

Missions de contrôle des réviseurs d'entreprises des décomptes financiers dans le cadre du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et de la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales

Cette recommandation professionnelle, adoptée lors de l'assemblée générale de l'Institut des réviseurs d'entreprises du 25 juin 2009, est d'application immédiate. Elle annule et remplace celle adoptée par l'assemblée générale de l'Institut des réviseurs d'entreprises du 20 juin 2006.

INDEX

1. GENERAL

- 1.1. Objectif
- 1.2. Généralités
- 1.3. Mission du réviseur d'entreprises

2. DILIGENCES PROFESSIONNELLES

- 2.1. Lettre de mission
- 2.2. Travaux à effectuer
 - 2.2.1. Frais éligibles
 - 2.2.2. Procédures convenues
- 2.3. Le rapport du réviseur d'entreprises

ANNEXES

- Annexe 1 : Lettre de mission
- Annexe 2 : Le rapport du réviseur d'entreprises

1. GENERAL

1.1. Objectif

L'objectif de la présente recommandation consiste à tracer le cadre d'intervention du réviseur d'entreprises effectuant une mission de contrôle du décompte financier dans le cadre du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et de la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales.

L'objectif majeur de la loi cadre vise à réglementer et à dynamiser le marché de la formation professionnelle continue au Luxembourg tout en favorisant les initiatives en cette matière. Elle vise aussi à encourager la qualité de la formation professionnelle continue dans les entreprises.

Les dispositions de la présente recommandation professionnelle s'appliquent dès lors que l'entreprise a opté pour la certification du décompte financier par un réviseur d'entreprises.

1.2. Généralités

Afin de pouvoir bénéficier du cofinancement de l'Etat, l'entreprise doit présenter au titre de l'exercice écoulé:

- Lorsque le montant est inférieur ou égal à EUR 75 000:
 - Les plans de formation, dont le montant annuel total est inférieur ou égal à EUR 75 000, se présentent, au terme de l'exercice d'exploitation, sous forme d'un bilan annuel. En effet, tout investissement supérieur à ce montant sera systématiquement ajusté au plafond de EUR 75 000.
 - Le bilan annuel constitue la description qualitative et quantitative du plan de formation réalisé en termes d'investissement en formation. Il comprend le décompte financier accompagné des pièces justificatives ou est certifié exact par un réviseur d'entreprises agréé et détermine le montant effectif du cofinancement étatique.
- Lorsque le montant est supérieur à EUR 75 000:
 - Les plans de formation, dont le montant annuel total est supérieur à EUR 75 000, se présentent sous forme d'une demande d'approbation suivie d'un rapport final élaboré au terme de l'exercice d'exploitation.
 - La demande d'approbation constitue la prévision qualitative et quantitative de tout ou partie du plan de formation, en termes d'investissement en formation. Elle détermine le montant prévisionnel du cofinancement étatique.
 - Le rapport final constitue la description qualitative et quantitative du plan de formation réalisé. Il comprend le décompte financier accompagné des pièces justificatives ou est certifié exact par un réviseur d'entreprises agréé et détermine le montant effectif du cofinancement étatique.

Il est à noter que l'entreprises doit toujours utiliser la version la plus récente du formulaire de cofinancement à l'exception du rapport et bilan préparés en cours d'exercice.

1.3. Mission du réviseur d'entreprises

La mission sera effectuée en accord avec la norme internationale relative aux missions d'examen sur la base de procédures convenues (ISRS 4400) et à la présente recommandation professionnelle émise par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

La mission d'examen sur la base de procédures convenues consiste, pour le réviseur d'entreprises, à mettre en œuvre des procédures faisant appel aux techniques d'audit, définies d'un commun accord entre le réviseur d'entreprises, l'entreprise et le Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue, et de communiquer les constatations résultant de ses travaux.

Dès lors que le réviseur d'entreprises ne présente un rapport que sur les constatations issues des procédures convenues, aucune assurance n'est exprimée dans son rapport. C'est aux destinataires du rapport d'évaluer les procédures et les constatations du réviseur d'entreprises et de tirer eux-mêmes leurs conclusions sur les travaux du réviseur d'entreprises.

La préparation du décompte financier ainsi que la décision sur la sélection des frais éligibles relèvent de la responsabilité de l'entreprise.

Ce rapport s'adresse exclusivement aux parties qui ont convenu des procédures à mettre en oeuvre, car d'autres parties, ignorant les raisons qui ont motivé leur mise en oeuvre, risqueraient de mal interpréter les résultats.

2. DILIGENCES PROFESSIONNELLES

2.1. Lettre de mission

Le réviseur d'entreprises doit s'assurer auprès des représentants de l'entreprise destinataire du rapport que les procédures convenues et les conditions de la mission ont été bien comprises.

Il conviendra de parvenir à un accord sur les éléments suivants:

- Nature de la mission y compris le fait que les procédures mises en oeuvre ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, et, par conséquent, aucune assurance sur le décompte financier du bilan de formation ne sera donnée autres que celles mentionnées au rapport;
- Objectif de la mission;
- Identification du décompte financier qui sera soumis aux procédures convenues;
- Nature et étendue des procédures spécifiques à appliquer (voir rubrique 2.2);
- Forme que prendra le rapport relatant les constatations;
- Limites à la diffusion du rapport relatant les constatations.

Le réviseur d'entreprises obtiendra de la société une lettre de mission précisant les principaux termes de la mission. Cette lettre confirme l'acceptation de la mission qui est confiée au réviseur d'entreprises et permet d'éviter tout malentendu sur des questions telles que les objectifs et l'étendue de la mission, l'étendue de ses responsabilités et la forme du rapport à émettre. Un exemple de lettre de mission est présenté à l'annexe 1.

2.2. Travaux à effectuer

2.2.1. Frais éligibles

Le réviseur d'entreprises, sur base des procédures convenues, doit s'assurer que la nature et le calcul des frais inscrits au décompte financier sont en accord avec:

- l'article 6 du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales;
- la dernière version de la notice explicative, établie conjointement par L'Institut National pour le développement de la Formation Professionnelle Continue et le Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle, portant interprétation de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales.

Les frais éligibles au cofinancement par l'Etat sont les suivants:

- les droits d'inscription des participants,
- la cotisation payée à un organisme de formation auquel l'entreprise est affiliée,
- les frais de restauration et d'hébergement,
- les frais de déplacement des participants et des formateurs internes,
- le coût salarial des formateurs internes,
- le coût des fournisseurs-formateurs et des organismes de formation externes,
- le coût salarial total des participants,
- le coût de location des locaux,
- le coût du matériel pédagogique utilisé,
- les frais d'élaboration du plan de formation, y compris les frais de l'assistance technique et du réviseur d'entreprises,
- les frais administratifs imputables à la mise en oeuvre du plan limités à un maximum de 10% du coût total du plan,
- le suivi, y inclus la consolidation des acquis, limité à un maximum de 5% du coût total du plan.

2.2.2. Procédures convenues

Sur base de la qualité du contrôle interne au sein de l'entreprise et des moyens techniques et humains mis en oeuvre par l'entreprise pour la préparation du décompte financier, l'entreprise et le réviseur d'entreprises s'accordent sur la nature et l'ampleur des diligences portant sur le décompte financier. Ces diligences feront, notamment, appel à des techniques d'échantillonnage. Une liste indicative et non exhaustive des diligences à mettre en oeuvre est présentée ci-dessous:

FRAIS DES PARTICIPANTS

1. Frais de salaires du(des) participant(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) participant(s)

- 1.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs ;
- 1.2 Vérification du nombre d'heures passées par les participants sur les formations au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et formateurs ;
- 1.3 Vérification du nombre d'heures passées par les participants à des sessions d'autoformation (e-learning) au moyen des fiches de présences ou de « logfile » établies en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;
- 1.4 Vérification que le calcul du taux horaire des participants, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire des participants est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

2. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) participant(s)

- 2.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les participants. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

FRAIS DU FORMATEUR EXTERNE / ORGANISME DE FORMATION OU FOURNISSEUR-FORMATEUR

3. Frais d'inscription du(des) participant(s)

- 3.1 Rapprochement des droits d'inscription des participants aux formations aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur reçues et payées par l'entreprise ;

3.2 Rapprochement des fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs aux certificats de formation établis par le formateur externe, l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur ;

3.3 Vérification de la cohérence de la formation avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).

4. Factures établies par le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur

4.1 Rapprochement des frais encourus aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation externe ou du fournisseur-formateur ;

4.2 Vérification que le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur est agréé ;

4.3 Vérification de la concordance de la formation facturée avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).

FRAIS DE FORMATEUR INTERNE

5. Frais de salaires du(des) formateur(s) interne(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) formateur(s) interne(s)

5.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et le(les) formateur(s) interne(s) ;

5.2 Vérification du nombre d'heures passées par le(les) formateur(s) au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et le(les) formateur(s) ;

5.3 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la formation d'adaptation à un poste de travail est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;

5.4 Vérification que le calcul du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s), y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

6. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) formateur(s) interne(s)

6.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les formateurs. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

7. Frais de préparation pédagogique

7.1 Vérification de la concordance entre les frais de préparation pédagogique et le plan de formation (approuvé s'il y a lieu) ;

7.2 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;

7.3 Vérification que le calcul du taux horaire du (des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir dernière version de la notice explicative).

AUTRES FRAIS

8. Frais de locaux

8.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de location des locaux ;

- 8.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 8.3 Vérification de la concordance des factures de location des locaux au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et les formateurs ;
- 8.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise ses propres locaux, vérification que le calcul des frais d'amortissement des locaux est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la surface de la (des) salle(s) et de la durée d'utilisation pour la réalisation des projets de formation.

9. Frais de matériel pédagogique

- 9.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de matériel pédagogique ;
- 9.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 9.3 Vérification de la concordance des factures de matériel pédagogique au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et les formateurs ;
- 9.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise son propre matériel pédagogique, vérification que le calcul des frais d'amortissement du matériel pédagogique est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la durée d'utilisation pour les formations.

FRAIS ANNUELS DE FORMATION

10. Frais de cotisations à des organismes de formation

- 10.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des organismes de formation et vérification de la cohérence de la cotisation avec le plan de formation.

11. Frais d'élaboration du plan

- 11.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des consultants et réviseur d'entreprises ;
- 11.2 Vérification du nombre d'heures passées par la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise au moyen des relevés mis à disposition ;
- 11.3 Vérification que le calcul du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

TVA ET FRAIS ADMINISTRATIFS ET DE SUIVI

12. Traitement de la TVA

- 12.1 Pour les établissements assujettis à la TVA, vérification que les montants facturés éligibles et les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) examinés lors de l'exécution des procédures ci-dessus énoncées sont repris hors TVA ;
- 12.2 Lorsque les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) sont présentés TTC, vérification qu'une TVA étrangère s'applique.

13. Les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans sont fixés forfaitairement à 10% du coût total du projet hors frais administratifs

- 13.1 Vérification que les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans totalisent 10% du coût total du projet hors frais administratifs.

14. Le suivi, y compris la consolidation des acquis, sont fixés forfaitairement à 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis

14.1 Vérification que les frais de suivi, y compris la consolidation des acquis, totalisent 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis.

2.3. Le rapport du réviseur d'entreprises

Le rapport d'une mission d'examen sur la base de procédures convenues précise l'objectif de la mission et les procédures convenues de manière suffisamment détaillée pour permettre au lecteur de comprendre la nature et l'étendue des travaux effectués. Il doit comporter les éléments suivants:

- un intitulé;
- un destinataire (l'entreprise qui a mandaté le réviseur d'entreprises pour effectuer la mission);
- l'identification des informations financières qui ont été soumises aux procédures convenues;
- une mention précisant que les procédures convenues ont été définies d'un commun accord entre le réviseur d'entreprises, l'entreprise et le Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue;
- une mention confirmant que la mission s'est déroulée selon la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues et la présente recommandation professionnelle;
- l'objectif de la mission;
- la liste des procédures spécifiques mises en œuvre et, notamment, la taille des échantillons retenus;
- la description des constatations du réviseur d'entreprises, incluant le détail des erreurs et des exceptions relevées;
- une mention précisant que :
 - les procédures mises en œuvre ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière et qu'en conséquence aucune assurance n'est donnée;
 - le rapport ne concerne que les informations financières liées au décompte financier et qu'il ne se rapporte pas aux états financiers de l'entreprise pris dans leur ensemble;
- une mention indiquant que :
 - si le réviseur d'entreprises avait mis en œuvre des procédures complémentaires ou effectué un audit selon les normes internationales d'audit ou effectué un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, d'autres points auraient pu être relevés;
 - la diffusion du rapport est limitée aux seules parties qui ont convenu des procédures à mettre en œuvre incluant le ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue;
- la date du rapport;
- nom, adresse et signature du réviseur d'entreprises.

Dans le cadre de cette mission, le rapport du réviseur d'entreprises présentera également une référence explicite:

- à la loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) telle que modifiée par la suite ;
- au règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales;

- à la dernière version de la notice explicative portant interprétation de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales en vigueur à la date du décompte financier. Cette notice explicative est publiée conjointement par l'Institut National pour la Formation Professionnelle Continue (INFPC) et le Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle (disponible sur www.infpc.lu);
- à l'approbation ministérielle au plan de formation lorsqu'applicable.

L'annexe 2 présente un exemple de rapport du réviseur d'entreprises dans le cadre de cette mission.

ANNEXE 1

LETTRE DE MISSION

A l'attention de [Nom de l'entreprise]

Mesdames, Messieurs,

Par la présente, nous avons le plaisir de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les comprenons ainsi que la nature et les limites de celle-ci.

Notre mission sera effectuée conformément à la recommandation professionnelle de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises relative à cette mission et à la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues et ceci sera rappelé dans notre rapport.

Nous mettrons en oeuvre les procédures convenues, telles qu'indiquées ci-dessous, relatives à l'examen du décompte financier relatif au bilan de formation [*le cas échéant «rapport final de formation»*] de [nom de l'entreprise] au [date d'arrêt du décompte financier] conformément à l'article 5 respectivement l'article 7 du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales.

Les objectifs de la mission d'examen sur la base de procédures convenues sont, pour le réviseur d'entreprises, de mettre en oeuvre les procédures, définies d'un commun accord entre [nom de l'entreprise], le Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue et le réviseur d'entreprises, faisant appel aux techniques d'audit et de communiquer les constatations résultant de ses travaux permettant aux lecteurs de notre rapport d'apprécier que:

- la nature et le calcul des frais inscrits au décompte financier sont en accord avec:
 - l'article 6 du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales ;
 - la dernière version de la notice explicative portant interprétation de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales en vigueur à la date du décompte financier.
- les frais inscrits au décompte financier correspondent aux documents comptables.

La préparation du décompte financier relève de la responsabilité de l'entreprise.

Etendue des travaux relatifs au contrôle du décompte financier

[Le texte ci-après est à adapter selon les circonstances et devra, notamment, indiquer la taille des échantillons utilisés.]

FRAIS DES PARTICIPANTS

1. Frais de salaires du(des) participant(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) participant(s)
 - 1.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs ;
 - 1.2 Vérification du nombre d'heures passées par les participants sur les formations au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et formateurs ;

- 1.3 Vérification du nombre d'heures passées par les participants à des sessions d'autoformation (e-learning) au moyen des fiches de présences ou de « logfile » établies en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;
 - 1.4 Vérification que le calcul du taux horaire des participants, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire des participants est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).
2. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) participant(s)
- 2.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les participants. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

FRAIS DU FORMATEUR EXTERNE / ORGANISME DE FORMATION OU FOURNISSEUR-FORMATEUR

3. Frais d'inscription du(des) participant(s)
- 3.1 Rapprochement des droits d'inscription des participants aux formations aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur reçues et payées par l'entreprise ;
 - 3.2 Rapprochement des fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs aux certificats de formation établis par le formateur externe, l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur ;
 - 3.3 Vérification de la cohérence de la formation avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).
4. Factures établies par le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur
- 4.1 Rapprochement des frais encourus aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation externe ou du fournisseur-formateur ;
 - 4.2 Vérification que le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur est agréé ;
 - 4.3 Vérification de la concordance de la formation facturée avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).

FRAIS DE FORMATEUR INTERNE

5. Frais de salaires du(des) formateur(s) interne(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) formateur(s) interne(s)
- 5.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et le(les) formateur(s) interne(s) ;
 - 5.2 Vérification du nombre d'heures passées par le(les) formateur(s) au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et le(les) formateur(s) ;
 - 5.3 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la formation d'adaptation à un poste de travail est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;
 - 5.4 Vérification que le calcul du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s), y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).
6. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) formateur(s) interne(s)
- 6.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les formateurs. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

7. Frais de préparation pédagogique

- 7.1 Vérification de la concordance entre les frais de préparation pédagogique et le plan de formation (approuvé s'il y a lieu) ;
- 7.2 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;
- 7.3 Vérification que le calcul du taux horaire du (des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

AUTRES FRAIS

8. Frais de locaux

- 8.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de location des locaux ;
- 8.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 8.3 Vérification de la concordance des factures de location des locaux au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et les formateurs ;
- 8.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise ses propres locaux, vérification que le calcul des frais d'amortissement des locaux est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la surface de la (des) salle(s) et de la durée d'utilisation pour la réalisation des projets de formation.

9. Frais de matériel pédagogique

- 9.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de matériel pédagogique ;
- 9.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 9.3 Vérification de la concordance des factures de matériel pédagogique au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et les formateurs ;
- 9.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise son propre matériel pédagogique, vérification que le calcul des frais d'amortissement du matériel pédagogique est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la durée d'utilisation pour les formations.

FRAIS ANNUELS DE FORMATION

10. Frais de cotisations à des organismes de formation

- 10.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des organismes de formation et vérification de la cohérence de la cotisation avec le plan de formation.

11. Frais d'élaboration du plan

- 11.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des consultants et réviseur d'entreprises ;
- 11.2 Vérification du nombre d'heures passées par la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise au moyen des relevés mis à disposition ;

11.3 Vérification que le calcul du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

TVA ET FRAIS ADMINISTRATIFS ET DE SUIVI

12. Traitement de la TVA

12.1 Pour les établissements assujettis à la TVA, vérification que les montants facturés éligibles et les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) examinés lors de l'exécution des procédures ci-dessus énoncées sont repris hors TVA ;

12.2 Lorsque les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) sont présentés TTC, vérification qu'une TVA étrangère s'applique.

13. Les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans sont fixés forfaitairement à 10% du coût total du projet hors frais administratifs

13.1 Vérification que les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans totalisent 10% du coût total du projet hors frais administratifs.

14. Le suivi, y compris la consolidation des acquis, sont fixés forfaitairement à 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis

14.1 Vérification que les frais de suivi, y compris la consolidation des acquis, totalisent 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis.

Nous vous ferons part dans notre rapport des constatations issues de nos travaux.

Notre rapport n'a pour seuls objectifs que ceux indiqués au quatrième paragraphe de la présente lettre et est réservé à l'usage du conseil d'administration [*Direction, Gérance...*] de [*nom de l'entreprise*] et du Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue. Le rapport ne peut être utilisé à d'autres fins, ni diffusé à d'autres parties.

Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend pas à l'un quelconque des états financiers de [*nom de l'entreprise*] pris dans leur ensemble.

Les procédures que nous mettrons en oeuvre ne constitueront ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière et, par conséquent, aucune assurance sur le décompte financier du bilan de formation [*le cas échéant «rapport final de formation»*] ne sera donnée dans notre rapport autres que celles mentionnées ci-dessus.

Nous comptons sur l'entière collaboration de votre personnel afin qu'il mette à notre disposition tous les documents, livres comptables et autres informations nécessaires qui nous permettront de mener à bien notre mission.

[Nos honoraires, facturés au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers. Les taux horaires varient en fonction des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises. «Texte libre»]

Veillez signer et nous retourner l'exemplaire ci-joint de cette lettre afin de nous indiquer votre accord avec les conditions de la mission et les procédures spécifiques que nous avons convenu de mettre en oeuvre ainsi que les conditions générales d'exécution des mandats des réviseurs d'entreprises que vous trouverez en annexe.



Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments très distingués.

REVISEUR D'ENTREPRISES

Annexe

Lettre et annexe approuvées par:

Nom de l'entreprise: _____

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE 2

A l'attention de [Nom de l'entreprise]

RAPPORT DU REVISEUR D'ENTREPRISES

CONCERNANT L'EXAMEN DU DECOMPTE FINANCIER DANS LE CADRE DU REGLEMENT GRAND-DUCAL DU 22 JANVIER 2009 PRIS EN EXECUTION DE LA SECTION 2 DU CHAPITRE II DU TITRE IV DU LIVRE V DU CODE DU TRAVAIL ET LA LOI MODIFIEE DU 28 DECEMBRE 1988 REGLEMENTANT L'ACCES AUX PROFESSIONS D'ARTISAN, DE COMMERÇANT, D'INDUSTRIEL AINSI QU'À CERTAINES PROFESSIONS LIBÉRALES

Conformément à la mission qui nous a été confiée par [nom de l'entreprise] dans le cadre du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales, nous avons mis en oeuvre les procédures convenues indiquées ci-dessous relatives au décompte financier du bilan de formation [le cas échéant «rapport final de formation»] de [nom de l'entreprise] au [date d'arrêt du décompte financier].

La préparation du décompte financier relève de la responsabilité de [nom de l'entreprise].

Notre mission a été effectuée conformément à la recommandation professionnelle de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises y relative et à la norme internationale relative aux services connexes applicable aux missions d'examen sur la base de procédures convenues.

Les objectifs de notre mission d'examen sur la base de procédures convenues sont de mettre en oeuvre les procédures, telle qu'indiquées ci-dessous et définies d'un commun accord entre [nom de l'entreprise], le Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue et le réviseur d'entreprises, faisant appel aux techniques d'audit et de communiquer les constatations résultant de ces travaux permettant aux lecteurs de notre rapport d'apprécier que:

- la nature et le calcul des frais inscrits au décompte financier sont en accord avec:
 - l'article 6 du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 pris en exécution de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales ;
 - la dernière version de la notice explicative portant interprétation de la section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V du Code du Travail et la loi modifiée du 28 décembre 1988 réglementant l'accès aux professions d'artisan, de commerçant, d'industriel ainsi qu'à certaines professions libérales, en vigueur à la date du décompte financier [identifier la version de la dernière version de la notice explicative].
- les frais inscrits au décompte financier correspondent aux documents comptables.

[Le texte ci-après est à adapter selon les circonstances et devra, notamment, indiquer la taille des échantillons utilisés.]

FRAIS DES PARTICIPANTS

1. Frais de salaires du(des) participant(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) participant(s)
 - 1.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs ;
 - 1.2 Vérification du nombre d'heures passées par les participants sur les formations au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et formateurs ;
 - 1.3 Vérification du nombre d'heures passées par les participants à des sessions d'autoformation (e-learning) au moyen des fiches de présences ou de « logfile » établies en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;

1.4 Vérification que le calcul du taux horaire des participants, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire des participants est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

2. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) participant(s)

2.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les participants. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

FRAIS DU FORMATEUR EXTERNE / ORGANISME DE FORMATION OU FOURNISSEUR-FORMATEUR

3. Frais d'inscription du(des) participant(s)

3.1 Rapprochement des droits d'inscription des participants aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur reçues et payées par l'entreprise ;

3.2 Rapprochement des fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et formateurs aux certificats de formation établis par le formateur externe, l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur ;

3.3 Vérification de la cohérence de la formation avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).

4. Factures établies par le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur

4.1 Rapprochement des frais encourus aux factures du formateur externe, de l'organisme de formation externe ou du fournisseur-formateur ;

4.2 Vérification que le formateur externe, l'organisme de formation ou le fournisseur-formateur est agréé ;

4.3 Vérification de la concordance de la formation facturée avec le plan de formation (approuvé s'il y a lieu).

FRAIS DE FORMATEUR INTERNE

5. Frais de salaires du(des) formateur(s) interne(s) y compris les charges patronales et les frais de compensation (congé ou indemnité pécuniaire) du(des) formateur(s) interne(s)

5.1 Vérification que la formation a eu lieu en contrôlant les fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et le(les) formateur(s) interne(s) ;

5.2 Vérification du nombre d'heures passées par le(les) formateur(s) au moyen des fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et le(les) formateur(s) ;

5.3 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la formation d'adaptation à un poste de travail est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;

5.4 Vérification que le calcul du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s), y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir dernière version de la notice explicative).

6. Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du(des) formateur(s) interne(s)

6.1 Vérification que les frais engendrés sont en relation avec la formation et les formateurs. Le cas échéant, rapprochement aux factures y relatives.

7. Frais de préparation pédagogique

- 7.1 Vérification de la concordance entre les frais de préparation pédagogique et le plan de formation (approuvé s'il y a lieu) ;
- 7.2 Vérification que le nombre d'heures passées par le(s) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est en accord avec les dispositions prévues à cet effet à la dernière version de la notice explicative ;
- 7.3 Vérification que le calcul du taux horaire du (des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire du(des) formateur(s) interne(s) à la préparation pédagogique est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir dernière version de la notice explicative).

AUTRES FRAIS

8. Frais de locaux

- 8.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de location des locaux ;
- 8.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 8.3 Vérification de la concordance des factures de location des locaux au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches de présences et d'inscriptions signées par les participants et les formateurs ;
- 8.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise ses propres locaux, vérification que le calcul des frais d'amortissement des locaux est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la surface de la (des) salle(s) et de la durée d'utilisation pour la réalisation des projets de formation.

9. Frais de matériel pédagogique

- 9.1 Rapprochement des frais encourus aux factures de matériel pédagogique ;
- 9.2 Le cas échéant, s'il y a plusieurs projets, vérifier la méthode d'allocation de ces frais entre les projets ;
- 9.3 Vérification de la concordance des factures de matériel pédagogique au plan de formation (approuvé s'il y a lieu) et aux fiches d'inscriptions et de présences signées par les participants et les formateurs ;
- 9.4 Le cas échéant, si l'entreprise utilise son propre matériel pédagogique, vérification que le calcul des frais d'amortissement du matériel pédagogique est en accord avec les méthodes comptables de la société et qu'il a été effectué au prorata de la durée d'utilisation pour les formations.

FRAIS ANNUELS DE FORMATION

10. Frais de cotisations à des organismes de formation

- 10.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des organismes de formation et vérification de la cohérence de la cotisation avec le plan de formation.

11. Frais d'élaboration du plan

- 11.1 Rapprochement des frais encourus aux factures des consultants et réviseur d'entreprises ;
- 11.2 Vérification du nombre d'heures passées par la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise au moyen des relevés mis à disposition ;

11.3 Vérification que le calcul du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise, y compris les charges patronales et les frais de compensation, est cohérent avec le livre de paie et que la méthode de calcul retenue du taux horaire de la(les) personne(s) chargée(s) de l'élaboration du plan de formation de l'entreprise est précisée dans la fiche « clés de calcul » du décompte final (voir la dernière version de la notice explicative).

TVA ET FRAIS ADMINISTRATIFS ET DE SUIVI

12. Traitement de la TVA

12.1 Pour les établissements assujettis à la TVA, vérification que les montants facturés éligibles et les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) examinés lors de l'exécution des procédures ci-dessus énoncées sont repris hors TVA ;

12.2 Lorsque les frais annexes (déplacement, hébergement et restauration) sont présentés TTC, vérification qu'une TVA étrangère s'applique.

13. Les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans sont fixés forfaitairement à 10% du coût total du projet hors frais administratifs

13.1 Vérification que les frais administratifs imputables à la mise en œuvre des projets/plans totalisent 10% du coût total du projet hors frais administratifs.

14. Le suivi, y compris la consolidation des acquis, sont fixés forfaitairement à 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis

14.1 Vérification que les frais de suivi, y compris la consolidation des acquis, totalisent 5% du coût total du projet hors frais administratifs, de suivi et de consolidation des acquis.

Les travaux effectués nous conduisent aux constatations suivantes:

Procédure Convenue	Constatations
-	Une approbation ministérielle du plan de formation pour lequel le décompte financier a été préparé par [nom de l'entreprise] au [date] a été délivrée en date du [date] {n'a pas encore été délivrée à la date de ce rapport}.
1.1	La procédure effectuée n'a pas révélé d'erreur. [La procédure effectuée nous amène à formuler les observations suivantes: «description des exceptions constatées»].
2.1	La procédure effectuée n'a pas révélé d'erreur. [La procédure effectuée nous amène à formuler les observations suivantes: «description des exceptions constatées»].
.....	Répéter pour chaque procédure convenue (possibilité de grouper).

Le décompte financier du bilan de formation [le cas échéant «rapport final de formation»] de [nom de l'entreprise] au [date d'arrêt du décompte financier] se résume comme suit:

<u>No.</u>	<u>Intitulé du projet</u>	<u>EUR</u>
1		
2		
...		
Total du coût des projets / catégorie (1)		_____

Total des frais annuels de formation (2)		-----

Total des frais administratifs et de suivi (3)		-----

TOTAL GENERAL (1+2-3)		=====

Compte tenu du fait que les procédures mentionnées ci-dessus ne constituent ni un audit selon les normes internationales d'audit ni un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, nous ne donnons aucune assurance sur le décompte financier du bilan de formation [*le cas échéant «rapport final de formation»*] allant au-delà des constatations énoncées ci-dessus.

De même, nous ne pouvons vous donner l'assurance que les problèmes qui auraient pu être décelés par la mise en oeuvre de procédures complémentaires ou par un audit selon les normes internationales d'audit ou un examen selon les normes internationales relatives aux missions d'examen de l'information financière, ont tous été identifiés.

Notre rapport a pour seuls objectifs ceux indiqués au quatrième paragraphe et est réservé à l'usage du conseil d'administration [*conseil de gérance*] de [*nom de l'entreprise*] et du Ministère ayant dans ses attributions la formation professionnelle continue. Le rapport ne peut être utilisé à d'autres fins, ni diffusé à d'autres parties.

Ce rapport ne concerne que les éléments susmentionnés et ne s'étend pas aux états financiers de [*nom de l'entreprise*] pris dans leur ensemble.

REVISEUR D'ENTREPRISES + DATE + ADRESSE

Fin