

24

points pour se
préparer à un
contrôle qualité

A close-up photograph of a hand holding a black pen, writing on a document. The document has several checkboxes, and the pen is currently filling in one of them. The background is blurred, showing what appears to be a desk with some papers.

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

kanta

Réception de la notification

- ☐ Vérifiez votre boîte mail pour le message de l'Ordre des experts-comptables contenant le questionnaire préparatoire à remplir en vue du contrôle qualité.
- ☐ Notez la date limite pour renvoyer le questionnaire préparatoire (30 jours à compter de la réception du mail).
- ☐ Notez les coordonnées du contrôleur qualité, votre interlocuteur principal.

Remplissage du questionnaire préparatoire

- ☐ Rassemblez les informations nécessaires pour les différentes rubriques :
 - ☐ Informations générales sur votre structure (raison sociale, statuts, etc.).
 - ☐ Organisation de votre structure (procédures internes, normes en place).
 - ☐ Compétence et formation des collaborateurs.
 - ☐ Liste des missions exercées (comptes annuels, audit, conseils, etc.).
 - ☐ Méthodes de travail (logiciels utilisés, outils de suivi).
 - ☐ Informations sur d'autres lieux d'exercice éventuels.
- ☐ Allouez une demi-journée au minimum pour compléter le questionnaire avec soin.
- ☐ Vérifiez les données pour éviter les erreurs ou omissions.
- ☐ Soumettez le questionnaire via le Portail Qualité dans le délai imparti (30 jours).

Préparation des documents pour le contrôle structurel

Assurez-vous que toutes les procédures internes sont à jour (manuels, règles écrites).

Préparez les documents de conformité en lien avec la LAB.

✓ FAIT PAR
KANTA

Compilez les pièces justificatives pertinentes, comme les procès-verbaux et documents réglementaires.

Organisez vos dossiers clients et missions pour qu'ils soient facilement accessibles.

✓ FAIT PAR
KANTA

Préparation des dossiers pour le contrôle technique

- ☐ Identifiez les dossiers représentatifs des secteurs d'activité principaux de votre cabinet.
 - ☐ Vérifiez que les dossiers clients sélectionnés sont complets (contrats, bilans, rapports).
 - ☐ Priorisez les dossiers significatifs en termes d'honoraires pour les mettre en avant.
 - ☐ Notez les points spécifiques ou particuliers pour expliquer vos choix de méthodologie.
-

Organisation de la journée de contrôle

- ☐ Libérez une journée entière dans votre agenda pour être disponible.
 - ☐ Informez vos équipes de la visite et préparez-les en cas de questions du contrôleur.
 - ☐ Mettez à disposition un espace calme et organisé pour accueillir le contrôleur.
-

Actions en cas de difficulté

- ☐ Contactez votre contrôleur qualité pour toute demande de délai supplémentaire si nécessaire.
- ☐ En cas de désaccord sur l'identité du contrôleur, rédigez une lettre de récusation dans les 30 jours.



Pour un cabinet 100% conforme à la NPLAB !

Gérez vos prospects, générez vos lettres de mission
et assurez votre conformité en quelques clics !

Réserver une démo

Besoin d'informations supplémentaires ?
N'hésitez pas à nous contacter.



06 98 29 98 74



contact@kanta.fr

