

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

Ce document décrit le processus de l'inscription des commissaires aux comptes et les modalités d'exécution de chacune des tâches déléguées par le Haut conseil du commissariat aux comptes à la Compagnie nationale des commissaires aux comptes.

PRÉAMBULE

En application du 1° du I de l'article L.821-1 du code de commerce, le H3C « procède à l'inscription des commissaires aux comptes et des contrôleurs de pays tiers mentionnés au I de l'article L.822-1-5 et à la tenue des listes prévues à l'article L.822-1 ». Il peut, conformément au 1° du II de l'article L.821-1 du code précité, déléguer à la CNCC l'inscription des commissaires aux comptes et la tenue de la liste prévue au I de l'article L.822-1 de ce code.

La liste des contrôleurs des pays tiers mentionnés au I de l'article L.822-1-5 est établie par le Haut Conseil et ne fait pas l'objet de la délégation.

Il a été décidé par convention du 14 mars 2017 que le H3C déléguerait à la CNCC l'inscription et la tenue de la liste. Cette convention a été approuvée par le collège du H3C le 30 mars 2017 et par le Conseil National de la CNCC le 6 avril 2017 et a fait l'objet d'un arrêté du garde des sceaux le 25 avril 2017.

1. Les intervenants à cette délégation

Pour l'exercice de cette délégation, le règlement intérieur de la CNCC a prévu l'institution de la Commission nationale d'inscription.

1.1. Commission nationale d'inscription

a) Composition

La commission est régie par les dispositions du règlement intérieur de la CNCC. Le Président et son suppléant sont nommés pour la durée de la mandature par le Conseil national sur proposition du Président de la CNCC. Les autres membres de la commission sont les Présidents des CRCC ou leurs représentants. Les représentants sont désignés par les conseils régionaux pour la durée de la mandature. Un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Un professeur du droit des sociétés, connaissant la profession, est désigné par le Président de la CNCC afin de participer à la commission nationale d'inscription.

b) Rôle et fonctionnement

La commission a pour objet d'assurer les tâches déléguées par le H3C à la CNCC et le bon déroulement de l'instruction des dossiers, dans le respect de la convention de délégation conclue entre le H3C et la CNCC.

Elle se réunit sur convocation de son Président et prend les décisions en matière d'inscription. La participation des membres de la Commission peut s'effectuer au lieu de la réunion ou à distance (par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence).

Le Président de la commission peut convier des experts ou des personnes qualifiées à assister aux réunions et à exprimer leur point de vue.

En cas d'empêchement d'un membre de la Commission pour une réunion, son suppléant peut le remplacer.

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

Le quorum est atteint dès quatre personnes présentes physiquement ou à distance. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, la voix du Président étant prépondérante.

Une feuille de présence est établie pour chaque commission, elle recense les membres présents physiquement et à distance.

Le secrétariat est assuré par le service inscription de la CNCC, un procès-verbal de séance est rédigé. Il est signé par le Président ou son suppléant.

1.2. Le bureau de la commission nationale d'inscription

La commission nationale d'inscription est dotée d'un bureau composé :

- Du Président de la Commission d'Inscription,
- De deux vice-présidents nommés par le Conseil National,
- D'autres membres choisis par le Président et les deux vice-présidents parmi les membres de la commission nationale.

Le bureau, en interaction avec le service inscription de la CNCC, instruit l'ensemble des dossiers pour présentation à la Commission nationale d'inscription. A l'issue de sa réunion, il établit une liste des dossiers conformes et complets et propose une orientation de décision ; il sélectionne les dossiers qui sont présentés de manière détaillée à la commission ; les dossiers présentés de manière détaillée sont les dossiers pour lesquels la conformité ou la complétude sont sujettes à interprétation.

La Commission a la possibilité de demander au bureau des informations complémentaires sur l'ensemble des dossiers.

Le bureau valide le rôle (dossiers numérotés par ordre de passage en séance) préparé par le service inscription, préalablement à son envoi aux membres de la commission.

1.3. Le service inscription de la CNCC

Le service inscription de la CNCC :

- Enregistre les dossiers sur le système d'information (SI) du H3C,
- Analyse les dossiers reçus,
- Emet des interactions lorsque le dossier n'est pas conforme ou complet et les saisit dans le SI,
- Emet les demandes de formulaires B2 et les récépissés lorsque le dossier est complet,
- Propose les dossiers au bureau de la commission pour passage en commission et émission du rôle,
- A l'issue de la commission, prépare les notifications pour signature du président de la commission et saisit les décisions dans le SI du H3C.

1.4. Les CRCC

La CRCC aide le demandeur dans la constitution de son dossier sous la supervision du représentant régional à la commission nationale d'inscription. Lors de cette assistance, le représentant régional s'assure que l'ensemble des pièces a été fourni et que celles-ci ne présentent pas d'anomalie importante dans le but de réduire les interactions du service inscription de la CNCC.

Les CRCC, en soutien au service inscription de la CNCC, ont pour rôle d'explicitier aux commissaires aux comptes le fondement des demandes de pièces qui leurs sont faites et de répondre aux interrogations spécifiques.

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

2. Gestion des incompatibilités et des conflits d'intérêts

Les intervenants à cette procédure exercent leurs fonctions en toute indépendance, sans parti pris d'aucune sorte ni volonté de favoriser un intérêt particulier.

Les intervenants à cette procédure sont soumis au règlement intérieur du H3C pour les règles déontologiques qui leur sont applicables (voir section 3-2).

Aucun membre de la commission d'inscription ne peut délibérer et prendre part au vote des décisions de la commission s'il se trouve en situation de conflit d'intérêt au sens de l'article 12 de la loi n°2017-55 du 20 janvier 2017.

Lorsqu'ils sont en situation de conflit d'intérêt, les membres doivent le signaler au Président de la commission.

Sans préjudice de situations particulières, constituent des cas de conflits d'intérêt notamment :

- Les dossiers d'un commissaire aux comptes membre de son réseau,
- Les dossiers relevant du périmètre de la Cour d'Appel à laquelle il est rattaché.

Les membres de la commission (pour la durée de leur mandat), les collaborateurs du service inscription de la CNCC et les collaborateurs des CRCC remplissent une déclaration déontologique (I13) sans préjudice d'autre situation.

3. Déroulement de la procédure

3.1. Emission des demandes

Le commissaire aux comptes ou futur commissaire aux comptes, ci-après dénommé le demandeur, dispose d'outils pour effectuer les dossiers de demande.

Ces outils, qui figurent sur le site Internet de la CNCC, récapitulent la liste des justificatifs à fournir dans les cas suivants :

- I-2 : Demande d'inscription personne physique,
- I-3 : Demande d'inscription personne morale,
- I-4 : Changement d'adresse personne physique,
- I-5 : Changement d'adresse personne morale,
- I-6 : Autres modifications que changement d'adresse,
- I-7 : Radiation personne physique,
- I-8 : Radiation personne morale,
- I-9 : Omission volontaire personne physique,
- I-10 : Omission volontaire personne morale.

Un outil I-11 est également à la disposition des CRCC pour la demande d'omission pour non-paiement des cotisations.

Le demandeur peut se rapprocher de sa Compagnie régionale afin que celle-ci lui indique la démarche à suivre pour toute inscription ou changement de situation.

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

3.2. Réception de la demande par la CNCC

Les demandes (à l'exception des demandes d'omission volontaire) doivent être envoyées par le demandeur par LRAR à l'adresse suivante *Service inscription de la Compagnie Nationale au 16 avenue de Messine 75008 Paris ou par courriel inscription@cncc.fr*. Une ligne téléphonique directe est également à disposition des demandeurs au 01 44 77 95 58 de 8 heures 30 à 12 heures 30 du lundi au vendredi. Pour le demandeur qui le souhaite, la CRCC peut procéder à cet envoi, à charge pour lui de formaliser cette autorisation.

Les demandes d'omission volontaire sont adressées au président de la CRCC qui les transmet au service inscription de la CNCC.

Pour le cas particulier des demandes d'omission pour non-paiement des cotisations, le président de la CRCC adresse sa demande au président de la commission nationale d'inscription en justifiant des démarches effectuées pour recouvrer la créance auprès du commissaire aux comptes.

3.3. Saisie des demandes sur le SI (système informatique du H3C)

A réception des demandes, celles-ci sont saisies par le service inscription de la CNCC sur le SI du H3C. Toute interaction ou échange avec le demandeur est consigné dans le SI.

3.4. Instruction de la demande par la CNCC

a) Etude du dossier et émission d'interactions

Le dossier est analysé par le service inscription de la CNCC.

Si le dossier n'est pas complet ou s'il nécessite une explication complémentaire, une interaction est émise, c'est-à-dire une demande d'information est envoyée soit par courrier soit par courriel au demandeur dont une copie est enregistrée dans le SI. Un délai de réponse de deux mois lui est signifié ; à l'échéance, si le demandeur n'a pas donné suite à l'interaction, le dossier est transmis à la Commission nationale pour rejet. Le cas échéant un contact téléphonique est pris auprès du demandeur.

b) Formulaire B2

Les demandes de formulaire B2 sont effectuées par le service inscription de la CNCC au service du casier judiciaire national. Ces formulaires, présents au dossier lors de la tenue de la Commission nationale d'inscription ne sont ni archivés ni stockés ; ils seront donc détruits après la séance.

La demande de formulaire B2 est effectuée dans les cas suivants :

- Inscription et réinscription d'une personne physique
- Membres des organes de gestion, de direction, d'administration ou de surveillance qui ne sont pas commissaire aux comptes
- Nouvel administrateur d'une société de commissariat aux comptes non commissaire aux comptes

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

c) Recours à un professeur de droit

Les problématiques juridiques complexes peuvent être soumises à un professeur de droit qui assiste aux commissions d'inscription ; ses réponses doivent être formulées par écrit et seront transmises au H3C pour information ; des exemples concrets permettent d'illustrer le propos.

En dernier recours, la commission nationale d'inscription peut également se rapprocher du H3C.

d) Récépissé

Lorsque le dossier est complet, le service inscription de la CNCC adresse un récépissé au demandeur dont une copie est conservée dans le SI ; celui-ci fait courir le délai de 4 mois conformément à l'article R.822-9 qui précise que l'absence de réponse dans un délai de 4 mois à compter de la délivrance du récépissé vaut décision d'inscription ou de modification des mentions figurant sur la liste. Les omissions pour non-paiement des cotisations ne font pas l'objet d'un récépissé.

e) Emission d'un rôle

Avant chaque commission, les dossiers sélectionnés par le bureau pour être soumis aux membres sont classés et numérotés par ordre de passage.

Le rôle est émis par le service de la CNCC entre 7 jours et 24 heures avant la réunion de la Commission nationale d'inscription. Les dossiers sont classés par catégorie : type de demande et émetteur (PM ou PP). Le rôle est envoyé par le service inscription de la CNCC aux membres de la Commission nationale d'inscription par courriel.

3.5. Tenue et prise de décision de la commission

Les décisions de la commission sont prises à la majorité simple des membres présents physiquement ou à distance, la voix du Président étant prépondérante en cas de partage des voix. Le Président de la Commission nationale d'inscription ou son suppléant présente les dossiers.

Pour le cas particulier des demandes d'omission pour non-paiement des cotisations, le commissaire aux comptes doit être convoqué par LRAR par la commission nationale d'inscription et entendu par celle-ci dans un délai de 2 mois.

3.6. Procédure d'urgence

Lorsqu'un demandeur exprime la nécessité d'avoir une instruction rapide de son dossier pour des motifs dûment justifiés, le service inscription de la CNCC alerte le bureau qui étudie le dossier dans les meilleurs délais. Le bureau propose alors une orientation de décision qu'il soumet aux membres de la commission dans le cadre d'une consultation électronique.

La mise en place de cette consultation électronique s'effectue de la manière suivante :

- Le président adresse une convocation par mail à l'ensemble des membres de la commission contenant l'ensemble des pièces jointes à la demande,
- Les membres de la commission disposent d'un délai d'un jour ouvrable pour voter pour, contre ou s'abstenir à la demande,
- A l'issue du délai de réponse, le service inscription collecte l'ensemble des votes et procède au décompte des voix,
- Il annonce le résultat des votes par mail à l'ensemble des membres de la commission,

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

- La décision ainsi rendue est communiquée au demandeur dans les mêmes conditions que la procédure normale.

Le quorum des consultations électroniques est de quatre personnes, il se mesure par le nombre de réponses obtenues au vote.

4. Formalisation des décisions prises par la commission d'inscription

4.1. Types de décision

Les différents types de décision sont les suivants :

I - Font l'objet de notifications au demandeur (copies notifiées en LRAR certifiées conformes) :

- Acceptée : appel pouvant intervenir dans les deux mois de la notification auprès d'un tribunal administratif du ressort de la cour d'appel dont dépend le demandeur,
- Rejet : tous les rejets doivent être motivés, par exemple :
 - o Frontaliers : rejet pour absence d'adresse en France,
 - o Omission pour non-paiement des cotisations : le CAC a réglé depuis la demande et l'encaissement est effectif,
- Sursis à statuer : date de reprogrammation non obligatoire mais précisions sur la demande de pièces attendues : par exemple
 - o Omission pour non-paiement des cotisations (le CAC a réglé mais le chèque n'a pas encore été encaissé),
 - o Attente d'un jugement pénal,
- Désistement : passe en séance avec une décision obligatoire,
- Mise en conformité sous délai (articles R. 822-52 et R. 822-46).

II - Ne font pas l'objet de notifications mais figurent au PV :

- Renvoi : pas de décision à rédiger mais le délai de 4 mois doit être respecté et un délai doit être précisé comme par exemple :
 - o Demande d'étude juridique,
- Ajournement : une date doit être indiquée : le dossier a été inscrit à la séance mais n'a pas été étudié comme par exemple :
 - o La réunion n'a pas suffi à traiter tous les dossiers.
 - o Le quorum n'est pas atteint.

4.2. Relevé des décisions

Le relevé des décisions de la commission est rédigé par le service inscription de la CNCC dans le délai d'un mois après la commission.

Ce relevé est signé par le président de la commission nationale d'inscription.

MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION DE DELEGATION INSCRIPTION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES ET TENUE DE LA LISTE

4.3. Notification de la décision

a) Demandeur

La notification de la décision est selon les cas décrits au 4.1 envoyée au demandeur en LRAR dans le délai d'un mois après la réunion de la commission. Elle est adressée, le cas échéant, à la (aux) structure(s) d'exercice à laquelle (auxquelles) le demandeur appartient.

b) CRCC

Une copie de la décision est transmise par courriel à la CRCC concernée.

c) Greffe

La CNCC adresse une ampliation de la décision d'inscription de la société sur la liste au greffe du tribunal où a été déposée la demande d'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés.

d) H3C

Une copie du relevé des décisions est transmise au H3C dans le mois suivant la commission.

5. Tenue et mise à jour de la liste

Les décisions prises par la commission nationale d'inscription sont saisies par le service inscription de la CNCC dans le système d'information du H3C pour mise à jour de la liste. Des exports hebdomadaires permettent de mettre à jour le système d'information de la CNCC.

6. Attestations d'inscription

Les attestations d'inscription sont signées soit par le Président de la Commission nationale d'inscription ou son suppléant soit par le Président de la CRCC concernée (dès lors que les CRCC auront accès au SI du H3C).

7. Rapport

La CNCC établit au moins une fois par an un rapport sur le niveau et la qualité de la réalisation de la mission. Les indicateurs de suivi de la délégation doivent notamment porter sur les délais de traitement des demandes, le taux de dépassement des délais de réponse, le taux de réponses positives et négatives, le taux de recours à l'encontre des décisions rendues et le taux d'infirmité de celles-ci.