

Règlement Intérieur

Adopté le 16 mai 2003 par l'Assemblée Générale Constitutive et modifié le 03 septembre 2005

**Conseil de l'Ordre
03/09/2005**

Vu la loi 2001/001 du 23 Janvier 2001 portant création de l'Ordre National des Experts Comptables et des Comptables Agréés du Togo et organisation de cette profession.

Vu la session de l'Assemblée Générale Constitutive de l'Ordre National des Experts Comptables et des Comptables Agréés du TOGO du 16 Mai 2003.

Vu la session de l'Assemblée Générale du 03 septembre 2005 de l'ONECCA-TOGO.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur ont été adoptées par l'Assemblée Générale Constitutive et modifiées par l'Assemblée Générale du 03 septembre 2005.

TITRE I – DE L'ASSEMBLEE GENERALE

SECTION I – COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE

Article 1 – L'Assemblée Générale est composée des membres de l'Ordre, personnes physiques et personnes morales inscrites au Tableau et à jour de leurs cotisations professionnelles, un mois avant la tenue de l'assemblée.

Les personnes morales sont représentées par leurs dirigeants sociaux.

SECTION II – REUNION ET CONVOCATION

Article 2 : L'Assemblée Générale se réunit une fois par an à titre ordinaire avant la fin du 2^{ème} trimestre de l'année de clôture de l'exercice budgétaire. Elle peut se réunir également à titre extraordinaire en cas de besoin.

L'Assemblée Générale est convoquée à titre ordinaire ou à titre extraordinaire par le Président du Conseil après avis du Bureau du Conseil et du Commissaire du Gouvernement.

La convocation doit parvenir aux membres quinze jours au moins avant la réunion.

La convocation est faite cumulativement :

- par lettre au porteur contre récépissé ou recommandée avec avis de réception,
- et par avis de convocation inséré dans un journal habilité à recevoir les annonces légales.

SECTION III – DELIBERATIONS ET VOTE

Article 3 : Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par voie de vote à bulletin secret pour l'élection des organes et à main levée pour les autres décisions sauf décisions contraire de l'Assemblée Générale.

TITRE II – DU CONSEIL DE L'ORDRE

CHAPITRE 1 - COMPOSITION

Article 4 : Le Conseil de l'Ordre comprend neuf membres dont obligatoirement six Experts Comptables et trois Comptables Agréés.

CHAPITRE 2 – ELECTION DU CONSEIL DE L'ORDRE

SECTION I – MODE DE SCRUTIN

Article 5 – Le vote se fait par section professionnelle. Le scrutin est majoritaire à deux tours et de liste.

Chaque liste comprend :

- six membres pour le collège des experts comptables ;
- trois membres pour le collège des comptables agréés.

Est élue au premier tour la liste qui a obtenu plus de la moitié des voix des membres présents ou représentés.

Si aucune liste n'obtient cette majorité, un second tour est organisé entre les deux premières listes arrivant en tête par le nombre de voix, à l'issue duquel est élue la liste ayant obtenu le plus de voix.

SECTION II – CORPS ELECTORAL

Article 6 – Les membres du Conseil sont élus par les membres de l'Ordre, remplissant les conditions définies à l'article 1 ci-dessus.

Le corps électoral comprend:

- la section expert comptable,
- la section comptable agréé.

SECTION III – ELIGIBILITE, DECLARATION ET ENREGISTREMENT DES CANDIDATURES

Article 7 – Est éligible au Conseil de l'Ordre, tout membre de l'Ordre, personne physique, inscrit au tableau, à jour de ses cotisations et qui remplit, en outre, les conditions suivantes :

- ne pas être privé, par une sanction disciplinaire prise en application de l'article 59 de la loi n° 2001-001 du 23 janvier 2001 du droit d'être membre du Conseil de l'Ordre ;
- être âgé de soixante-dix ans au plus;
- ne pas être dans une société dans laquelle exercent plus de deux experts comptables ou comptables agréés candidats à l'élection du conseil,
- ne pas exercer les fonctions de censeur de l'Ordre.
- ne pas appartenir à la Commission Nationale du Tableau.

Article 8- Une déclaration de candidature est obligatoire pour chaque liste de candidats.

Les déclarations de candidature sont déposées au secrétariat administratif du Conseil de l'Ordre, trente jours, au moins, avant la date fixée pour les élections, avant dix-huit heures. Le secrétariat de l'Ordre enregistre les déclarations de candidature et en délivre récépissé sur-le-champ.

Le dépôt des déclarations de candidature peut être effectué par voie postale, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, qui doit parvenir au Conseil trente jours au moins avant la date fixée pour les élections, avant dix-huit heures. Au-delà de ce délai, le dépôt n'est pas valable et la déclaration ne peut être enregistrée. Le secrétariat administratif du Conseil de l'Ordre adresse, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous quatre jours, récépissé de la déclaration de candidature.

Pour l'Assemblée Constitutive, la Commission Provisoire du Tableau mise en place par l'arrêté n° 059/MEFP/DE du 20 Mars 2001 est chargée de recevoir les déclarations de candidature.

Article 9 – Chaque liste comporte les noms et prénoms usuels, date et lieu de naissance, adresse professionnelle et signature de chaque candidat.

Cette liste doit être accompagnée pour chaque candidat d'un certificat délivré par le Conseil attestant que le candidat est à jour de ses cotisations et n'est frappé d'aucune sanction disciplinaire devenue définitive.

Le Conseil est tenu d'adresser ce certificat au candidat par télécopie, le cas échéant, et par lettre au porteur contre récépissé ou par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de sa demande.

La déclaration de candidature indique expressément le titre de la liste présentée.

Le titre de la liste présentée ne doit pas être contraire à l'ordre public.

Le candidat, tête de liste ou un mandataire porteur d'un mandat écrit, établi par ce candidat, effectue le dépôt et en reçoit récépissé, conformément aux dispositions de l'article 8 du présent règlement.

Nul ne peut être candidat sur plus d'une liste.

Est nul et non avenu l'enregistrement de listes portant le nom d'une ou de plusieurs personnes figurant sur une autre liste de candidats.

Aucun retrait de candidature n'est accepté après le dépôt de la liste. Il est pourvu au remplacement d'un candidat décédé après dépôt.

Lorsque le président du Conseil de l'Ordre a connaissance, au moment du dépôt de la déclaration de candidature, de ce qu'un candidat ne remplit pas les conditions d'éligibilité rappelées à l'article 6 ci-dessus, il en informe ce candidat, ainsi que le candidat, tête de liste.

Article 10- Le Conseil contrôle la régularité des candidatures.

En cas de rejet, le candidat, tête de liste ou un porteur d'un mandat écrit, peut saisir une Commission ad hoc mise en place, aussitôt après l'expiration du délai de dépôt des déclarations de candidatures.

La commission comprend :

- le commissaire du gouvernement,
- la tête de liste de chacune des listes de candidats ou leur représentant dûment mandaté,
- deux membres du bureau de la Commission du Tableau.

La Commission est compétente pour connaître de toutes contestations et de toutes réclamations nées du dépôt des déclarations de candidature.

Elle est présidée par le commissaire du gouvernement.

En cas d'égalité la voix du président est prépondérante.

La décision de la commission n'est susceptible d'aucune voie de recours.

SECTION IV – MATERIEL DE VOTE – PROPAGANDE ELECTORALE

Article 11 – Le Conseil établit les bulletins de vote à partir des indications mentionnées sur la déclaration de candidature.

Figurent sur le bulletin de vote les mentions suivantes, à l'exclusion de toute autre :

- le titre de la liste,
- les noms, prénoms et adresse professionnelle de chaque candidat, classés dans le même ordre de présentation que celui figurant sur la déclaration de candidature.

La présentation du bulletin de vote doit être la même pour toutes les listes. Elle est assurée par le Conseil, de même que sa reproduction en autant d'exemplaires qu'il y a d'électeurs.

Quinze jours au moins avant la date fixée pour les élections, le président de l'Ordre fait afficher au siège du Conseil la ou les listes de candidats établies comme il est dit à l'article 9 ci-dessus.

En outre, une copie de la ou des listes de candidats est adressée à chaque électeur, dans le même délai.

Article 12 – Dans le cadre des opérations électorales, les membres du Conseil de l'Ordre doivent conserver une totale neutralité.

En conséquence, il leur est interdit, ainsi qu'au personnel administratif, d'accorder directement ou indirectement, pendant toute la durée des opérations électorales, un soutien financier, matériel, humain ou de quelque nature que ce soit, à un ou plusieurs candidats, ou de faire une quelconque propagande en faveur d'un ou de plusieurs candidats ou de s'associer à la propagande faite en faveur de la candidature des membres de l'Ordre.

Il est ainsi interdit aux membres du Conseil et au personnel administratif :

- d'utiliser les supports d'information de l'Ordre à des fins électorales,
- d'effectuer des opérations de routage pour le compte d'un ou plusieurs candidats,
- de mettre les locaux de l'Ordre à la disposition d'un ou de plusieurs candidats.

SECTION V – MODALITES ET DEPOUILLEMENT DU VOTE

Article 13 – L'électeur place son bulletin de vote dans l'enveloppe remise par le bureau de vote et portant le cachet du Conseil.

S'il est porteur d'un ou de deux mandats, il lui est remis autant d'enveloppes et de bulletins qu'il a de mandats.

Article 14 – Le vote et le dépouillement sont effectués en assemblée.

Le dépouillement du scrutin est effectué sous le contrôle d'un bureau de vote constitué à l'ouverture du scrutin et composé :

- du commissaire de gouvernement, président ;
- des assesseurs choisis sur les listes, dans la limite d'un assesseur par liste,
- deux scrutateurs non candidats (représentant les deux (2) corps électoraux) sont chargés du dépouillement.

Le bureau règle les difficultés et les réclamations éventuelles par décisions motivées, mentionnées au procès-verbal.

S'il est constaté par le bureau qu'une enveloppe contient plusieurs bulletins de vote différents, tous ces bulletins sont considérés comme nuls : ils sont annexés au procès-verbal. Toutefois, quand ils désignent la même liste, les bulletins multiples comptent pour un seul.

Sont nuls et ne sont donc pas comptabilisés dans les suffrages exprimés, les bulletins non conformes à l'article 11 du présent règlement intérieur, les bulletins blancs, ceux qui portent un signe de reconnaissance ou une mention à l'adresse des candidats ou de tiers. Sont nuls également, les bulletins dont un ou des noms ont été rayés ou dont l'ordre de présentation a été modifié.

Les bulletins nuls sont annexés au procès-verbal.

SECTION VI- PROCLAMATION DES RESULTATS DE VOTE ET PROCES-VERBAL

Article 15 – Le résultat du vote, après contrôle du nombre des bulletins et du nombre des votants, est immédiatement proclamé par le président du bureau de vote et affiché au siège de l'Ordre.

Le bureau établit sur-le-champ un procès-verbal de la séance signé par l'ensemble de ses membres.

Le procès-verbal indique notamment le nombre de voix obtenu par chaque liste, les noms et prénoms usuels et adresse professionnelle des membres élus, ainsi que le nombre des électeurs inscrits, des votants et des suffrages exprimés.

Les réclamations et décisions motivées du bureau sont insérées au procès-verbal ; les pièces qui s'y rapportent y sont annexées, ainsi que les listes.

Tous les bulletins de vote annexés au procès-verbal sont conservés par le président du conseil de l'Ordre pendant les six mois qui suivent les élections ou jusqu'à la décision définitive en cas de contestation. Toute personne intéressée peut, pendant un délai de dix jours, à compter de l'élection, obtenir à ses frais une copie de la liste des votants auprès du secrétariat du Conseil de l'Ordre.

A l'issue de ces délais, le président procède à la destruction du matériel de vote qui lui a été confié et en dresse un procès-verbal qu'il dépose au secrétariat du Conseil.

Un exemplaire du procès-verbal des opérations électorales reste déposé au secrétariat administratif du Conseil de l'Ordre. Communication doit en être donnée à tout électeur requérant.

SECTION VII – ELECTION DU BUREAU DU CONSEIL DE L'ORDRE

Article 16- Le Conseil de l'Ordre, procède immédiatement à la désignation de son Président au cours d'une réunion présidée par le commissaire du gouvernement.

Article 17 – Le bureau du Conseil de l’Ordre :

Le bureau du Conseil de l’Ordre comprend:

- un Président,
- un premier Vice-Président chargé des relations avec les autres Ordres et Institutions,
- un deuxième Vice-Président chargé du Tableau et de la Formation,
- un Conseiller chargé des diligences, de la déontologie, de la discipline et de la Défense du Monopole.
- un Trésorier Général,
- un Secrétaire Général,
- un Trésorier Général Adjoint,
- un Secrétaire Général Adjoint,

- un Commissaire à l’Organisation,

Ces fonctions sont exercées par les membres du Conseil, élus à ces postes sur proposition du président.

TITRE III- TITRES HONORIFIQUES

Article 18 – Sur proposition du Conseil de l’Ordre, l’Assemblée Générale peut conférer un titre honorifique à un membre ou ancien membre de l’Ordre pour services rendus à la profession.

TITRE IV – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE L’ORDRE

SECTION I – TENUE DES SEANCES

Article 19 – Le Conseil se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président. Il ne peut siéger que s’il réunit au moins cinq de ses membres.

Le Conseil ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l’ordre du jour, adressé, au moins sept jours à l’avance ou exceptionnellement sur celles qui, en raison de leur urgence, lui sont soumises en séance par le président ou le commissaire du gouvernement.

Article 20 – Le président dirige les délibérations et peut seul accorder ou retirer la parole ; il ne peut toutefois la refuser, lorsqu’il s’agit d’un rappel des textes de base. Il peut rappeler à l’ordre tout membre du conseil qui prend la parole sans l’avoir demandée et obtenue, excède le temps de parole imparti ou qui, après avoir été invité par le président à se limiter à la question en cours de discussion, ne se conforme pas à cette invitation. Il peut rappeler à l’ordre avec inscription au procès-verbal tout membre du Conseil qui se livre, soit à des attaques personnelles, soit à toute manifestation provoquant du désordre ou qui, dans la même séance, a déjà encouru un rappel à l’ordre.

Article 21 – La durée de parole est limitée tout au plus à trois minutes par intervention sur un sujet et trois interventions sur un même sujet. Toutefois, le président du Conseil de l’Ordre et le commissaire du gouvernement peuvent intervenir autant de fois que nécessaire. Il en est de même pour les présidents et rapporteurs de commission lorsqu’ils exposent sur des sujets se rapportant à leur commission.

Article 22 – La séance peut être suspendue, soit par le président, après consultation du Conseil, soit à la demande du tiers des membres du Conseil présents.

Article 23 – Les décisions du Conseil de l’Ordre sont prises à la majorité absolue des membres présents et à main levée.

Pour la détermination de la majorité requise au premier tour, le nombre des membres du Conseil s’entend de l’effectif des neuf (9) membres dudit Conseil.

Toutefois, le scrutin secret est de droit :

- pour l’élection des membres du bureau du Conseil ou des Présidents des Commissions,
- quand il est demandé par la majorité des membres présents.

Article 24 – Sans préjudice des sanctions disciplinaires qu’il peut encourir, tout membre du Conseil qui, après un rappel à l’ordre avec inscription au procès-verbal, ne s’est pas conformé au règlement ou qui a donné le signal d’une scène tumultueuse ou qui s’est rendu coupable d’injures graves à l’égard de l’un des membres du Conseil, peut être exclu de la salle de séance, par décision du Conseil.

Article 25 – Il est tenu un procès-verbal des séances, signé par le Président et le Secrétaire de séance. Il fait mention des membres présents, ainsi que de ceux dont l'absence a été justifiée.

Article 26 – Les délibérations ont un caractère strictement secret. Toutefois, le Conseil peut, par décision spéciale, admettre leur publicité dans les formes et teneurs qu'il juge convenables.

Article 27 – Le membre du Conseil de l'Ordre qui enregistre sauf cas exceptionnel, trois absences dans l'année s'expose à des sanctions allant de l'avertissement à la suspension.

Sa révocation peut être proposée par le Conseil à la plus proche assemblée générale en vue de pourvoir à son remplacement.

SECTION II – PRESIDENT

Article 28 – Le Président est le premier représentant légal devant les membres et les tiers. Il assure l'exécution des décisions du Conseil et le fonctionnement régulier de l'Ordre, notamment :

- la convocation du conseil, des Assemblées Générales et la direction des débats dans les conditions prévues par les dispositions de loi et du présent règlement intérieur,
- l'invitation des anciens Présidents du Conseil à participer avec voix consultative à toute séance du conseil,
- la représentation de l'Ordre dans tous les actes de la vie civile et dans les rapports avec les tiers,
- la nomination et la révocation des agents des services administratifs et la fixation de leur rémunération après délibération du Conseil,
- l'acceptation provisoire, et à titre conservatoire, des dons et des legs faits à l'Ordre à charge de les soumettre au Conseil à sa plus proche réunion,
- l'élaboration d'un rapport annuel d'activités.

- l'ordonnancement des dépenses et la signature conjointe avec le Trésorier Général, des chèques et tout autre document financier et comptable de l'Ordre.

SECTION III – INDEMNITES ET REMBOURSEMENTS DES FRAIS

Article 29 – Les fonctions de membres du Conseil de l'Ordre de Commissions sont exercées à titre gratuit.

Le Conseil de l'Ordre autorise le remboursement des frais de voyage, déplacements et dépenses engagées dans l'intérêt de l'Ordre et à condition qu'ils soient dûment justifiés.

SECTION IV – FONCTIONNEMENT FINANCIER

Article 30 – Le Conseil élabore un budget annuel équilibré en recettes et en dépenses. Il tient une comptabilité suivant le droit comptable en vigueur. Il dresse l'inventaire des différents éléments de l'actif et du passif existant au 31 décembre de chaque année et établit à cette date les états financiers de synthèse.

Article 31 – Le projet de budget est présenté par son président au Conseil qui en délibère et le communique au commissaire du gouvernement. Une assemblée générale est convoquée pour adopter le budget au plus tard le 30 Novembre.

Si des dépenses supplémentaires ou des recettes nouvelles sont reconnues nécessaires en cours d'exercice, il est établi, en tant que de besoin, un budget additionnel qui est présenté et adopté dans les mêmes formes que le budget primitif.

Article 32 – Le président engage les dépenses dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget. Il est chargé de l'ordonnancement, ainsi que de l'établissement des titres de recettes.

Il a compétence, après avis du Conseil, pour :

- passer les marchés, contracter les baux et locations d'immeubles,
- réaliser les achats et ventes de meubles, procéder à la réforme des objets mobiliers hors d'usage ou non adaptés au service auquel ils sont affectés,

- signer les actes relatifs à la réalisation des emprunts, effectuer les formalités de main levée concernant les inscriptions hypothécaires, de privilège ou de nantissement et de toutes autres garanties réelles, qu'il s'agisse de main levée avec ou sans constatation de paiement.

Article 33 – Les opérations de recettes sont effectuées par le Trésorier qui, le cas échéant, peut être assisté d'un comptable salarié. Il est chargé notamment, sous sa responsabilité, de faire diligence pour assurer la rentrée des recettes, créances, legs, donations et autres ressources de l'Ordre, de faire procéder contre les débiteurs en retard à des poursuites, significations et commandements nécessaires, d'avertir le président de l'expiration des baux, d'éviter les prescriptions, de veiller à la conservation des droits, privilèges et hypothèques, de requérir l'inscription hypothécaire sur tous titres qui en sont susceptibles.

Toutefois, quand il est nécessaire d'exercer des poursuites, le trésorier doit, avant de les commencer, en référer au président ; celui-ci ne peut y faire surseoir que par un ordre écrit.

Le trésorier est chargé de la liquidation des dépenses régulièrement ordonnancées par le président.

Les opérations de retrait et de règlement sur un compte bancaire sont effectuées avec une double signature.

Il rend compte au moins une fois par trimestre de ses activités au Conseil et lui présente annuellement son rapport financier pour les opérations effectuées au cours de l'exercice écoulé.

Article 34 – Le rapport financier du trésorier est établi dans la même forme que le budget primitif, au plus tard, trois mois après la clôture de l'exercice. Il établit le bilan et le compte de résultat dans le même délai.

Tous ces documents sont communiqués aux membres de l'Ordre quinze jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle.

SECTION V – FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Article 35- Le Trésorier Général est le garant de la politique financière de l'Ordre. Il a pour attribution de:

- gérer le patrimoine de l'Ordre,
- ouvrir des comptes courants et d'épargne dans les banques et institutions financières de la place pour le compte de l'Ordre,
- assurer les recouvrements des ressources et exécuter les dépenses conformément aux décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil,
- mettre à jour les comptes et présenter un rapport au conseil de l'Ordre et à l'Assemblée Générale.

Il est aidé dans ses tâches par le Trésorier Général Adjoint qui le remplace en cas d'empêchement.

Article 36 – Le Secrétaire Général est chargé:

- de la préparation et de l'exécution des décisions du Conseil,
- de la rédaction de toute correspondance du Conseil de l'Ordre suivant recommandation du Président qui la signe,
- de la préparation des procès-verbaux et de la tenue de la documentation.

Le secrétaire Général est aussi chargé de la diffusion de l'information au sein de l'Ordre.

Il est assisté dans sa tâche par un Secrétaire Général Adjoint et par des collaborateurs salariés affectés par services ou directions qui lui sont directement rattachés.

Article 37 - Le Commissaire à l'Organisation est chargé de:

- l'organisation matérielle des Assemblées Générales, des réunions du conseil de l'Ordre et de toute autre activité de l'Ordre; il travaille en collaboration avec le Secrétaire Général.

Article 38 – Toutes les structures de l'Ordre effectuent leurs travaux au siège et y conservent leurs archives.

TITRE V – DU FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS INSTITUEES PAR LA LOI

Article 39 – La Commission du Tableau.

Cette Commission est dirigée par un bureau de trois membres ne faisant pas partie du Conseil de l'Ordre :

- un président, expert comptable,
- un vice-président,
- un secrétaire.

Le président est élu par l'Assemblée Générale réunie à cet effet, toutes sections confondues. Les autres membres sont élus par chacune des sections professionnelles de l'Assemblée Générale.

Le scrutin est majoritaire à deux (2) tours:

Est élu au premier tour le candidat qui a obtenu plus de la moitié des voix des membres présents ou représentés.

Si aucun candidat n'obtient cette majorité, un second tour est organisé entre les deux premiers candidats arrivant en tête par le nombre de voix ; à l'issue de ce second tour est élu le candidat ayant obtenu le plus de voix.

La Commission du Tableau se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre, sur convocation de son Président.

Elle est dirigée par son Président.

Elle ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres qui la composent. Les décisions sont prises à la majorité.

Les réunions sont sanctionnées par un Procès-verbal dûment signé par les membres du bureau.

Le commissaire du gouvernement et le membre du Conseil chargé du Tableau assistent aux réunions de la Commission, sans voix délibérative.

Article 40 – Les règles relatives à la tenue des séances du Conseil sont applicables aux séances de la Commission du Tableau.

Article 41 - Commission Formation Professionnelle et Stage.

Cette Commission est dirigée par un bureau de trois (3) membres :

- un Président (Expert comptable),
- un Vice-Président,
- un Rapporteur.

Le bureau est élu par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans. Leur mandat peut être renouvelé.

Le mode de scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau.

La Commission se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président.

Elle est dirigée par son Président.

Elle ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres qui la composent. Les décisions sont prises à la majorité.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal.

Article 42 : Commission Normalisation Recommandation et Publication.

Cette Commission est dirigée par un bureau de trois (3) membres :

- un Président (Expert comptable),
- un Vice-Président,
- un Rapporteur.

Le bureau est élu par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans. Leur mandat peut être renouvelé.

La Commission se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président.

Elle est dirigée par son Président.

Elle ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres qui la composent. Les décisions sont prises à la majorité.

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal.

Le mode de scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau.

Article 43 - Les deux (2) membres siégeant à la chambre de discipline (1 Expert Comptable et 1 Comptable Agréé).

Ils sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans. Leur mandat peut être renouvelé.

(Ils sont élus parmi les membres ne faisant pas partie des autres organes de l'Ordre).

Le scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau.

Article 44 - Les deux (2) Censeurs (1 Expert Comptable et 1 Comptable Agréé).

Ils sont chargés de la vérification des comptes de l'Ordre.

Ils sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans. Leur mandat peut être renouvelable.

Le scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau.

Article 45 - Les deux (2) membres du Conseil National de la Comptabilité (1 Expert Comptable et 1 Comptable Agréé).

Ils sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

Le scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau

TITRE VI – DES AUTRES COMMISSIONS

Article 46– Indépendamment des Commissions instituées par la loi auprès du Conseil de l'Ordre, il peut être créé, dans les conditions ci-après, des commissions ayant pour but de procéder à l'étude de questions qui leur sont confiées par le conseil.

Article 47 – Les commissions sont composées d’experts comptables et de comptables agréés dans une proportion aussi proche que possible de celle fixée pour la composition du conseil de l’ordre.

Les membres sortants sont rééligibles. Un même membre peut faire partie de plusieurs commissions.

Il peut leur être adjoint, par décision du président et à sa diligence, mais, sans voix délibérative, toutes personnes, même étrangères à l’Ordre, particulièrement qualifiées pour leurs compétences, leurs travaux ou leurs fonctions.

Le Président a accès à toutes les commissions. Il peut prendre part aux débats, sans voix délibérative.

Article 48 – Les Commissions désignent un bureau composé d’un Président, un vice-Président et un secrétaire.

Article 49 – Les règles relatives à la tenue des séances du Conseil sont applicables aux séances de ces Commissions.

Article 50 – La Commission des diligences et de la déontologie.

Elle est dirigée par un bureau de trois membres :

- un Président, expert comptable, membre du Conseil de l’Ordre,
- un vice-président,
- un Rapporteur.

Le bureau est élu par l’Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans. Leur mandat peut être renouvelé.

La Commission des diligences et de déontologie se réunit, au moins une fois par trimestre sur convocation de son président. Elle ne peut siéger que si elle réunit plus de la moitié des membres. Les décisions sont prises à la majorité. Les réunions de la Commission font l’objet d’un procès-verbal.

Les règles relatives à la tenue des séances du Conseil sont applicables aux séances de la Commission.

Le scrutin est le même que celui de la Commission du Tableau.

TITRE VII – DES COMMISSIONS NON PERMANENTES

Article 51 – L’effectif de chacune des commissions est décidé par le Conseil de l’Ordre qui fixe également les règles de fonctionnement.

TITRE VIII – DU COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT

Article 52 – Le commissaire du gouvernement est préalablement avisé de toute réunion de travail à laquelle participent des membres du Conseil auprès duquel il représente le Ministère Chargé des Finances.

Il reçoit la documentation y afférente.

TITRE IX : DES EXPERTS COMPTABLES STAGIAIRES

Article 53 - Le Conseil Permanent de la Profession Comptable (CPPC) est l’organe chargé de l’organisation du stage conduisant au Diplôme d’Expert Comptable et Financier de l’UEMOA (DECOFI). Il s’agit d’un organisme consultatif de réglementation professionnelle, ayant pour mission d’assister la Commission de l’UEMOA dans la détermination et l’harmonisation des conditions d’exercice de la profession comptable dans l’union.

Article 54 - L’ONECCA–TOGO est chargé d’organiser le suivi administratif, le contrôle du stage, l’organisation des formations conduisant à l’Expertise Comptable et Financière de l’UEMOA (DECOFI).

Le contrôle porte sur l’assiduité et le comportement professionnel des stagiaires, la nature et la qualité des travaux effectués et les rapports périodiques, les modalités et la valeur de la formation professionnelle reçue par les stagiaires.

Article 55 - Tout Expert Comptable Diplômé qui emploie du personnel doit, dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur, prendre en formation au moins un stagiaire, assurer sa formation professionnelle, et le rémunérer.

Ne peut être admis en stage que le candidat titulaire du DESCOGEF et muni de l’accord du maître de stage. Toute demande de dérogation concernant le stage devra être présentée au CPPC habilité à prendre une décision d’acceptation.

Article 56 - Les demandes de candidatures au stage d'Expert Comptable et Financier de l'UEMOA déposées avant la création et la mise en fonctionnement du CPPC sont traitées en tenant compte de leurs dates de dépôt au siège de l'ONECCA- TOGO. Les stages effectués pendant cette période seront proposés au CPPC pour approbation dès sa mise en place.

Article 57 - La durée du stage est de trois ans. Elle peut être prolongée pour trois ans au maximum.

Le stage peut être suspendu, plusieurs fois jusqu'à concurrence de deux (02) années, chaque fois pour une période ne dépassant pas douze mois.

La prolongation et suspension visées aux alinéas ci-dessus sont accordées, sur demande du stagiaire adressée au CPPC.

Exceptionnellement, la durée du stage peut être réduite d'une année en faveur de stagiaires justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins quatre années à un niveau de qualification élevée dans un cabinet d'expert-comptable, d'une entreprise ou une organisation. Cette demande de réduction de la durée du stage doit être présentée, avant le début dudit stage, au CPPC, qui instruit le dossier et prend la décision.

La réduction de la durée de stage ne pourra plus être accordée après le 31 décembre 2005.

Article 58 - Le stage professionnel de l'expert comptable et financier consiste en l'exécution de travaux professionnels dans un cabinet d'expert comptable ou, pour partie, dans une entreprise ou une organisation agréée à ce titre sous la direction du maître de stage.

L'expert comptable stagiaire est tenu :

- d'effectuer le stage avec assiduité, conformément aux règles, qui sont édictées par le CPPC;
- d'établir des fiches semestrielles d'activités selon le format préétabli par le CPPC. Ces fiches semestrielles doivent être visées par le maître de stage.

Parallèlement à ces travaux, le stagiaire doit suivre des modules d'appui professionnel, dans les conditions générales fixées à l'article 65 ci-dessous.

Article 59 - La durée hebdomadaire de travail du stagiaire est la durée légale en vigueur au Togo. Toutefois, le stagiaire bénéficiera d'un aménagement d'emploi du temps lui permettant de suivre les modules d'appui professionnel et de préparer l'examen final du DECOFI.

Article 60 - La durée du stage peut être réduite à 15 heures hebdomadaires, ou à 600 heures par an pour :

- les salariés exerçant des fonctions de directeur ou de chef de comptabilité au sein d'entreprises ou d'organisations d'une taille relativement importante ;
- les enseignants permanents de l'enseignement supérieur ou du second degré, exerçant leur profession dans les disciplines comptable, financière et de gestion.

La décision d'octroi du stage à temps partiel est prise par le CPPC sur demande motivée du stagiaire. Elle implique une durée totale du stage minimale de trois ans, qui peut être portée à quatre ou à cinq ans par le CPPC, en fonction des éléments du dossier.

Article 61 - Les stagiaires portent le titre de « stagiaire expert comptable et financier » et sont inscrits en cette qualité au Tableau annexe de l'Ordre. Ce titre ne peut être abrégé dans son utilisation externe.

Les stagiaires sont soumis aux obligations professionnelles et déontologiques applicables aux membres inscrits au tableau de l'ONECCA - TOGO.

Article 62 - Le stage peut être effectué :

- dans sa totalité, dans un cabinet d'expert comptable ou dans une société d'expertise comptable employant au moins un Expert Comptable Diplômé sis dans l'Union et inscrit au tableau de l'ONECCA – TOGO ou un autre ONECCA de l'Union.
- pour une durée maximale de deux années dans un cabinet d'expert comptable employant au moins un Expert Comptable Diplômé sis hors de l'Union et inscrit à l'ONECCA-TOGO ; cette durée est limitée à une année pour les bénéficiaires des dispositions de l'article 60 ;

- pour une durée maximale d'un an, dans les services comptables ou financiers d'une entreprise dont la comptabilité est contrôlée par un membre de l'Ordre Expert Comptable Diplômé ou dans les services comptables d'une banque ou d'une entreprise d'assurances, dans les services comptables ou financiers, d'une organisation ou d'une administration agréée à ce titre par la CREFECF et contrôlé par un Expert Comptable Diplômé membre de l'Ordre.

Article 63 - Chaque stagiaire est placé sous la tutelle d'un « maître de stage », Expert Comptable Diplômé inscrit à l'Ordre au Togo, qui :

- définit et oriente les travaux professionnels confiés au stagiaire, en s'assurant qu'ils recouvrent aussi complètement que possible le champ des activités normales d'un expert comptable et financier ;
- le conseille dans ces travaux, s'assure de leur qualité et de la fidélité des rapports périodiques transmis au contrôleur du stage désigné par l'Ordre.

Article 64 - Le CPPC organise, avec ONECCA-TOGO, le contrôle des stages.

A ce effet, il :

- nomme un Contrôleur régional du stage, relayé au plan national par un Contrôleur national du stage ;
- arrête la liste des experts comptables habilités à recevoir des stagiaires ;
- définit les obligations respectives des stagiaires et des maîtres de stage ;
- décide des modules d'appui professionnel proposés aux stagiaires, et de leur calendrier.

Article 65 - Les modules d'appui professionnel mis en place au niveau régional, et agréés par la CREFECF ont pour objet de compléter et d'approfondir la formation des stagiaires : Tout stagiaire doit participer à au moins, 200 heures de formation de ce type la première année du stage, 150 heures la deuxième, 100 heures la troisième année, ou à un volume équivalent d'enseignement à distance. Il s'agit des séminaires et journées d'études organisés ou agréés par le CPPC.

Le temps consacré à la formation peut être modifié sur décision du CPPC.

Article 66 - Le stagiaire doit tenir à jour un dossier synthétisant les travaux qu'il a effectués et les missions auxquelles il a participé.

Il doit établir, à la fin de chaque semestre, une fiche d'activités qui, après commentaires et visa du maître de stage, est transmise au contrôleur de stage.

En seconde et troisième années, le stagiaire doit, en outre, présenter tous les six mois une étude sur un cas pratique qu'il a rencontré ou, pour l'une de ces quatre études, son projet de mémoire.

Dans le cas d'un stage réduit à deux années, prévu à l'article 57, les deux années sont considérées comme deuxième et troisième années d'un stage normal.

Article 67- Une attestation de validation de stage est délivrée par le Contrôleur régional aux personnes ayant terminé leur stage, ou se situant à trois mois de la fin du stage et à jour de toutes leurs obligations.

Le stagiaire qui a achevé la période de stage, mais se voit refuser l'attestation de validation pour absence ou insuffisance des fiches d'activité et des études semestrielles, peut demander à être maintenu inscrit comme stagiaire au tableau annexe pour une durée ne pouvant excéder deux (02) années. Si, à l'issue de cette (ou de ces) période(s) supplémentaire(s) la situation n'a pas été régularisée, le stage n'est pas validé.

TITRE X – DISPOSITIONS DIVERSES

SECTION I – RESSOURCES

Article 68 – Le Conseil de l'Ordre doit veiller à ce que les ressources de l'Ordre couvrent les dépenses.

Article 69 – La nature des cotisations et leur montant sont fixés, sur proposition du Conseil, par l'Assemblée annuelle.

Les cotisations sont variables en fonction de la nature juridique des personnes auxquelles elles s'appliquent et se décomposent comme suit :

- un droit d'entrée fixe lors de l'inscription au tableau,
- une cotisation fixe pour les personnes physiques et morales,

- une cotisation proportionnelle de l'Ordre dont les modalités seront à définir.

Les membres de l'Ordre sont tenus de payer leurs cotisations à la bonne date.

Article 70 – Dans les quatre mois de la clôture de chaque exercice, les membres de l'Ordre adressent au secrétariat général du Conseil une déclaration de leur chiffre d'affaires certifiée par le représentant légal.

Les membres de l'Ordre se mettent à jour.

Article 71 – Sanctions

Tout membre de l'Ordre qui ne paye pas ses cotisations pendant une période de trois mois à partir de l'appel des fonds reçoit une première mise en demeure de s'acquitter de ses arriérés de cotisations dans le délai de seize jours.

Faute par lui de satisfaire à la première mise en demeure, une deuxième mise en demeure lui sera faite d'avoir dans un délai de huit jours à payer ses arriérés de cotisations.

Faute par lui de satisfaire à la deuxième mise en demeure dans le délai imparti, il sera suspendu du Tableau pour une période d'un an, à compter de la publication du Tableau de l'année suivante. Un avis de suspension lui est adressé et publié par tous moyens par le Conseil.

TITRE XI – COMMISSARIAT AUX COMPTES

Article 72 – Incompatibilité

L'exercice d'un mandat de commissaires aux comptes ou de commissaires aux apports est incompatible avec la réalisation dans le même temps, au profit de la société qui a conféré le mandat d'une ou plusieurs missions comptables ou de comptabilité.

Cette interdiction s'étend, le cas échéant aux associés et collaborateurs des professionnels qui exercent le mandat de commissaire aux comptes ou commissaire aux apports.

Article 73 – Les membres de l’Ordre, désignés commissaires aux comptes de sociétés, informent le Conseil de l’Ordre par lettre recommandée avec avis de réception, dans les trente jours de leur désignation.

Il est fait obligation aux membres de donner au Conseil, dès leur inscription à l’Ordre, la liste de leurs mandats de commissaire aux comptes.

Article 74 – De même, les membres informent le Conseil de l’Ordre, de leur révocation de tout mandat de commissaire aux comptes dans les mêmes conditions prescrites par l’alinéa 1 de l’article 56 ci-dessus.

TITRE XII – DES RAPPORTS ENTRE CONFRERES

SECTION I – CONCURRENCE DELOYALE

Article 75 – La publicité sous quelque forme que ce soit est interdite. Il en est de même de la recherche de la clientèle par démarchage, propositions d’honoraires insuffisants, remises ou versements sur honoraires, soit aux clients, soit à des tiers.

SECTION II – REMPLACEMENT D’UN CONFRERE

Articles 76 – Le membre de l’Ordre appelé par un client à remplacer un confrère ne peut accepter sa mission qu’après avoir informé ce dernier de la sollicitation dont il est l’objet, par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d’avis de réception.

Par la même occasion il doit :

- s’assurer que la demande du client n’est pas motivée par le désir d’éluder l’application des lois et règlements en vigueur, ainsi que l’observation par le membre de l’Ordre de ses devoirs professionnels,
- s’assurer du règlement des honoraires dus à son prédécesseur.

Le confrère prédécesseur dispose d’un délai de quinze jours, à compter de la réception de la lettre recommandée, pour répondre au membre de l’Ordre. Passé ce délai, le confrère prédécesseur est supposé n’avoir aucune objection particulière sur son remplacement et sur ses honoraires éventuellement dus. Il doit communiquer au membre de l’Ordre tous les documents et informations nécessaires à sa mission.

Le membre de l’Ordre s’abstient de toute critique à l’égard de son prédécesseur.

Lorsque les honoraires dus à son prédécesseur résultent d'une convention nettement précisée, il doit avoir obtenu la justification du paiement desdits honoraires avant de commencer sa mission. A défaut, il doit en référer au Président du Conseil de l'Ordre et faire toutes réserves nécessaires auprès de son client avant d'entrer en fonction.

Lorsque les honoraires du confrère prédécesseur sont contestés par le client, le membre de l'Ordre appelé à remplacer un confrère suggère par écrit à son client de recourir à la procédure de conciliation ou d'arbitrage de l'Ordre.

SECTION III – ADMINISTRATION PROVISOIRE D'UN CABINET

Article 77 – Lorsque la Chambre de discipline prononce la suspension d'un membre de l'Ordre, le président du Conseil désigne le ou les confrères chargés, sous réserve de l'acceptation des clients ou du confrère suspendu, de poursuivre l'exécution des missions en cours.

En cas de refus du client, le membre de l'Ordre doit restituer les documents en sa possession, ainsi que les provisions reçues qui ne correspondent pas à des remboursements de frais ou à des travaux exécutés.

En cas de décès ou d'incapacité temporaire d'un membre de l'Ordre, le Président du Conseil peut, à la demande des héritiers ou ayants-droit du professionnel, désigner un confrère pour une administration provisoire du cabinet.

SECTION IV- CONVENTION DE PRESENTATION ET D'INSTALLATION

Article 78 – Tout membre de l'Ordre peut s'engager, vis-à-vis d'un successeur, moyennant paiement d'une indemnité, à ne plus exercer sa profession dans un rayon déterminé d'accord partie, à la triple condition de le présenter à la clientèle, de l'assister pendant un certain temps et de ne pas lui faire concurrence.

La convention passée entre les parties est déposée au siège de l'Ordre dans les quinze jours de la signature de ladite convention. Le Conseil de l'Ordre fait connaître ses observations dans les trente jours.

TITRE XIII – DU CONTROLE DE QUALITE

CHAPITRE I – DEFINITIONS

Article 79 – L’expression « contrôle de qualité » désigne le dispositif mis en place par l’Ordre.

Il comporte l’analyse des modalités de fonctionnement et d’organisation du cabinet et l’appréciation de l’application des diligences et recommandations professionnelles.

Le contrôle de qualité porte sur le cabinet et sur chacun de ses membres inscrits au Tableau.

Il porte tant sur le bureau principal que sur les bureaux secondaires inscrits ou non au Tableau de l’Ordre.

Il s’étend, le cas échéant, aux travaux fournis par les filiales ou tout autre organisme des membres de l’Ordre.

Article 80 – Le contrôle a pour but de s’assurer de l’adéquation des travaux du membre de l’Ordre et du fonctionnement de son cabinet à l’ensemble des normes et règles en vigueur, compte tenu des usages de la profession.

Article 81 - L’expression « cabinet soumis au contrôle de qualité » désigne :

- soit un cabinet individuel dirigé par un expert comptable ou par un comptable agréé inscrit au Tableau de l’Ordre,
- soit une société inscrite au Tableau de l’Ordre.

Article 82 – Les « contrôleurs » sont les membres de l’Ordre chargés d’effectuer les contrôles de qualité.

CHAPITRE II- OBJECTIFS, PRINCIPE ET METHODOLOGIE DES CONTROLES DE QUALITE

Article 83 – La mise en place des contrôles de qualité au sein de la profession répond à plusieurs objectifs :

- donner au public une meilleure perception de la qualité des prestations offertes par la profession,
- harmoniser les comportements professionnels,

- contribuer à la bonne organisation des cabinets et au perfectionnement des méthodes de travail,
- apprécier l'application des règles et des normes professionnelles,
- développer la solidarité au sein de la profession en rapprochant les professionnels des instances de l'Ordre, en favorisant les contacts entre confrères.

Article 84 – Les contrôles de qualité reposent sur quatre principes fondamentaux :

- confraternité : le contrôle est effectué, à l'initiative des instances de la profession, par les membres de l'Ordre,
- universalité : les contrôles s'appliquent à tous les cabinets,
- adéquation : les contrôles sont adaptés à la nature des missions exercées et à la taille des cabinets,
- confidentialité : aucune information concernant un cabinet ne peut être portée à la connaissance des tiers.

Article 85 - Les contrôles de qualité comportent :

- la prise de connaissance de l'organisation des systèmes et des procédures en vigueur dans le cabinet concerné (contrôle dit structurel),
- l'appréciation de l'application des diligences et des normes professionnelles en examinant par sondages ou épreuves les dossiers de travail correspondant à des missions sélectionnées (contrôle dit technique).

Le contrôle de qualité est mené par référence aux règles et normes en vigueur au moment de l'exercice des missions et aux usages de la profession. Le Conseil est chargé de recenser et fixer les normes en vigueur et usages de la profession applicables au Togo. Il les soumettra à l'approbation de la prochaine assemblée de l'Ordre.

Seules les missions normalisées par l'Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agréés et les autres missions légales et réglementaires⁽¹⁾ confiées aux membres de l'Ordre sont concernées par les contrôles de qualité décrits dans le présent règlement intérieur.

¹ sont visées ici les missions confiées aux membres de l'ordre en vertu de dispositions légales ou réglementaires (exemple : missions de surveillance auprès des centres de gestions agréés, supervision des travaux des professionnels de la comptabilité non inscrits au tableau de l'ordre dans les centres de gestion agréés).

CHAPITRE III – CONTROLEURS

SECTION I – DESIGNATION

Article 86 – Les personnes physiques, membres de l’Ordre, font acte de candidature auprès du Conseil.

Article 87 – Le Conseil dresse une liste de contrôleurs. Les candidats aux fonctions de contrôleurs y sont inscrits par décision du Conseil. Ils doivent remplir les conditions fixées à l’article 65 ci-après.

A titre exceptionnel, le Conseil est autorisé à choisir, en qualité de contrôleurs, des membres inscrits à l’Ordre, n’ayant pas fait acte de candidature.

Le nombre de contrôleurs est fixé en fonction du programme de contrôle.

Article 88 – Le membre de l’Ordre candidat aux fonctions de contrôleur ne doit avoir fait l’objet d’aucune sanction disciplinaire.

Aucun membre de l’Ordre ne peut être inscrit sur une liste de contrôleurs sans avoir suivi préalablement un stage de formation organisé par l’Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agréés. Le coût d’organisation du stage est supporté par le Conseil de l’Ordre.

Le contrôleur doit être inscrit au tableau en qualité de membre de l’Ordre depuis au moins trois années.

Article 89 – Chaque contrôleur est désigné pour une période de trois ans renouvelable.

SECTION II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES CONTROLEURS

Article 90 – Personnalisation

La mission de contrôleur est une mission personnelle confiée par le Conseil. Le contrôleur ne peut en aucun cas déléguer sa mission.

Article 91 – Indépendance

Le contrôleur est indépendant. Il ne doit notamment avoir assumé aucune fonction ni détenir ou avoir détenu aucun intérêt dans le cabinet au contrôle duquel il participe, et réciproquement.

La radiation d'un contrôleur ne peut être effectuée qu'après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations au Conseil.

Le contrôleur organise lui-même sa mission et détermine l'étendue de ses investigations dans le cadre fixé aux articles suivants.

Article 92 – Obligations

Dans l'exercice de sa mission, le contrôleur est soumis à l'ensemble des textes régissant l'Ordre.

Il est tenu au secret pour ce qui concerne toutes les informations dont il a eu connaissance à l'occasion du contrôle des cabinets. En tout état de cause, il ne peut faire état de ses observations et conclusions que dans le rapport de contrôle visé à l'article 84, ci-après.

Pendant une période de trois ans à compter du début du contrôle de qualité, il est interdit au contrôleur d'accepter directement ou indirectement une mission d'un client du cabinet contrôlé par lui sans l'accord exprès de ce dernier.

Tout litige pouvant survenir pendant cette période entre le contrôleur et le cabinet contrôlé est soumis à l'arbitrage du Président du Conseil de l'Ordre.

Le contrôleur s'engage par écrit à exercer sa mission de contrôle de qualité en conformité avec le présent règlement intérieur et à se soumettre lui-même à un contrôle de qualité préalablement à sa désignation.

CHAPITRE IV – DEROULEMENT DES CONTROLES DE QUALITE

SECTION I – CHOIX DES CABINETS A CONTROLER

Article 93 – Il appartient au Conseil de sa propre initiative de définir, avant le 30 Septembre de l'année en cours, le programme des contrôles qu'il entend réaliser l'année suivante.

Ce programme indique notamment :

- le nombre de cabinets à contrôler,
- le nombre estimé d'heures de contrôles à prévoir,
- le nombre de contrôleurs requis.

Le programme de contrôle tient compte des cabinets volontaires pour bénéficier d'un contrôle de qualité et qui en font la demande avant le 30 juin, auprès du Conseil.

SECTION II – LES ETAPES D'UN CONTROLE DE QUALITE

Article 94 – Le nombre de contrôleurs, fixé après analyse du questionnaire d'enquête prévu à l'article 78 et après la visite préalable éventuelle, est fonction de l'importance du cabinet.

Lorsque le nombre de contrôleurs désignés est supérieur à deux, l'un des contrôleurs est désigné rapporteur. Ce dernier conduit le contrôle de qualité et présente le rapport final reprenant les conclusions des contrôleurs.

Article 95 – Information du cabinet, préparation du contrôle de qualité.

Le cabinet retenu pour un contrôle de qualité en est informé par lettre, soixante jours au moins avant la date fixée pour le début du contrôle.

Un questionnaire d'enquête joint à cette lettre a pour objet de recueillir un ensemble d'informations relatives, d'une part, à l'organisation générale du cabinet et d'autre part, aux missions qui y sont exercées.

Ce questionnaire dûment rempli doit être retourné au Conseil accompagné de la confirmation d'indépendance du membre de l'Ordre dans les trente jours de sa réception.

Une visite préalable peut être décidée par le Conseil de l'Ordre dans le but de compléter les informations données dans le questionnaire : elle ne comporte pas de contrôle.

Le cabinet en est informé par lettre simple qui précise :

- la date de la visite préalable et sa durée,
- le nom du confrère qui en est chargé.

Au vu du questionnaire d'enquête et, le cas échéant, à l'issue de la visite préalable, le Conseil :

- désigne le contrôleur ou constitue l'équipe de contrôle et en désigne le rapporteur,
- fixe la durée du contrôle et son coût.

Le cabinet est informé par une nouvelle lettre :

- du ou des noms des contrôleurs et, le cas échéant, du rapporteur,
- de la durée du contrôle.

Pendant un délai de trente jours, à compter de la réception de cette lettre, le cabinet peut exercer son droit de récusation du ou des contrôleurs.

SECTION III – MODALITES DU CONTROLE DE QUALITE

Article 96 – Chaque contrôle de qualité comporte deux phases complémentaires, à savoir : le contrôle « structurel » et le contrôle « technique ». Il est effectué en suivant les prescriptions du « Guide de conduite des contrôles de qualité » à établir par le Conseil de l'Ordre.

Article 97 – Contrôle structurel

Il porte sur un diagnostic de l'organisation du cabinet ou du bureau, dans le but d'apprécier l'aptitude de cette organisation à assurer des missions par référence aux normes et aux règles professionnelles, ainsi qu'aux usages de la profession, en mettant en évidence les forces et faiblesses des méthodes et procédures du cabinet.

Article 98 – Contrôle technique

Le contrôle technique consiste en une revue d'un certain nombre de dossiers. Il permet d'apprécier la qualité des méthodes effectivement mises en œuvre par le cabinet. Le choix des dossiers est fondé sur les conclusions et informations tirées du contrôle structurel. Les forces et les faiblesses révélées par ce contrôle sont notamment prises en compte ainsi que les missions exercées par le cabinet.

SECTION IV – RAPPORT ET SUIVI DES CONCLUSIONS

Article 99 – A l’issue d’un contrôle de qualité, une note de synthèse établie par les contrôleurs est adressée au cabinet.

Article 100 – Le cabinet dispose d’un délai, qui ne peut excéder trente jours, pour présenter par écrit ses observations aux contrôleurs. Dans le même délai, il doit aussi être entendu s’il en fait la demande.

Article 101 – Le rapport est établi par les contrôleurs ou par le rapporteur. La note de synthèse, ainsi que les observations éventuelles du cabinet y sont annexées.

Le rapport des contrôleurs met en évidence les faiblesses éventuelles relevées au cours du contrôle de qualité et les manquements graves et répétés à la réglementation professionnelle.

Le rapport est assorti de conseils indiquant les moyens d’y remédier.

Le rapport, ses annexes et le dossier de contrôle sont transmis au Conseil.

Article 102 – Le Conseil reprend, le cas échéant, dans sa lettre de conclusion, les observations et conseils contenus dans le rapport prévu à l’article 84 et décide de la suite à donner au contrôle de qualité.

Il peut s’agir :

- d’une lettre de conclusion sans observation,
- d’une lettre de conclusion avec simples observations, éventuellement assortie d’une convocation dans le bureau du Président,
- d’une lettre de conclusion avec observations, assortie d’une décision d’un nouveau contrôle sur place à l’issue d’une période d’un an, pour s’assurer que les observations faites ont été suivies d’effet.

Le rapport des contrôleurs et le dossier de contrôle, ainsi que les documents résultant des trois situations qui précèdent peuvent être communiqués au nouveau contrôleur lorsqu’un contrôle sur place doit avoir lieu à l’issue d’une période d’un an minimum après la fin du contrôle précédent.

En cas de nouveaux manquements graves constatés, la Chambre Nationale de Discipline pourra être saisie.

Article 103 – Le dossier de contrôle est détruit au bout de trois ans. Les conclusions du Conseil de l'Ordre et le rapport du contrôleur sont conservées jusqu'à ce que le cabinet fasse l'objet d'un nouveau contrôle.

CHAPITRE V – DROITS ET OBLIGATIONS DU CABINET

Article 104 – Mise à disposition des documents

Le cabinet retenu pour un contrôle de qualité s'engage à mettre à la disposition des contrôleurs, au siège du cabinet ou du bureau concerné, l'ensemble des pièces et des documents nécessaires au contrôle et à leur fournir toutes explications utiles.

Article 105 – Droit de récusation des contrôleurs

Le cabinet informé d'un contrôle de qualité a le droit de refuser le ou les contrôleurs désignés.

La récusation peut s'opérer pendant une période de trente jours, à compter de la réception de la lettre d'information du contrôle et du ou des noms des contrôleurs désignés pour ce contrôle.

La récusation doit être formulée par lettre adressée au Président du Conseil.

Celle-ci est soumise à l'appréciation du Président du Conseil qui informe de la suite réservée à cette demande.

TITRE XIV – DES MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 106 – Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que par l'assemblée générale aux conditions légales et réglementaires de quorum et de majorité.