsable de l'EPS d'EC dipl.

Marius Klauser, membre de l'organe responsable de l'EPS d'EC dipl.

ANNEXE 1: CHAMPS D'ACTION

9.4 Aperçu des compétences opérationnelles

	Domaines de compétences	Compétences opérationnelles					
		1	2	3	4	5	6
A	Assurer la gestion financière	A1 Établir un budget	A2 Négocier des décomptes de prestations	A3 Assurer le controlling financier de chaque mandat	A4 Garantir le contrôle du budget à l'intérieur du portefeuille		
B	Conduite de collaborateurs	B1 Diriger le processus de recrutement	B2 Introduire de nouveaux collaborateurs	B3 Suivre / coacher des collaborateurs	B4 Assurer le transfert de connaissances	B5 Planifier l'affectation des collaborateurs	B6 Évaluer des collaborateurs et promouvoir leur développement
		B7 Diriger des équipes					
C	Acquisition et suivi de clients, contrôle qualité	C1 Garantir le contrôle qualité des mandats	C2 Assurer les normes professionnelles	C3 Diriger des mandats	C4 Suivre le portefeuille de clients existants	C5 Offrir des mandats pour de nouveaux clients	C6 Conduire des négociations contractuelles
		C7 Conduire des entretiens clients	C8 Effectuer des présentations et rédiger des articles spécialisés	C9 Gérer les attentes des clients	C10 Représenter l'entreprise vers l'extérieur		
D	Planifier, réaliser et clore des audits d'états financiers	D1 Planifier l'audit prévu avec les clients	D2 Effectuer l'évaluation des risques	D3 Planifier l'intervention d'experts (informatique, caisses de pension, évaluations, etc.)	D4 Constituer une équipe	D5 Développer une stratégie générale d'audit	D6 Organiser et instruire les auditeurs/auditrices des composants

Directives examen d'experte-comptable diplômée / expert-comptable diplômé

		D7 Superviser l'exécution de l'audit	D8 Diriger les auditeurs/auditrices des composants	D9 Diriger et superviser les experts (informatique, caisses de pension, évaluations, etc.)	D10 Effectuer des procédures d'audit	D11 Communiquer en continu avec les clients	D12 Apprécier de manière définitive les résultats de l'audit
		D13 Effectuer le rapport oral et écrit destiné aux différentes parties prenantes	D14 Participer à l'assemblée générale en qualité d'organe de l'entreprise	D15 Remplir les obligations légales d'agir en fonction de la situation			
Planifier, réaliser et clore des audits spéciaux et services connexes		E1 Effectuer des audits d'opérations particulières	E2 Effectuer des procédures convenues	E3 Établir une «comfort letter»	E4 Contrôler des informations non financières	E5 Effectuer un examen de due diligence	E6 Contrôler des bilans spéciaux
Planifier, réaliser et clore des conseils		F1 Fournir des prestations de conseils courants	F2 Fournir des conseils spécialisés sur des thèmes financiers et connexes				
Définir son propre rôle		G1 Stimuler et participer aux innovations de produits et de processus	G2 Informer et communiquer sur le plan interne	G3 Communiquer avec des parties prenantes externes	G4 Soigner les relations avec les autorités	G5 Entretenir son réseau	G6 Exercer des activités d'expert (p. ex. formation, examens, participation à des groupes de spécialistes externes)
		G7 Améliorer et développer les techniques de travail	G8 Assumer le rôle de la profession				

9.5 Champ d'action A: gestion financière

Compétence

Les expert(e)s-comptables ont la responsabilité d'établir un budget annuel pour leurs mandats sur la base du budget global de l'entreprise et de contrôler régulièrement le budget dans le cadre de leur portefeuille. Elles/ils présentent le budget annuel, le cas échéant, à la fonction supérieure. Elles/ils calculent les chiffres d'affaires et les coûts, et établissent des décomptes réguliers et rapprochés de leurs mandats. Elles/ils dressent des récapitulatifs de coûts présentés de manière transparente. Ce faisant, elles/ils déterminent les générateurs de coûts pertinents et les principaux indicateurs financiers, analysent les économies et mesures d'amélioration possibles, et veillent à respecter le budget global de leur portefeuille. Elles/ils mettent en œuvre des mesures d'amélioration ou des économies de coûts à court terme de façon résolue, de concert avec leur équipe. Elles/ils informent la direction de l'entreprise des changements dans la structure des coûts de leur portefeuille en vue de l'établissement du budget global.

Exemples de situations professionnelles typiques

Établir un budget

Les expert(e)s-comptables établissent pour leurs mandats un budget annuel en accord avec le budget global de l'entreprise. Elles/ils calculent les chiffres d'affaires et les coûts selon différentes variantes. Elles/ils présentent le budget à la fonction supérieure.

Garantir le contrôle du budget à l'intérieur du portefeuille

Au cours de l'année, les expert(e)s-comptables contrôlent le respect du budget à l'intérieur de leur portefeuille en comparant les chiffres prévisionnels et les chiffres effectifs et en dégagent au besoin des mesures d'amélioration. Elles/ils identifient les générateurs de coûts pertinents et analysent les possibilités d'économie. Elles/ils déterminent les principaux indicateurs financiers (chiffres clés). Elles/ils communiquent les mesures d'amélioration au sein de leur équipe ainsi qu'à leur supérieur, et les mettent en œuvre de manière résolue avec leur équipe. Lorsque des mesures d'économie à court terme sont ordonnées, elles/ils les mettent également en œuvre de manière ciblée. Elles/ils informent la direction de l'entreprise des changements, par exemple, dans la structure des coûts de leur portefeuille en vue de l'établissement du budget global.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'établir et de présenter des budgets annuels réalistes pour leurs mandats;
- de négocier des décomptes de prestations en tenant compte de l'évolution du mandat et du budget global et d'en discuter le cas échéant avec le client;
- d'effectuer des comparaisons entre les chiffres prévisionnels du budget et les chiffres effectifs et d'assurer, le cas échéant, la mise en œuvre de mesures d'amélioration ou de mener de nouvelles négociations avec le client;

- d'assurer un contrôle du budget de leur portefeuille et d'engager des mesures adéquates.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies de la planification budgétaire et des principaux indicateurs;
- de connaissances approfondies de l'établissement de décomptes;
- d'une large palette de techniques de communication et de négociation;
- de connaissances approfondies des principaux indicateurs financiers;
- d'une bonne compréhension des domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting.

Les expert(e)s-comptables...

- sont en mesure d'évaluer et de planifier les chiffres d'affaires et les frais de façon réaliste;
- sont en mesure d'analyser de manière critique le budget annuel établi et de le coordonner avec les objectifs financiers et le budget global de l'entreprise;
- veillent à négocier avec le client et à mettre en œuvre des décomptes de prestations dans une optique entrepreneuriale;
- sont en mesure d'évaluer la situation du client de manière appropriée et d'établir sur cette base des décomptes de prestations adéquats et couvrant les frais;
- veillent à encourager et à mettre en œuvre une prise de conscience des coûts au sein de l'équipe et à réagir en fonction de la situation;
- sont en mesure de tenir des récapitulatifs de coûts et à les transmettre aux fonctions correspondantes;
- sont en mesure d'analyser l'évolution du mandat, de détecter de façon précoce les dépenses non prévues et de négocier avec le client des budgets supplémentaires;
- veillent, en cas d'écarts par rapport au budget, à développer de manière résolue avec leur équipe des mesures d'amélioration, également à court terme;
- portent une attention particulière au budget du portefeuille et surveillent celui-ci conformément aux besoins.

9.6 Champ d'action B: conduite de collaborateurs

Compétence

Les expert(e)s-comptables dirigent des équipes sur le plan technique et disciplinaire. En cas de besoin de personnel, elles/ils déclenchent le processus standard au sein de l'entreprise. Pendant le processus de recrutement, elles/ils collaborent étroitement avec le service du personnel. Les expert(e)s-comptables mènent le cas échéant des entretiens d'embauche en commun avec le service du personnel et sont en mesure de porter une appréciation sur les compétences spécialisées et l'adéquation des candidat(e)s par rapport à l'équipe. Pendant la phase d'introduction, elles/ils leur présentent les mandats en cours de leur portefeuille et leur transmettent en détail les normes, les objectifs et les valeurs de l'entreprise. Elles/ils instruisent, accompagnent et supervisent les collaborateurs lors de l'exécution des travaux grâce à des techniques ciblées d'instruction, de communication et d'entretiens. Les expert(e)s-comptables planifient l'emploi de personnel en conformité avec les besoins et de manière économe, confient des missions complètes et claires, vérifient périodiquement la réalisation des objectifs et mènent régulièrement des entretiens avec les collaborateurs de l'équipe sur les feed-back, les mesures et les conventions d'objectifs. Elles/ils évaluent de manière équitable les collaborateurs, définissent des mesures afin de développer leurs compétences en fonction du besoin de développement et assurent le transfert de connaissances au sein de l'équipe. Les expert(e)s-comptables pratiquent une conduite professionnelle et développent des solutions appropriées même dans des situations difficiles.

Exemples de situations professionnelles typiques

Planifier l'affectation des collaborateurs

Les expert(e)s-comptables élaborent le plan d'affectation du personnel afin de mener à bien leurs mandats. Elles/ils déterminent avec le client les besoins et les attentes de celui-ci. Lors de la planification du personnel, elles/ils veillent constamment à respecter les frais de personnel définis dans le budget. Ce faisant, elles/ils tiennent également compte de la disponibilité saisonnière des ressources humaines. Elles/ils s'assurent que l'équipe constituée sur une base des mandats présente un équilibre avantageux de différentes aptitudes et personnalités. Elles/ils élaborent leur plan d'affectations de concert avec d'autres expert(e)s-comptables de leur entreprise.

Diriger des équipes

Les expert(e)s-comptables dirigent des équipes de taille différente (p. ex. de 5 à 10 personnes, en fonction de l'importance et de la complexité des mandats). Elles/ils confient des missions aux collaborateurs conformément à la planification de leurs mandats. Elles/ils veillent à ce que les travaux soient délégués en fonction des compétences et responsabilités des collaborateurs. Elles/ils se concertent régulièrement avec les collaborateurs sur le budget temps disponible. Elles/ils supervisent la mise en œuvre des travaux attribués. Lors de l'exécution des mandats, elles/ils soutiennent au besoin les collaborateurs et évaluent régulièrement leurs performances dans le sens d'un feed-back courant. Ce faisant, elles/ils encouragent

une culture du feed-back actif. Elles/ils assurent la circulation de l'information entre l'équipe et le niveau hiérarchique supérieur.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'acquérir pour leur domaine du personnel approprié en s'appuyant sur les processus existants;
- d'instruire de manière approfondie, d'accompagner et de superviser de nouveaux collaborateurs pendant la phase d'introduction;
- d'accompagner des collaborateurs aussi bien dans le domaine spécialisé que sur le plan multidisciplinaire, de les coacher et de les superviser de façon systématique;
- de former régulièrement des collaborateurs et d'assurer le transfert de connaissances;
- d'établir pour les mandats une planification des affectations conforme aux besoins et économe;
- de confier aux collaborateurs des missions complètes et claires, de les accompagner et de les superviser individuellement lors de la mise en œuvre;
- de fixer des objectifs par collaborateur sur la base des mandats, ainsi que d'évaluer et de promouvoir le développement des collaborateurs de manière objective et équitable.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de bonnes connaissances du processus de recrutement et de sélection de personnel;
- de connaissances approfondies de la culture interne, des normes, règlements, du code de conduite, ainsi que des principes de politique du personnel de l'entreprise;
- d'une large palette de techniques de coaching et de communication;
- de connaissances approfondies dans le domaine de la gestion et de la coordination des ressources humaines;
- de connaissances méthodologiques visant à évaluer les capacités et les compétences au sein d'une équipe;
- de connaissances de base dans le domaine de la méthodologie/didactique et de la technique de présentation;
- de connaissances approfondies spécialisées, de l'entreprise et des processus;
- de connaissances approfondies dans le domaine de l'évaluation des collaborateurs;
- d'une large palette de techniques en matière de gestion du personnel;
- de connaissances approfondies dans la gestion de conflits et la maîtrise de situations difficiles lors d'entretiens.

Les expert(e)s-comptables...

- sont en mesure d'évaluer de façon professionnelle à l'aide de processus et d'outils des candidats potentiels du point de vue de leurs compétences spécialisées, ainsi que de leur adéquation par rapport à l'équipe et de prendre des décisions d'engagement fondées;

- veillent à instruire régulièrement les collaborateurs sur les normes internes et à assurer la mise en œuvre de celles-ci;
- ont conscience de l'importance des normes techniques, éthiques et entrepreneuriales et appliquent celles-ci de manière exemplaire;
- sont en mesure de déceler des comportements et pratiques de collaborateurs qui s'écartent des normes internes et d'en dégager le cas échéant des mesures appropriées;
- veillent à réunir pour chaque mandat un équilibre avantageux de différentes aptitudes et personnalités;
- veillent à contrôler régulièrement les coûts de personnel;
- sont en mesure d'analyser les compétences et aptitudes requises dans les différents mandats afin de planifier les affectations de personnel en conformité avec les besoins;
- s'efforcent de préparer régulièrement des sujets actuels et d'assurer le transfert de connaissances auprès des collaborateurs;
- ont conscience de l'importance de suivre régulièrement des formations et des cours sur des thèmes actuels dans leurs domaines;
- sont en mesure d'analyser des contenus de formation à la lumière des évolutions récentes et de dégager sur cette base des unités appropriées au transfert de connaissances;
- sont en mesure d'analyser en détail la réalisation des objectifs au niveau de l'équipe et des collaborateurs et de dégager sur cette base des mesures individuelles appropriées;
- veillent à adopter une attitude valorisante vis-à-vis des collaborateurs, à les stimuler dans une mesure appropriée et de favoriser leur succès;
- ont conscience de l'importance des feed-back constructifs et favorisent activement ceux-ci;
- sont en mesure de rendre régulièrement compte des performances des collaborateurs avec ceux-ci dans le cadre de bilans intermédiaires et de définir au besoin des mesures de développement appropriées.

9.7 Champ d'action C: acquisition et suivi de clients, contrôle qualité

Compétence

Les expert(e)s-comptables sont responsables du contrôle qualité dans l'exécution de leurs mandats et de l'emploi de personnel qualifié conformément aux prescriptions applicables. Elles/ils s'assurent que l'équipe respecte systématiquement les normes professionnelles et organisent des formations à ce sujet le cas échéant. Elles/ils interviennent immédiatement en cas de manquement et prennent des mesures appropriées. Elles/ils planifient, dirigent et exécutent les mandats dans les délais, de manière efficace en termes de coûts et en utilisant les outils appropriés et les méthodes adéquates de gestion de projet. Elles/ils contrôlent en permanence les conditions-cadres et les ressources, et engagent le cas échéant des mesures d'amélioration ou de correction. Les expert(e)s-comptables se présentent aux clients avec professionnalisme, assurance et compétence. Elles/ils identifient de nouveaux clients potentiels et évaluent ceux-ci afin de disposer d'une base de décision fondée pour l'établissement d'une offre. Lors des négociations contractuelles, elles/ils convainquent le client par des arguments pertinents, novateurs et progressistes. Elles/ils mènent les entretiens avec les clients de manière constructive et emploient à cette fin une large palette de techniques d'entretien, de communication et de négociation. Elles/ils conduisent les discussions toujours avec assurance et dans l'optique d'une solution, même dans les situations conflictuelles difficiles. Elles/ils créent des présentations et rédigent des articles spécialisés adaptés aux destinataires, dans un style bien assuré et dans une langue compréhensible.

Exemples de situations professionnelles typiques

Garantir le contrôle qualité des mandats

Les expert(e)s-comptables assurent le contrôle qualité dans l'exécution de leurs mandats. En respectant le nombre minimum de collaborateurs qualifié prescrit par la loi (p. ex. selon l'art. 6 LSR), elles/ils garantissent la qualité dans l'exécution des mandats. Elles/ils peuvent analyser les rapports des années précédentes pour des mandats existants. Elles/ils peuvent effectuer une analyse des risques et des exigences afin de constituer une équipe appropriée.

Conduire des négociations contractuelles

Les expert(e)s-comptables conduisent des négociations contractuelles avec les clients de concert avec leurs supérieurs. La conduite de négociations contractuelles dépend de la position hiérarchique. Ce faisant, elles/ils présentent le projet de façon novatrice et expliquent le mandat légal de l'organe de révision. Elles/ils recueillent des informations supplémentaires sur l'entreprise afin de mieux pouvoir évaluer les risques. Elles/ils convainquent le client de la qualité des prestations offertes grâce à leur savoir-faire technique et spécialisé. Elles/ils négocient également avec le client les honoraires et les conditions-cadres. Si le mandat leur est adjugé, elles/ils décident sur la base des informations recueillies si elles/ils acceptent ce choix et si elles/ils concluent le mandat au moyen d'une confirmation de mandat («engagement letter»).

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- de garantir un contrôle qualité fiable de leurs mandats conformément aux prescriptions applicables;
- de former leur équipe sur les normes professionnelles, de mettre en œuvre celles-ci et d'effectuer des contrôles réguliers;
- d'aborder avec professionnalisme les difficultés qui apparaissent dans des mandats;
- de planifier et de diriger de façon professionnelle différents mandats et d'assurer la mise en œuvre dans les délais et de manière efficace en termes de coûts;
- de se présenter auprès des clients en adéquation avec le groupe cible, de mener des entretiens et d'entretenir des relations professionnelles avec les clients;
- d'analyser les potentiels nouveaux clients et d'élaborer une base de décision fondée en vue de la présentation d'une offre;
- de mener des négociations contractuelles professionnellement fondées avec les clients;
- d'élaborer et de tenir des présentations fondées;
- de s'exprimer sur le plan technique sur des prises de position écrites et des articles spécialisés;
- de recueillir les attentes des clients et de les transposer dans le contexte des prestations offertes;
- de représenter leur entreprise vis-à-vis de l'extérieur en participant régulièrement à des manifestations de clients et à d'autres manifestations;
- de conseiller les clients à l'égard des nouveautés dans le cadre des mandats d'audit, tout en préservant leur indépendance.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies des normes de qualité et des prescriptions pertinentes en rapport avec l'exécution des mandats;
- de bonnes connaissances méthodologiques dans la planification des mandats conformément aux délais et dans la constitution des équipes;
- de connaissances approfondies des normes professionnelles et des processus y afférents;
- de connaissances approfondies dans la gestion de projet et dans l'utilisation d'outils de gestion de projet;
- d'une compréhension approfondie de la gestion professionnelle et à long terme de clients;
- d'un savoir pratique bien assuré en matière de présentation conforme à l'étiquette des affaires;
- de connaissances approfondies de la branche et de l'environnement économique du domaine des mandats d'audit;
- de bonnes connaissances en matière d'acquisition, ainsi que dans l'établissement d'offres adaptées aux destinataires;
- d'une large palette de techniques et de méthodes d'analyse pour évaluer les clients;

- de connaissances approfondies des techniques de négociation et du processus de négociation contractuelle en relation avec l'attribution des mandats;
- d'une large palette de techniques d'entretien lors d'entretiens de conseil et de situations d'entretien complexes;
- de bonnes connaissances des sources d'information pertinentes;
- de bonnes connaissances de l'environnement politique et économique;
- de connaissances approfondies des modifications en cours des bases légales;
- de connaissances approfondies dans le domaine de la gestion stratégique;
- de connaissances approfondies dans les domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting;
- de connaissances approfondies dans les domaines Audit, Tax et Legal.

Les expert(e)s-comptables...

- ont conscience de la nécessité d'un contrôle qualité conforme aux prescriptions applicables;
- connaissent et respectent les normes éthiques de la branche;
- sont en mesure de procéder chaque année à une nouvelle analyse des risques et de dégager sur cette base des exigences applicables au mandat et aux compétences techniques de l'équipe;
- sont en mesure d'observer l'évolution des normes de qualité en tenant compte du développement technologique dans la branche, de déceler des besoins d'agir de manière précoce et de mettre en œuvre des mesures correspondantes;
- veillent à faire respecter les normes professionnelles par les collaborateurs ainsi que dans l'exécution des mandats;
- de déceler les manquements aux normes professionnelles et d'agir rapidement de façon appropriée;
- veillent à résoudre rapidement et par des décisions fiables les difficultés dans le cadre des mandats;
- veillent à adopter un scepticisme professionnel et une attitude critique en relation avec les clients;
- veillent à planifier, diriger et contrôler les mandats de façon professionnellement fondée à l'aide des ressources disponibles;
- veillent à pratiquer une communication interne et externe des mandats ciblée et s'adaptant aux destinataires;
- sont en mesure d'analyser en permanence l'exécution des mandats sous l'angle des conditions-cadres et des ressources définies et, le cas échéant, de décider des mesures d'amélioration ou de correction;
- sont en mesure de s'informer régulièrement sur les évolutions technologiques dans la branche et d'en dégager des innovations pour la gestion de mandats;
- veillent à aborder leurs clients avec sérieux, compétence et assurance;
- ont conscience de l'importance du suivi de la clientèle et utilisent de manière ciblée les opportunités qui se présentent pour intensifier les relations avec les clients;
- ont conscience de l'importance de l'orientation sur les clients et les services dans le cadre des mandats;

- sont en mesure d'évaluer correctement les attentes et les risques inhérents des clients existants et potentiels et d'adopter un comportement flexible et approprié en conséquence;
- veillent à évaluer les nouveaux clients potentiels de manière structurée et détaillée et à créer des bases solides pour des décisions fiables;
- sont en mesure de déceler, dans le domaine de l'acquisition, de nouveaux champs d'activité potentiels et d'élaborer des solutions novatrices et des stratégies pertinentes pour les clients;
- veillent à montrer aux clients de façon convaincante les avantages et l'utilité de leurs services et à faire preuve d'assurance pour négocier;
- sont en mesure d'évaluer de manière détaillée les clients et leur potentiel et d'en dégager des arguments pertinents pour les négociations contractuelles;
- veillent à expliquer aux clients des faits complexes de façon compréhensible, sans simplifier à outrance;
- sont en mesure d'analyser régulièrement le déroulement du mandat et de s'appuyer sur ces informations pour initier des entretiens avec le client;
- sont en mesure d'évaluer correctement le public cible afin de créer des présentations et de rédiger des articles spécialisés adaptés aux destinataires;
- veillent à communiquer régulièrement et de manière proactive avec le client et en interne afin de clarifier les responsabilités;
- sont en mesure de déceler des différences dans les attentes des clients concernant les prestations offertes et d'en dégager des mesures appropriées;
- veillent à représenter leur entreprise vers l'extérieur de manière exemplaire et profitable;
- sont en mesure d'évaluer le cercle des participants à une manifestation client et de dégager sur cette base des stratégies pour les relations avec les clients;
- sont en mesure de déceler l'importance des modifications légales et de présenter aux clients les conséquences qui en découlent;
- sont en mesure de reconnaître les limites de leur rôle dans un environnement donné et d'en tirer les conséquences pour leur comportement.

9.8 Champ d'action D: planifier, réaliser et clore des audits

Compétence

Les expert(e)s-comptables sont responsables de planifier, de réaliser et de clore des audits de manière compétente. Elles/ils planifient les audits prévus de façon détaillée, conformément aux prescriptions de la loi et des normes professionnelles et en tenant compte des facteurs de risque, des modifications des conditions-cadres, ainsi que de l'étendue du contrôle selon la loi. Elles/ils déterminent les experts nécessaires, les auditeurs/auditrices des composants en Suisse et à l'étranger (entités soumises à l'obligation de contrôle) et les conditions qualitatives applicables aux collaborateurs, et planifient, coordonnent et accompagnent leurs interventions de façon ciblée et de manière efficace en termes de coûts. Elles/ils élaborent un plan d'audit détaillé et évaluent la plausibilité du programme de travail correspondant. Lors de comptes consolidés, elles/ils établissent des instructions d'audit approfondies, structurées et compréhensibles et sont responsables de l'ensemble du processus de planification et de gestion. Elles/ils assurent une circulation optimale de la communication et de l'information avec les clients et les experts pendant tout le processus d'audit. Elles/ils confient des missions claires, clarifient les attentes, les responsabilités et les rôles, gèrent et surveillent le budget et les procédures d'audit et engagent des mesures de correction en cas d'écarts par rapport au budget. Suivant la situation, elles/ils effectuent les procédures d'audit indépendamment ou en équipe. Les expert(e)s-comptables contrôlent en détail les comptes annuels et les comptes consolidés et sont responsables des résultats de l'audit. Elles/ils établissent un rapport final justifié et discutent des résultats et des possibilités d'amélioration avec le client. Les expert(e)s-comptables participent le cas échéant aux assemblées générales et répondent aux questions des actionnaires en respectant les prescriptions légales.

Exemples de situations professionnelles typiques

Discuter de l'audit prévu avec les clients existants

Les expert(e)s-comptables se familiarisent avec l'entreprise à auditer et avec son environnement sur la base de l'audit précédent et discutent avec le client des changements qui ont eu lieu dans l'entreprise et dans son environnement depuis le dernier audit. Elles/ils analysent si des adaptations sont nécessaires dans le mandat, si la situation en matière de risques a changé et si les critères d'indépendance vis-à-vis du mandant sont encore réunis. Elles/ils décident sur cette base si le mandat doit être poursuivi. Elles/ils évaluent si des changements ont eu lieu au niveau des dépenses et/ou de la procédure et en discutent également avec le client le cas échéant. Elles/ils établissent ensuite une planification avec le client sur la base de l'exercice précédent, afin de définir quand a lieu l'audit (audit intermédiaire et audit final) et quels autres délais doivent être respectés. Elles/ils documentent leurs accords dans une confirmation de mandat («engagement letter»), qu'elles/ils envoient au client pour contresignature.

Supervision de l'exécution de l'audit (revue des travaux effectués)

Les expert(e)s-comptables supervisent et dirigent l'exécution de l'audit par l'équipe, décèlent les écarts par rapport à la planification et engagent au besoin des mesures appropriées. Si des champs d'audit sont complexes, elles/ils effectuent le cas échéant elles/eux-mêmes des procédures d'audit. Elles/ils soutiennent l'équipe en cas de questions et procèdent sur place à une revue des dossiers d'audit. Sur la base de cette revue, elles/ils adaptent le cas échéant le plan d'audit et informent les collaborateurs sur les étapes qui doivent encore être effectuées. Elles/ils sollicitent, le cas échéant, des supérieurs hiérarchiques ou des experts si elles/ils ne sont pas en mesure de porter elles/eux-mêmes une appréciation finale sur le résultat.

Apprécier de manière définitive les résultats de l'audit

Les expert(e)s-comptables contrôlent si toutes les procédures d'audit ont été terminées et effectuent à la fin de l'audit une évaluation de plausibilité afin d'établir si les comptes annuels ou les comptes consolidés sont pertinents et cohérents par rapport aux connaissances de l'activité de l'entreprise, ainsi que de l'environnement économique et juridique. Les expert(e)s-comptables évaluent la plausibilité des résultats obtenus par les auditeurs et vérifient les conclusions tirées. Elles/ils contrôlent si les risques sont couverts et si le risque résiduel ne dépasse pas les limites acceptables. Elles/ils déterminent en outre si les comptes annuels sont conformes aux exigences légales et aux normes comptables appliquées. Elles/ils communiquent activement avec le client lors des audits de comptes annuels ou consolidés.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- de discuter d'un prochain audit avec le client et de planifier celui-ci sur mesure;
- d'analyser et d'évaluer en détail les risques inhérents et les risques de contrôle d'une entreprise;
- de faire appel pour des contrôles à des experts, de façon ciblée et de manière efficace en termes de coûts, de superviser ces experts et, ce faisant, de respecter le budget global;
- de constituer des équipes adaptées aux besoins pour des mandats d'audit de toute taille;
- de développer une stratégie générale d'audit et d'en dégager un plan d'audit et un programme de travail;
- de déterminer et de coordonner des auditeurs/auditrices de composants qualifiés et indépendants en Suisse et à l'étranger et d'établir des instructions d'audit pour les comptes consolidés;
- de diriger et de superviser l'exécution de l'audit par l'équipe et d'engager au besoin des mesures de correction dans le plan d'audit;
- de diriger et de superviser l'exécution de l'audit par les auditeurs/auditrices des composants, d'évaluer les résultats et d'engager au besoin des mesures de correction dans le plan d'audit;
- de coordonner entièrement l'intervention d'experts, de superviser leurs prestations et d'intégrer les résultats dans l'audit;

- d'effectuer des procédures d'audit indépendant ou en équipe, suivant la situation;
- d'assurer la communication courante avec le client pendant l'audit;
- d'évaluer l'intégralité de l'audit, d'en dégager des assertions d'audit sur les comptes annuels ou les comptes consolidés et de communiquer avec le client;
- d'établir un rapport d'audit ou d'autres rapports et de discuter en détail des résultats de l'audit avec le client;
- lors de l'assemblée générale, de répondre au besoin aux questions conformément aux prescriptions légales;
- de remplir les obligations légales d'agir en fonction de la situation.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies dans le domaine des prescriptions relatives à la tenue de la comptabilité et à la présentation des comptes, des normes d'audit, de la loi sur la surveillance de la révision, ainsi que d'autres lois pertinentes;
- de connaissances approfondies des normes et processus internes;
- de très bonnes connaissances de la branche et de l'environnement économique;
- de connaissances approfondies dans la gestion de projet et dans l'utilisation d'outils de gestion de projet;
- de connaissances approfondies dans les domaines Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting et Financial Reporting;
- de connaissances approfondies dans les domaines Audit, ainsi que Tax et Legal;
- de connaissances approfondies de la gestion des risques, ainsi que des méthodes appropriées d'analyse des risques;
- d'une très bonne compréhension de divers systèmes de contrôle bénéficiant d'un soutien technologique;
- de connaissances approfondies dans la planification, la répartition et la coordination du travail ainsi que dans la planification budgétaire des ressources humaines;
- de connaissances approfondies dans les logiciels d'audit et dans le processus d'audit;
- d'une bonne compréhension de la communication interculturelle;
- de bonnes connaissances dans l'élaboration d'instructions complètes pour les auditeurs et auditrices des composants;
- d'une compréhension approfondie des différences interculturelles et de leurs effets sur la collaboration avec des auditeurs et auditrices à l'étranger;
- de connaissances techniques approfondies du processus d'audit, ainsi que des différentes procédures d'audit, dans leur mise en œuvre, ainsi que dans l'interprétation des résultats;
- de connaissances approfondies dans le domaine de l'analyse informatique, la sécurité des données et le système de contrôle interne (SCI);
- de connaissances actuelles des évolutions technologiques dans le domaine de l'audit;
- d'une large palette de techniques d'entretien lors d'entretiens de conseil et de situations d'entretien complexes à différents niveaux hiérarchiques;

- de connaissances approfondies dans la gestion de conflits et la maîtrise de situations difficiles lors d'entretiens;
- de bonnes capacités rédactionnelles pour l'établissement de rapports compréhensibles.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à encourager des relations avec la clientèle fondées sur la confiance tout en conservant un esprit critique;
- sont en mesure d'analyser les révisions à venir sous l'angle des conditions-cadres, de l'étendue du contrôle et des facteurs de risque, et de décider si le mandat doit être poursuivi pour des clients existants;
- sont en mesure d'intégrer dans l'évaluation des risques l'ensemble des documents pertinents et des informations sur des entretiens avec le client, dans le respect des prestations en matière d'indépendance, de les soumettre à un examen critique et d'en discuter avec une ou un collègue en cas d'incertitude;
- sont en mesure d'analyser de manière détaillée les risques et le système de contrôle du client et de dégager sur cette base des procédures d'audit nécessaires;
- sont en mesure d'analyser en détail les conditions qualitatives applicables aux auditeurs et auditrices des composants afin de décider sur cette base d'une possible participation à un mandat;
- sont en mesure d'analyser les besoins en spécialistes et d'engager des spécialistes dans les travaux d'audit de manière ciblée et en respectant le budget global;
- veillent à planifier les ressources humaines de façon rentable, en tenant compte des besoins et des compétences, et à les utiliser conformément aux valeurs indicatives courantes;
- veillent à négocier la disponibilité des ressources humaines avec les autres responsables de mandats dans l'optique d'une solution;
- sont en mesure d'évaluer de manière détaillée l'expérience des années précédentes, les risques, les données et enseignements du point de vue des ressources humaines et de définir sur cette base les ressources humaines nécessaires pour le mandat d'audit à venir;
- sont en mesure d'identifier les priorités de l'audit et de définir sur cette base les différentes procédures d'audit et les ressources nécessaires;
- veillent à déléguer si possible l'établissement du programme d'audit à un collaborateur, à superviser cette tâche et à valider le résultat;
- sont en mesure d'analyser les plans d'audit sous l'angle du caractère réalisable des opérations d'audit et des procédures d'audit et de définir le cas échéant des adaptations correspondantes;
- veillent à établir des instructions d'audit approfondies, structurées et compréhensibles et à assumer l'ensemble du processus de planification et de gestion;
- sont en mesure d'analyser les instructions d'audit du point de vue de leur exhaustivité et de leur exactitude et de définir le cas échéant des mesures d'amélioration;
- veillent à soutenir leur équipe lors des travaux d'audit, avec compétence et dans un esprit axé sur les solutions, et à communiquer des informations en retour;

- veillent à garantir le respect des normes au sein de l'équipe;
- sont en mesure d'évaluer le résultat de l'audit, d'effectuer sur cette base des adaptations dans le plan d'audit et de communiquer des informations en retour à l'équipe d'audit;
- sont en mesure d'évaluer les travaux des spécialistes ainsi que leur effet sur le mandat d'audit;
- veillent à effectuer les procédures d'audit avec diligence et exhaustivité, indépendamment ou en équipe, et à justifier les assertions;
- sont en mesure de déceler leurs propres limites professionnelles et de faire appel au besoin à des spécialistes;
- veillent à consacrer une attention suffisante à la coordination des auditeurs et auditrices des composants dans le cadre du mandat d'audit et à déceler les points critiques dans l'audit des composants;
- sont en mesure d'évaluer la plausibilité des résultats des procédures d'audit, d'évaluer sur cette base la conformité à la loi des comptes annuels et à formuler une opinion d'audit justifiée;
- sont en mesure de déceler d'éventuelles lacunes ou des points non résolus, de définir sur cette base des mesures afin de traiter ces aspects avec l'achèvement de l'audit;
- veillent à présenter au client, sur la base des résultats finaux, des indications sur des possibilités d'amélioration et des risques ainsi que sur d'éventuels changements dans la branche lors de la prochaine période de révision;
- veillent à pratiquer une communication transparente et constructive vis-à-vis du client et à planifier celle-ci de manière régulière et ciblée;
- veillent à aborder des sujets délicats ou confidentiels en tenant compte de la situation et en adoptant un comportement adéquat et conforme au mandat légal;
- sont en mesure d'évaluer en détail des informations et des résultats obtenus au cours de l'audit et de définir sur cette base des communications nécessaires à l'égard du client;
- veillent à communiquer sur l'audit des états financiers activement, avec compétence et de façon convaincante;
- ont conscience de l'importance de leur responsabilité pour les résultats de l'audit et se comportent avec la prudence qui s'impose compte tenu de cette responsabilité;
- veillent à se présenter en tant que «sparring-partner» vis-à-vis du client dans le cadre des possibilités admises par la loi, et à générer ainsi une plus-value pour le client;
- sont en mesure d'identifier les aspects importants issus des résultats de l'audit et de définir sur cette base des contenus de prochaines discussions;
- veillent à se présenter à l'assemblée générale conformément aux possibilités admises par la loi et à leur rôle, avec compétence et de façon convaincante;
- sont en mesure d'évaluer des questions lors de l'assemblée générale et d'y répondre de façon appropriée;
- veillent à remplir leurs obligations légales d'agir également contre la résistance du client;
- sont en mesure d'apprécier de manière appropriée la situation de l'entreprise du client et, le cas échéant, de remplir leurs obligations légales d'agir.

9.9 Champ d'action E: planifier, réaliser et clore des audits spéciaux et services connexes

Compétence

Les expert(e)s-comptables effectuent des audits d'opérations particulières et fournissent des services connexes. Ces audits et services spéciaux sont basés sur des prescriptions légales, des décisions de l'assemblée générale ou des décisions judiciaires. Les expert(e)s-comptables assument un grand nombre d'activités appartenant à ce champ d'action et qui se basent, entre autres, sur les champs d'action C et D. Des exemples d'audits spéciaux et de services connexes sont mentionnés ci-après (énumération non exhaustive et ordre non structuré):

- contrôle du rapport de fondation (p. ex. dans le cadre de reprises de biens ou lors d'apports en nature);
- contrôle du rapport d'augmentation de capital;
- contrôle du rapport de réduction de capital (p. ex. lors du remboursement partiel du capital-actions aux actionnaires);
- contrôles selon la loi sur la fusion (p. ex. caractère adéquat du rapport d'échange, renonciation à l'appel aux créanciers);
- contrôles dans le cadre de transferts de siège vers un autre pays ou depuis un autre pays;
- mise en œuvre de contrôles spéciaux (sur la base d'une décision de l'assemblée générale ou d'une décision judiciaire);
- rapports de rémunération (rémunérations financières des membres du management et du conseil d'administration);
- contrôle d'offres publiques d'acquisition (évaluation du caractère équitable du prix d'acquisition);
- exécution de procédures convenues (p. ex. confirmation de chiffre d'affaires ou de certains postes du bilan);
- contrôle d'abus de confiance (p. ex. en collaboration avec une équipe spéciale et des juristes);
- établissement d'une «comfort letter» (p. ex. lors d'une entrée en Bourse);
- examen de due diligence (p. ex. lors de reprises d'entreprises, examen financier de due diligence);
- établissement d'expertises (p. ex. pour des questions financières dans le cadre de divorces, d'héritages, de désaccord des actionnaires);
- contrôle de bilans d'entrée en liquidation, de bilans intermédiaires de liquidation et de bilans de liquidation finaux;
- attestations / contrôles de l'intégrité et de la conformité des données.

Exemples de situations professionnelles typiques

Établir une «comfort letter»

Lors d'une entrée en bourse, les expert(e)s-comptables effectuent un rapprochement formel des informations du prospectus d'émission avec les documents originaux. Ce faisant, elles/ils se concentrent en priorité sur la partie chiffrée. Elles/ils établissent une «comfort letter», dans laquelle elles/ils évaluent uniquement les faits qu'elles/ils peuvent vérifier de manière objective.

Effectuer un examen de due diligence

Les expert(e)s-comptables effectuent des examens de due diligence lors de reprises d'entreprises. Elles/ils effectuent des analyses de plausibilité du prix d'acquisition et évaluent les risques. Elles/ils s'engagent principalement dans le cadre d'examens de due diligence financiers. Elles/ils analysent le compte de résultat afin de déceler des effets uniques extraordinaires. Elles/ils analysent les risques liés aux évaluations. Elles/ils analysent le système financier et le système d'information et effectuent divers sondages sur place. Elles/ils établissent un rapport détaillé et procèdent, à cet égard, de manière descriptive.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'effectuer des contrôles spéciaux, de contrôler des rapports de fondation, des rapports d'augmentation du capital, des offres d'acquisition et des rapports de rémunération du point de vue de leur exhaustivité et de leur exactitude selon les prescriptions légales;
- d'effectuer des audits lors de transformations selon la loi sur la fusion ou lors de transfert du siège de l'étranger vers la Suisse ou inversement;
- de convenir, de définir et d'effectuer des procédures d'audit pour des clients et d'établir un rapport;
- de définir dans le cadre d'une «comfort letter» le degré d'assurance adéquat et de convenir de celui-ci avec les parties prenantes;
- de soutenir de façon méthodique, à intervalles irréguliers, le contrôle d'informations non financières;
- d'effectuer un examen de due diligence et d'établir un rapport adapté aux destinataires;
- de contrôler des bilans spéciaux (bilans d'entrée en liquidation, bilans intermédiaires de liquidation, bilans de liquidation finaux, surendettement, etc.).

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies en matière de méthodes d'évaluation et de données de référence;
- de connaissances approfondies dans le domaine des prescriptions relatives à la tenue de la comptabilité et à la présentation des comptes, des normes d'audit, de la loi sur la surveillance de la révision, ainsi que d'autres lois pertinentes;
- de connaissances approfondies de la loi sur la fusion;
- de larges connaissances des modèles financiers de rémunération possibles;
- de connaissances approfondies des normes d'audit;
- très bonnes connaissances méthodologiques dans le contrôle d'informations non financières;
- de très bonnes capacités d'expression écrite;
- de connaissances approfondies de la procédure d'audit en relation avec l'examen de due diligence;
- une bonne compréhension des procédures de liquidation.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à adopter un esprit critique et à soumettre à un examen critique les faits à contrôler;
- veillent à présenter de façon convaincante leur appréciation motivée et à montrer de l'assurance pour négocier;
- sont en mesure, sur la base de leur audit, d'effectuer une évaluation complète de la situation en tenant compte du principe du caractère significatif et de la rentabilité et de remettre des recommandations au client;
- veillent à clarifier avec le client de manière contraignante le mandat pour des procédures convenues;
- s'engagent à remettre une conclusion selon le résultat d'une évaluation répondant à des critères définis;
- veillent à convenir les procédures d'audit à effectuer dans le cadre d'une entrée en Bourse et à établir à ce titre une «comfort letter»;
- sont en mesure de déduire des enseignements pour le rapport d'audit sur la base des procédures d'audit;
- veillent, lors du contrôle d'informations non financières, à mettre leur savoir-faire au service des spécialistes éventuellement engagés;
- sont en mesure d'évaluer avec fiabilité les besoins des clients relatifs au contrôle d'informations non financières et d'en déduire une procédure appropriée;
- sont en mesure de reconnaître les risques dans le cadre d'un examen de due diligence.

9.10 Champ d'action F: planifier, réaliser et clore des conseils

Compétence

Les expert(e)s-comptables peuvent fournir des conseils et des formations, sur demande et en veillant à préserver leur indépendance, dans le domaine Non-Audit, c'est-à-dire en dehors des mandats de révision, par exemple: modifications légales et innovations importantes, questions spécifiques du domaine financier, aspects spécifiques liés à la stratégie, etc.

Exemples de situations professionnelles typiques:

Fournir des prestations de conseil

Les expert(e)s-comptables fournissent à leurs clients diverses prestations de conseil dans le cadre des possibilités admises par la loi. Elles/ils informent les clients des modifications légales. Elles/ils informent les clients lors de l'introduction de nouvelles normes et les soutiennent sur demande dans la mise en œuvre, dans la mesure où cela est compatible avec leur indépendance. À cet effet, elles/ils analysent des processus et fournissent des indications sur les possibilités d'optimisation. Suivant les besoins, elles/ils mettent en œuvre pour leurs clients des mesures de formation au niveau des collaborateurs.

Fournir des conseils spécialisés sur des thèmes financiers et connexes

Les expert(e)s-comptables offrent sur demande des conseils spécialisés sur des questions spécifiques dans le domaine financier. Elles/ils établissent des argumentaires pour des discussions, tout en veillant à préserver leur indépendance, fournissent des confirmations dans des processus de soumission d'offres et agissent en tant que «sparring-partner» dans des situations complexes.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- de fournir des conseils techniques fondés sur des questions spécifiques dans le domaine du management et de la finance, tout en veillant à préserver leur indépendance;
- de fournir des conseils techniques fondés sur des questions spécifiques dans le domaine de la finance en dehors de la révision.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- de connaissances approfondies des modifications légales en cours et des modifications des normes comptables;
- d'un assortiment de techniques d'entretien, d'animation de discussions et de questionnement;
- de connaissances approfondies des modifications légales en cours.

Les expert(e)s-comptables...

- sont en mesure d'expliquer aux clients des faits complexes de façon compréhensible, sans simplifier à outrance;
- sont en mesure de rendre régulièrement compte de leur activité de conseil et, le cas échéant, de définir sur cette base des mesures d'amélioration.

9.11 Champ d'action G: définir son propre rôle

Compétence

Les expert(e)s-comptables apportent constamment des idées novatrices afin d'améliorer les produits et les processus des prestations d'audit. Elles/ils font preuve d'esprit d'entreprise et reconnaissent les opportunités et les développements propices à leur entreprise. Elles/ils communiquent avec diverses parties prenantes avec professionnalisme, en s'adaptant aux destinataires et en utilisant différents canaux de communication. Elles/ils formulent les informations de façon pertinente, exhaustive et dans un langage compréhensible et assurent un flux d'informations régulier. Elles/ils adoptent une attitude coopérative et professionnelle avec les interlocuteurs des autorités et offices publics. Les expert(e)s-comptables se constituent un réseau intersectoriel et s'impliquent activement en tant qu'expert(e)s. Elles/ils apportent leur expertise dans des groupes de spécialistes aussi bien internes qu'externes ou dans des séminaires. Elles/ils préparent des sujets techniques de façon adaptée aux destinataires et en employant la méthode adéquate et présentent ces sujets avec professionnalisme. Elles/ils détectent de possibles conflits d'intérêts et agissent rapidement, de manière adéquate et mesurée, conformément aux exigences et au cadre légal. Les expert(e)s-comptables se fixent des objectifs de développement personnels et de techniques réalistes et les mettent en œuvre en conséquence. Elles/ils utilisent les instruments adéquats et appropriés dans toutes les étapes de travail et se servent de méthodes et d'instruments pertinents afin d'exécuter leurs tâches avec efficience. Elles/ils organisent de manière efficace la gestion de leurs propres ressources et se fixent volontairement des limites afin de préserver l'équilibre de leur capital énergétique personnel. Les expert(e)s-comptables se comportent conformément à leur rôle et font preuve d'esprit d'entreprise. Elles/ils résolvent les problèmes de manière globale et dans un esprit axé sur les solutions et rendent compte de situations quotidiennes en matière de conduite.

Exemples de situations professionnelles typiques:

Stimuler et participer aux innovations de produits et de processus

Les expert(e)s-comptables apportent des idées afin d'améliorer les processus de fourniture des prestations d'audit. Elles/ils identifient, à partir des changements dans les lois et la société, de nouveaux domaines dans lesquels des services peuvent être proposés (p. ex. rapports sur le développement durable).

Activités d'expert(e) externe (p. ex. formation, examens, participation à des groupes de spécialistes externes)

Les expert(e)s-comptables participent activement à des activités externes en qualité d'expert(e)s. Elles/ils donnent des séminaires sur différents sujets techniques dans le cadre de formations externes ou de la formation des futur(e)s expert(e)s-comptables, font passer des examens ou apportent leur expertise dans différents groupes de spécialistes externes.

Détail des compétences devant être attestées / critères de performance

Les expert(e)s-comptables sont capables...

- d'examiner régulièrement de manière critique le développement des produits et processus relatifs aux prestations d'audit et de stimuler les innovations en la matière;
- d'informer différentes parties prenantes et de communiquer avec elles de manière professionnelle;
- d'adopter un comportement compétent et professionnel avec les autorités;
- de constituer de manière stratégique des réseaux aussi bien propres à la branche qu'intersectoriels et de les entretenir avec professionnalisme;
- d'apporter leur expertise dans la formation interne et externe, ainsi que dans des groupes de spécialistes internes et externes;
- d'organiser leur travail avec efficience en utilisant des techniques, des méthodes et des instruments appropriés;
- de se comporter toujours conformément à leur rôle et d'agir avec un esprit d'entreprise.

Les expert(e)s-comptables disposent...

- d'une compréhension approfondie des changements légaux, de société et économiques;
- d'une compréhension approfondie des différents produits et processus dans le domaine des prestations d'audit;
- de larges connaissances dans le domaine de la gestion de l'information;
- d'une large palette de sources et de canaux d'information;
- de connaissances bien assurées des concepts de communication et d'information d'entreprise;
- d'un savoir pratique bien assuré dans le comportement vis-à-vis de mentalités différentes;
- d'un savoir pratique stratégique dans la constitution et l'entretien de réseaux;
- de connaissances approfondies des normes éthiques de la branche, ainsi que des prescriptions légales;
- de connaissances approfondies dans le domaine des techniques de travail;
- d'un savoir pratique approfondi dans la gestion du stress.

Les expert(e)s-comptables...

- veillent à mettre en œuvre des améliorations continues dans les prestations d'audit;
- veillent à tenir compte des évolutions axées sur l'avenir dans les innovations de services;
- sont en mesure d'analyser régulièrement l'évolution des prestations d'audit, d'améliorer les services et de définir de nouveaux services;
- sont en mesure d'observer le marché et de détecter de manière précoce des évolutions et innovations;
- veillent à entretenir une gestion active des parties prenantes;

- veillent à communiquer selon des modes différents et avec des canaux appropriés en fonction des destinataires;
- sont en mesure de reconnaître les principales parties prenantes et de définir sur cette base des stratégies de communication et d'information pertinentes;
- veillent à entretenir une coopération constructive avec les interlocuteurs pertinents auprès des autorités et à se présenter en tant que partenaires compétents et fiables;
- veillent à aménager, présenter et apporter leur expertise dans des séminaires ou des groupes de spécialistes;
- sont en mesure d'apprécier de façon adéquate l'état des connaissances des parties prenantes externes;
- sont en mesure de reconnaître de possibles conflits d'intérêts et de définir immédiatement sur cette base des mesures nécessaires;
- veillent à développer de manière résolue leurs compétences personnelles et professionnelles;
- veillent à consacrer suffisamment de temps à la planification personnelle du travail;
- sont en mesure de rendre compte de leur capital énergétique personnel et de se fixer volontairement des limites si nécessaire;
- s'engagent à résoudre les problèmes de façon globale en prenant des décisions et en tenant compte de tous les aspects propres à l'entreprise;
- sont en mesure d'aborder des situations liées à leur quotidien en matière de conduite et de rendre compte de ces situations dans l'optique d'une solution;
- sont en mesure d'informer régulièrement également leurs collaborateurs de leur compréhension de leur rôle et de rendre compte de leur attitude et de leur comportement.

ANNEXE 2: PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les informations suivantes se basent sur la pratique de l'Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR) concernant l'évaluation de la pratique professionnelle pour l'agrément en tant qu'experte-révisseuse ou expert-réviseur (art. 4, al. 2, LSR). L'ASR prévoit de codifier cette pratique à l'avenir dans une circulaire. Dès que l'ASR mettra en vigueur une version respective de cette circulaire, le chiffre 3.32 susmentionné renverra à cette circulaire et la présente annexe sera à nouveau abrogée.

A. Exigences quantitatives générales

1. La pratique professionnelle peut être attestée soit en années, soit en mois, soit en heures.
2. Une année se compose d'un total de 1200 heures de travail productif.
3. Une réduction de la durée de la pratique professionnelle en années ne peut pas être compensée par des heures de travail productives supplémentaires par an.

B. Exigences relatives au contenu

4. **Comptabilité/révision comptable:** l'activité est considérée comme principale¹ dans les domaines de la comptabilité et de la révision comptable lorsque au moins trois quarts de l'activité totale sont réalisés dans ces deux domaines spécialisés.
5. **La révision comptable remplace la comptabilité:** une pratique professionnelle dans le domaine de la comptabilité n'est pas obligatoire, pour autant que la pratique professionnelle dans le domaine de la révision comptable, telle que définie dans la présente annexe, soit suffisante.
6. **Part de la révision comptable:** la part de la pratique professionnelle dans le domaine de la révision comptable représente au moins un tiers de la pratique professionnelle. Un tiers au moins de cette pratique doit être effectué dans le domaine du contrôle ordinaire ou dans le cadre de prestations en matière de révision dont la gestion requiert un agrément en tant qu'experte-révisseuse ou qu'expert-réviseur.
7. **Prestations en matière de révision:** la collaboration à la fourniture de prestations de révision non prescrites par la loi et l'exécution de contrôles «volontaires» pour des entreprises non soumises à l'obligation de révision (par exemple après un opting-out selon l'art. 727a, al. 2, CO) peuvent être prises en compte comme pratique professionnelle si elles sont effectuées selon les Normes suisses d'audit des états financiers (NA-CH) ou la Norme suisse relative au contrôle restreint (NCR).
8. **Expériences pratiques:** la pratique professionnelle dans le domaine de la révision comptable repose sur la gestion ou la participation à des mandats de révision.

C. Surveillance

9. **Obligatoire:** une pratique professionnelle supervisée dans le domaine de la révision comptable est obligatoire.
10. **Subordination formelle:** la pratique professionnelle est considérée comme acquise sous surveillance lorsque le candidat ou la candidate a été formellement subordonné(e) à du personnel professionnel disposant des qualifications requises et a exercé l'activité sous les ordres dudit personnel.
11. **Exigences à l'égard du personnel professionnel:** fait partie du personnel professionnel disposant des qualifications requises pour la surveillance de la pratique professionnelle, toute personne possédant au moins l'agrément d'experte-révisseuse ou d'expert-réviseur ou une qualification étrangère comparable.
12. **Aspect quantitatif:** la pratique professionnelle doit avoir été acquise pour au moins deux tiers sous surveillance.

¹) Loi fédérale sur l'agrément et la surveillance des réviseurs (LSR; RS 221.302). Art. 4, al. 4 et art. 5, al. 2, LSR).

D. Attestation

13. L'(ancien) employeur confirme la pratique professionnelle acquise.

E. Résumé:

		Cas normal: 4 ans			Cas exceptionnel: 3 ans		
	Proportion par rapport à la durée totale	Durée en années	Durée en heures	Sous surveillance en heures	Durée en années	Durée en heures	Sous surveillance en heures
Total	100%	4	4800	2400*	3	3600*	1800
dont ¾ compta./rév. compta.	75%	3	3600	2400	2,25	2700	1800
dont 1/3 rév. compta.	25%	1	1200	800	0,75	900	600
dont 1/3 ctrl ord.	8,33%	0.33	400	267	0.25	300	200

Légende:

compta.: comptabilité, rév. compta.: révision comptable, ctrl ord.: contrôle ordinaire

*: $\frac{2}{3}$ (sous surveillance) x $\frac{3}{4}$ (principalement dans le domaine rév. compta./compta.) = $\frac{1}{2}$

ANNEXE 3: LISTE DES ATTITUDES (EXEMPLES)

Attitudes

- Persévérance / résilience
- Résistance
- Précision / diligence
- Capacité à communiquer
- Prise de conscience des coûts
- Orientation vers les clients / orientation vers les solutions
- Volonté d'apprendre / volonté d'actualiser constamment ses propres connaissances
- Vérifier, évaluer et améliorer la capacité d'apprentissage / ses propres actions
- Ouverture d'esprit face à la nouveauté
- Compétences organisationnelles
- Sens du devoir
- Penser et agir de manière analytique et associative
- Souci de qualité
- Scepticisme
- Force de persuasion
- Indépendance, objectivité, impartialité
- Esprit et comportement entrepreneuriaux
- Capacité de jugement et de discernement
- Sens des responsabilités