

Version	
0	Version Initiale
1	Revue Générale Amandine Duquesne (Directeur 2) : - Correction de coquilles - Plusieurs reformulations pour une meilleure compréhension
2	Introduction : Ajout de la phrase « Le programme ne présente pas de critères de compétence spécifiques en dehors du process de qualification qui doit être respecté » 9. Ajout de la phrase « De plus, le nouveau rapport indique le motif de la révision » 10. Ajout de la phrase « Cette procédure (P05) est disponible sur le site internet de RSM France »
3	Formalisation d'un point sur l'échange avec le client dans la partie Pré-engagement (4.1.)
4	Ajout des éléments suivants : -Revue des politiques -Système d'échantillonnage complémentaire
5	Ajout dans le paragraphe 5, de l'envoi du support de réunion de lancement afin de compléter la lettre de mission et de transmettre l'ensemble des éléments attendus par la norme.
6	- Ajout du fait que ce programme de vérification est transmis aux clients en même temps que la lettre de mission (Page 1) - Ajout des critères de compétences spécifiques - Précision du périmètre d'intervention de l'OTI
7	- Modification de la partie 5 (p.4) en ajoutant une partie 5.2 en précisant le mode d'envoi du Support de réunion de lancement (E12.a1) et du Plan de validation/ vérification (E12.b) - Ajout d'un paragraphe sur la réunion de lancement (5.1, page 4) - Ajout d'un paragraphe sur la réunion de synthèse (8.3.2, page 13)
8	- Ajout du fait que le nouveau rapport est accompagné d'un mail explicatif indiquant les motifs de la révision (Chap. 9, page 13)
9	- Correction d'orthographe

Ce programme a pour objet de décrire l'exécution de vérification des données extra-financières de la Déclaration de Performance Extra-Financière (DPEF). Il est transmis à chaque client lors de l'envoi de la lettre de mission.

Périmètre de l'intervention de l'OTI :

Ces missions sont effectuées suivant le cadre de la Directive européenne 2014/95/UE sur le reporting extra-financier (Non Financial Reporting Directive) qui a été transposée en droit français en 2017 : le décret du 9 août 2017 qui introduit l'obligation de Déclaration annuelle de performance extra-financière (DPEF).

Ces missions sont prévues aux articles L. 225-102-1 et R. 225-105-2 du Code de commerce qui visent à formuler un avis motivé exprimant une conclusion d'assurance modérée/raisonnable sur les informations de nature historique ou extrapolée de la déclaration de performance extra-financière consolidée, et préparées selon les procédures de l'entité/du groupe.

Des bonnes pratiques sont diffusées par la CNCC (Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes) : elles s'appliquent aux sociétés de commissariat aux comptes et à leurs équipes d'experts RSE conduisant des missions de vérification de données extra-financières annexes à leur mission de commissaires aux comptes.

En application du code de déontologie de la profession des commissaires aux comptes, RSM Paris respecte le secret professionnel auquel la loi le soumet. RSM Paris ne communique les informations qu'il détient qu'aux personnes légalement qualifiées pour en connaître. A ce titre, RSM Paris ne peut fournir sur demande le statut d'un avis de vérification donné, même s'il dispose en interne d'un suivi des avis de vérification pour chaque client (**E72 Suivi des indicateurs qualité**). Ce secret est opposable à tous tiers.

Pour l'ensemble des documents et processus décrits dans le présent programme, il est admis que les travaux de l'ensemble des Inspecteurs / Directeurs sont systématiquement revus par une personne n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification.

Cette revue consiste à vérifier que les modèles de documents utilisés sont adéquats, que les travaux sont correctement documentés et les différents tests bien effectués. La revue est formalisée par une mention écrite sur le document. Le document revu (et faisant mention de la revue) est archivé dans le dossier client sous format électronique.

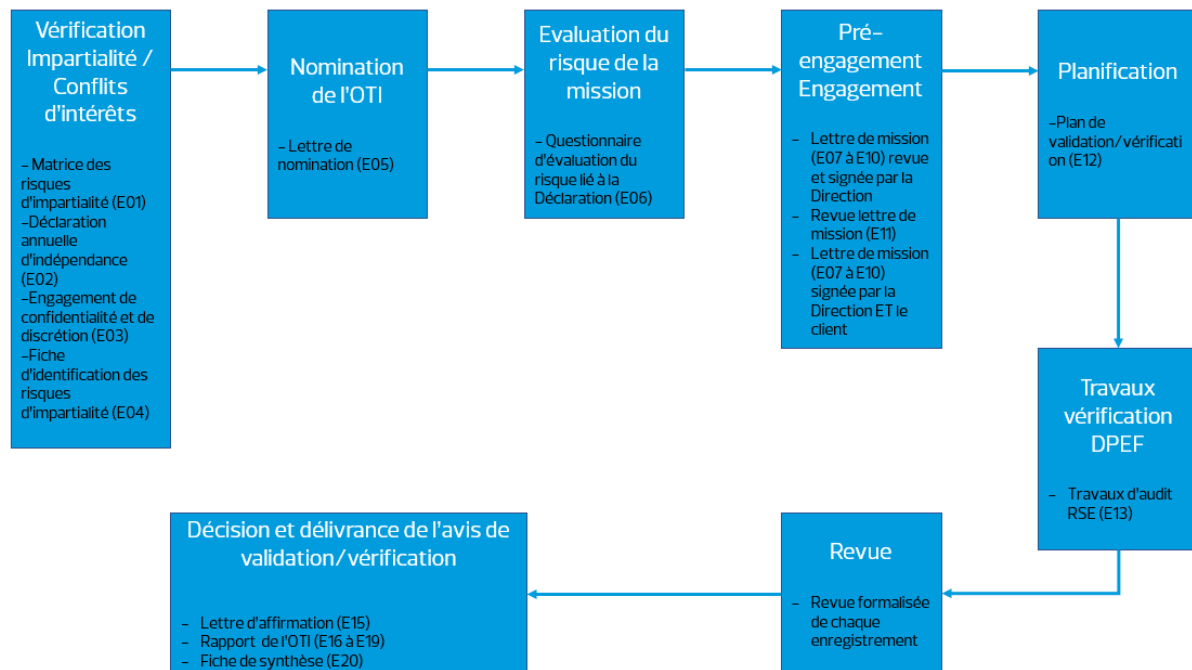
A la suite de cette revue, des modifications peuvent être effectuées : les différentes versions du document doivent cependant être conservées dans le dossier. En fonction du niveau de correction identifié à la première revue, une nouvelle revue peut être requise avant finalisation du document ; ce point est laissé à l'appréciation de la personne en charge de la revue.

Les critères de compétences spécifiques liées à la vérification des données extra-financières de la Déclaration de Performance Extra-Financière (DPEF) sont les suivants :

- Être qualifié inspecteur DPEF (Process complet de qualification et tutorat)
- Expertise développement durable et RSE
- Maîtrise du process d'audit
- Maîtrise des notions de contrôle interne et d'efficacité du système d'information
- Maîtrise des systèmes de management des risques mis en place par les organisations auditées
- Maîtrise des techniques d'échantillonnage et de tests de détails

Le détail des compétences spécifiques pour exécuter le programme est détaillé dans les fiches de poste signées.

Les étapes d'une mission de vérification des données extra-financière de la DPEF peuvent être résumées par le schéma ci-dessous :



1. Impartialité / Conflits d'intérêts

La **matrice des risques d'impartialité (E01)**, tenue par la Direction, présente l'approche par les risques du Département RSE, et liste toutes situations à risque d'impartialité ou de conflits d'intérêt. Pour chaque risque, des actions et moyens sont mis en œuvre pour éliminer ou minimiser le risque et apporter des éléments de preuves des actions et moyens mis en œuvre.

Avant de pouvoir réaliser des travaux de vérification, les inspecteurs / directeurs doivent avoir signé la **déclaration annuelle d'indépendance (E02)** et l'**engagement de confidentialité et de discrétion annuelle (E03)**.

Afin d'identifier les risques d'impartialité, toute mission doit débuter par le remplissage de la **fiche d'identification des risques d'impartialité (E04)**. Cette fiche est remplie par l'un des Inspecteurs / Directeurs et revue par un autre membre de la Direction.

2. Nomination de l'OTI

Le cabinet doit être formellement nommé par le client afin de réaliser la mission de vérification des données de la DPEF, pour une durée d'1 à 6 ans. Une **lettre de nomination (E05)** est à ce titre envoyée au client, qui doit la renvoyer signée sur papier à en-tête à RSM Paris.

3. Evaluation du risque de la mission de vérification

Afin d'évaluer le / les risque(s) de la mission de vérification, avant tout pré-engagement / engagement, le **questionnaire d'évaluation du risque lié à la déclaration (E06)** doit être complété, et revu par un membre de la Direction.

4. Pré-engagement et Engagement

4.1. Pré-engagement

Pour toute mission de vérification des données extra-financières, selon qu'il s'agit d'une mission de SACC (Service Autre que Commissariat aux Comptes) ou non, un pré-engagement est formalisé par un inspecteur ou un membre de la Direction. Ce pré-engagement reprend l'étendue de la mission, le programme des travaux qui seront réalisés, les objectifs de la mission, le périmètre couvert par la mission de vérification, le niveau d'assurance appliqué aux travaux, les honoraires, les conditions générales d'intervention et le calendrier de mission.

Les informations permettant d'établir le pré-engagement sont récoltées lors d'un échange avec le client ou lors d'une réunion de cadrage. Pour les nouveaux clients, c'est par exemple l'occasion de récupérer les informations concernant le lieu d'exercice des activités du client. Pour un client que l'on audite depuis une ou plusieurs années, ces informations sont récoltées chaque année lors des réunions de lancement et réunions de synthèse.

Ce pré-engagement est formalisé par le biais de la **lettre de mission (E07 à E010)**, revue et validée par la Direction. La formalisation de cette revue est faite par l'intermédiaire d'une signature de la Direction sur la lettre de mission et par la **revue lettre de mission (E11)**

Le Pré-engagement signé par la Direction est ensuite transmis au client et archivé dans le dossier.

Une revue de pré-engagement au sens de la norme ISO 17029 est réalisée, permettant de s'assurer de la faisabilité de la vérification. Pour ce faire nous recueillons auprès de l'entité :

- le projet de déclaration proposé à la vérification,
- le(s) lieu(x) d'exercice des activités de l'entité,
- les éventuelles exigences spécifiques complémentaires,
- les objectifs et le périmètre de la vérification,
- les rapports, données et toute autre information pertinente pour la compréhension des activités de l'entité,
- le niveau d'assurance souhaité.

4.2. Engagement

L'engagement correspond à la **lettre de mission (E07 à E10)** signée par les deux parties, qui est archivée dans le dossier de chaque client. Il représente l'accord passé avec chaque client pour la fourniture d'activités de vérification.

5. Planification

5.1. Réunion de lancement

Avant les activités de vérification, une réunion de lancement est réalisée (2 mois avant l'intervention de vérification) afin de :

- Faire connaissance (si premier audit) ;
- Présenter les Inspecteurs et les Directeurs qui vont intervenir sur la mission
- Retour sur les conclusions de la vérification précédente ;
- Présenter la démarche d'audit
- Echanger sur les évolutions/actualités réglementaires
- Valider le retroplanning et les dates de début de la campagne de vérification
- Collecter les premiers éléments disponibles

A la suite de cette réunion de lancement, le **Support de réunion de lancement (E12.a1)** est transmis par mail ainsi que le **Plan de validation/vérification (E12.b)**

5.2. Plan de validation vérification

Avant d'entreprendre les activités de vérification, un **plan de validation/vérification (E12)** est formalisé et archivé par un Inspecteur ou un Directeur. Il faut sélectionner et répondre aux questions qui concernent le bon programme de validation ou vérification (ici **Programme de vérification DPEF (P01.a)**). Le plan de vérification est revu et validé par un autre membre qualifié.

Le plan de vérification est transmis au client pour donner suite à la réunion de lancement et par l'envoi d'un mail comportant le **support de réunion de lancement (E12.a1)** et le **plan de validation/vérification (E12.b)**, ce qui permet de transmettre au client l'ensemble des informations nécessaires à savoir :

- Les objectifs et le périmètre de la validation/vérification ;
- L'identification des membres de l'équipe de validation/vérification et leurs rôles et responsabilités au sein de l'équipe ;
- Le calendrier et la durée des activités de validation/vérification ;
- Les exigences spécifiées (s'il y en a d'identifié dans le **plan de validation/vérification (E12)**).

Pour la planification des collaborateurs, seuls des collaborateurs qualifiés « Inspecteur » sous la norme ISO17029 peuvent être planifiés pour la vérification. En effet être qualifié « Inspecteur » signifie avoir les compétences requises et spécifiques pour l'application du programme lors d'une vérification. Les inspecteurs suivent un process de qualification et de formation validé par une période de tutorat (Audit, Système de management qualité du pôle RSE, programme, RSE, déclaration de performance extra-financière).

6. Travaux de vérification des données extra-financières de la DPEF

6.1. Note d'orientation

Au lancement de la mission, une réunion téléphonique ou physique avec le client donne lieu à l'établissement d'une note d'orientation (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Note d'orientation**). Ce document, interne, a pour but de synthétiser les premiers échanges avec le client : contexte de l'organisation, contacts-clés, planning prévisionnel et honoraires. Il permet également d'identifier les thématiques à auditer, sur la base des échanges avec le client et de recherches documentaires menées préalablement à l'entretien (utilisation des guides sectoriels de la *Global Reporting Initiative*, des études sectorielles Xerfi et, si ces premières options ne sont pas disponibles, analyse des rapports OTI des concurrents pour des entreprises du même secteur d'activité ou utilisation d'études, bonnes pratiques ou analyses sectorielles disponibles sur Internet).

La note d'orientation (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Note d'orientation**) est établie par un Inspecteur ou un Directeur et revue par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification.

6.2. Analyse des risques

Un entretien téléphonique ou physique avec le client doit permettre de prendre connaissance du processus de sélection des risques et son degré de transparence (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Analyse des risques**). Il s'agit ici de déterminer si :

- o Les personnes ayant élaboré l'analyse des risques sont les personnes clés de la thématique,
- o Des réunions internes / interviews ont été menées,
- o Une communication interne a été effectuée (feuille de route, ...),
- o Les risques identifiés sont conformes au secteur d'activité,

- La liste des ex-indicateurs Grenelle II a été utilisée en données d'entrée dans les risques identifiés,
- Une hiérarchisation des risques a été mise en place (occurrence / importance),
- La gouvernance a validé les principaux risques.

S'il ne s'agit pas de la première année d'audit, une comparaison avec l'exercice précédent est menée et des recommandations peuvent être faites au besoin.

Les risques sélectionnés par le client sont ensuite comparés à ceux résultant d'une analyse préalable des risques effectuée par RSM. A l'issue de cette comparaison, les risques identifiés par les deux partis, définis comme particulièrement pertinents au regard de l'activité du client, sont sélectionnés pour l'audit. Un échange avec le client peut toutefois conduire à la sélection de risques supplémentaires, qui n'étaient initialement pas perçus comme matériels par RSM.

Lors de cette analyse, nous apprécions :

- la présentation des principaux risques au regard des éléments décrits ci-dessus, notamment sur chacune des catégories requises ;
- la prise en compte des produits et services et ses relations d'affaires lorsque cela s'avère pertinent et proportionné ;
- la méthodologie de sélection (comme risque « principal »), le processus de validation des risques par la direction et l'implication des organes chargés de la gouvernance (ex : conseil d'administration) ;
- la cohérence des principaux risques présentés au regard des informations présentées pour le modèle d'affaires ou dans d'autres parties du rapport de gestion, de sa connaissance de l'entreprise et de son secteur ainsi que des informations internes à l'entreprise (cartographie des risques, matrice de matérialité...) ou publiques (guides sectoriels, controverses éventuelles...) obtenues lors de ses travaux ;
- la neutralité, la clarté, la précision et le caractère compréhensible de la présentation des principaux risques ;

6.3. Revue des politiques

Objectifs :

L'objectif est de s'assurer que pour chaque risque majeur identifié par l'entreprise et sa gouvernance, ils aient bien défini une politique à mettre en place et un KPI.

Dans un premier temps il faut valider le mapping Risques / Politiques / KPIs afin de s'assurer de son exhaustivité.

Dans un second temps il faut s'assurer que pour chaque politique les critères suivants sont bien respectés :

- Les politiques sont-elles cohérentes au regard des principaux risques identifiés ?
- Les politiques sont-elles affirmées au plus haut niveau de l'entreprise dans un document engageant un membre de la direction ?
- Les politiques sont-elles accessibles et diffusées sur l'ensemble du périmètre groupe et aux parties prenantes ?
- Les politiques sont-elles formalisées ?
- La description des politiques est-elle compréhensible, précise, claire et neutre ?
- La description des politiques contient-elle des objectifs d'amélioration (non obligatoire, mais pratique courante selon l'AT) ?
- La description des politiques précise-t-elle le périmètre, le calendrier de mise en œuvre des politiques ? (Plan d'action)
- Les résultats et les informations des politiques sont-elles présentées de manière sincère (incluant les indicateurs clés de performance) ?

6.4. Revue du référentiel

Objectifs :

Selon les cas, le référentiel utilisé est formalisé ou non dans un document à cet usage. Dans tous les cas, pour établir la revue du référentiel (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue du référentiel), l'inspecteur mène des entretiens avec les interlocuteurs en charge du reporting RSE afin de comprendre :

- l'existence et la diffusion de procédures de reporting, incluant ou non des définitions,
- l'existence et le fonctionnement d'outils dédiés le cas échéant,
- le périmètre des données disponibles,
- le mode de consolidation des informations, les contrôles et la documentation prévus.

La conclusion de la revue du référentiel doit permettre de déterminer s'il est jugé fiable ou non, avec la possibilité de nuancer cette conclusion selon les entités ou les sites. Dans le cas d'un client audité plusieurs années successives, la revue du référentiel (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue du référentiel) est l'occasion de vérifier si des changements majeurs sont intervenus en cours d'année et, le cas échéant, d'ajuster ses conclusions concernant la fiabilité du référentiel de reporting. Cette conclusion sert de base pour déterminer les indicateurs à auditer présentés dans le programme de travail (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail). Les indicateurs clés de performance sont sélectionnés pour l'audit, et dans l'éventualité d'un échange avec le client soulignant l'importance particulière d'autres indicateurs, ceux-ci seront également sélectionnés.

Caractère approprié du référentiel :

Ces entretiens ont pour objectif de valider le caractère approprié des référentiels développés pour le reporting des informations environnementales, sociales et sociétales. Les critères déterminant le caractère approprié du référentiel utilisé sont :

- la pertinence : le référentiel est pertinent s'il permet de rendre compte et de justifier la réalité des impacts environnementaux, sociaux et sociétaux les plus significatifs,
- l'exhaustivité : le référentiel est exhaustif s'il tient compte de l'ensemble des impacts potentiels des activités,
- la fiabilité : le référentiel est fiable s'il décrit clairement le dispositif de collecte et de consolidation des données ainsi que les contrôles associés,
- la neutralité : le référentiel est neutre s'il conduit à des conclusions non susceptibles d'être biaisées,
- la clarté : le référentiel et ses règles de calcul des indicateurs sont clairs lorsqu'ils sont clairement définis, détaillés, et non sujets à interprétation.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, les points suivants doivent être évalués par l'équipe de vérification, et formalisés :

- existence d'un référentiel : protocole de reporting associé aux informations extra-financières,
- diffusion du référentiel,
- présence dans le référentiel des éléments suivants :
 - o objectifs du reporting,
 - o rôles et responsabilités détaillés (contributeurs, validateurs...),
 - o planning, incluant les échéances annuelles,
 - o outils utilisés pour le reporting,
 - o périmètre de reporting temporel (période de collecte, estimations éventuelles),
 - o périmètre de reporting géographique : entités prises en compte, niveau de collecte,
 - o gestion des entrées et sorties dans le groupe le cas échéant,
 - o liste des indicateurs incluant : intitulé, unité, définition, indicateur saisi ou calculé,

- mode de calcul des indicateurs calculés,
- liste des contrôles à mettre en place,
- ensemble des données nécessaires (facteurs d'émission, etc.), et leurs sources,
- évolution du référentiel par rapport aux années précédentes.

Les imprécisions ou manquements et leur incidence éventuelle sur le caractère approprié du référentiel ou la fiabilité des données doivent être documentés en conclusion de cette étape. Les types d'anomalies identifiées sont qualifiés par les Inspecteurs ou Directeurs dans la revue du référentiel (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue du référentiel**) et feront l'objet d'une traduction dans le rapport (E16 à E19).

6.5. Programme de travail

Un programme de travail (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail**) est établi en tenant compte notamment :

- des éléments de contexte retenus dans la note d'orientation (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Note d'orientation**),
- des conclusions de la revue du référentiel (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue du référentiel**) sur la fiabilité du processus de reporting.

Le programme de travail (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail**) permet de formaliser la sélection :

- des sites à auditer,
- des tests à réaliser sur une sélection d'informations qui seront jugées matérielles en vertu des critères fixés par le département.

Les exigences minimales de taux de couverture d'assurance modérée en fonction de la matérialité des informations sont les suivantes :

- Sites à auditer :
 - Entités les plus contributrices
 - Scope de 20% des données consolidées
- Tests à réaliser sur les sites sélectionnés :
 - Quantitatif : Echantillonnage sur 20% de la donnée testée dans une limite de 10 sélections
 - Qualitatif : Au moins une sélection par risque majeur identifié

En fonction de nos tests sur les processus (contrôle interne) et sur notre connaissance historique des indicateurs sélectionnés, il est possible de réduire le nombre de sélections :

Par un système de pondération en répondant à des questions il est possible d'obtenir un nombre de points total par indicateur.

En fonction du nombre de points total obtenu, la limite en termes de sélection est différente :

- Moins de 0 points : 2 sélections
- Entre 0 et 4 points : 4 sélections
- Entre 5 et 9 points : 6 sélections
- Entre 10 et 14 points : 8 sélections
- 15 points ou plus : 10 sélections

Par ailleurs, lorsqu'un niveau d'assurance raisonnable est demandé pour un indicateur, ce taux de couverture est porté à minimum 40 % et les limites en termes de sélections sont multipliées par deux.

Le jugement professionnel, la connaissance de l'auditée et de son secteur par l'équipe d'inspection lui permettent également de définir le programme de travail.

La sélection des entités ou sites audités doit permettre d'assurer des taux de couverture de nos travaux en adéquation avec le niveau d'assurance retenu (modéré ou raisonnable) et ce contrôle doit être formalisé dans le programme de travail (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail).

Le programme de travail (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail) est établi par les Inspecteurs ou par les Directeurs. Il est revu par une autre personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la mission de vérification.

Nota Bene :

- Sont considérées comme « Anomalies » des erreurs ayant conduit à la rédaction d'une observation ou d'une réserve dans le rapport de l'année 0.
- Dans le cas d'un référentiel non fiable, si un site audité en année 0 n'a pas présenté d'anomalie, alors il peut être écarté de la sélection afin d'assurer une rotation des sites à auditer. La sélection par ordre décroissant de contribution reprend alors, en excluant le site en question.

6.6. Revue de la sincérité

6.6.1. Tests de détail

Objectifs :

L'équipe revoit en détail les informations jugées importantes, sur l'échantillon d'entités déterminées dans le programme de travail (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail). Un ou plusieurs Inspecteurs / Directeurs mènent ces tests à distance ou se rendent sur les sites des entités sélectionnées, en ayant au préalable :

- Informé de leur visite et des documents à préparer (à déterminer au cas par cas, en fonction des informations matérielles sélectionnées),
- si possible, obtenu les informations historiques sur les données à vérifier.

Les tests ont pour objectif :

- d'apprécier la compréhension des procédures de reporting et de calcul des indicateurs,
- d'apprécier la qualité et l'homogénéité de l'application des définitions des informations reportées,
- d'apprécier les contrôles mis en œuvre pour s'assurer de la fiabilité des données,
- de rapprocher par sondage les données environnementales, sociales et économiques déclarées avec des sources internes (ex : factures, autres pièces comptables ou administratives, etc.),
- d'effectuer la vérification des calculs.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, pour chaque entité, les points suivants doivent être évalués par les Inspecteurs / Directeurs et formalisés dans le test de détail quantitatif (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Test de détail quantitatif) (un par entité sélectionnée) :

- organisation et outils mis en œuvre pour le reporting,
- connaissance et correcte application des procédures Groupe, notamment sur le périmètre,
- pour chaque indicateur quantitatif vérifié, le processus d'établissement de la donnée :
 - application de la procédure fournie,
 - fiabilité de la source de donnée,

- correct report de la donnée source (sur base de consultation des documents sources : factures, relevé de compteur, bases de données internes, etc.),
- exactitude et pertinence des éventuels calculs faits (conversions, calcul d'indicateurs),
- contrôle de la donnée : réalité et pertinence.

L'Inspecteur / Directeur effectue des tests appropriés pour valider l'ensemble des données (comparaison N/N-1, utilisation de ratios...).

Concernant les assertions qualitatives, elles sont vérifiées grâce à des entretiens avec les personnes en charge des thématiques / risques préalablement sélectionnées dans le programme de travail (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Programme de travail**). Selon la sélection, des justificatifs pourront être demandés (plans de formation, chartes à destination des fournisseurs, justificatifs d'actions de sensibilisation environnementale à destination des salariés, preuve d'adhésion à des associations, convention de partenariat avec des écoles, etc.). Les assertions testées ainsi que l'interlocuteur concerné et le résultat du test sont reportés dans l'onglet prévu à cet effet (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Test de détail qualitatif**).

Traitement des anomalies :

Une anomalie est considérée comme significative lorsque l'information inexacte, insuffisante ou omise peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information. Le taux d'anomalie acceptable correspond à un maximum de 5% d'écart dans les sondages effectués.

Au-delà de ce taux, des corrections doivent être menées par le client et une nouvelle analyse doit être effectuée par les Inspecteurs/Directeurs. Dans le cas où les anomalies ne sont pas corrigées, les conclusions adéquates en sont tirées dans le test de détail quantitatif **E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Test de détail quantitatif**) et, in fine, dans l'avis de sincérité délivré au client.

Dans le cas d'anomalies reproductibles, l'erreur est communiquée au client pour correction dans les autres sites ou entités susceptibles d'être concernés par l'anomalie.

Le test de détail quantitatif (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Test de détail quantitatif**) est revu par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification et propose une conclusion sur les points suivants :

- commentaires sur le processus d'établissement des données au sein de l'entité, recommandations éventuelles,
- détection d'anomalies significatives ou non significatives et éventuelles corrections requises,
- synthèse des écarts et des données reportées,
- synthèse des risques identifiés, et de leur possible reproduction dans d'autres entités.

Ce compte-rendu, ainsi que celui de la revue du référentiel, est utilisé comme base pour établir l'avis final.

Par ailleurs, quel que soit le site où se déplace un membre de l'équipe, celui-ci est tenu de suivre les procédures en vigueur dans l'établissement. Il devra, par exemple, porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) (gants, chaussures de sécurité, bouchons, blouse, lunettes...) fournis par le client.

6.6.2. Revue de consolidation

Objectifs :

Dans la suite des tests de détail, les Inspecteurs / Directeurs établissent une revue de consolidation (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue de consolidation**), revue par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification, qui a pour objectif de recenser la couverture des travaux et l'ensemble des écarts en vue de définir les conclusions à mentionner dans le rapport (**E16 à E19**) :

- revue des calculs effectués sur les données afin d'établir les indicateurs publiés,
- appréciation des contrôles mis en œuvre pour s'assurer de la fiabilité des informations économiques, environnementales, sociales publiées, et de leur formalisation,
- revue de l'application des éventuelles procédures de reporting au niveau de la consolidation,
- revue des variations significatives : comparaison des indicateurs d'une année à l'autre et entre entités comparables, tests sur des ratios.

La revue de consolidation (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue de consolidation**) est également l'occasion de valider le périmètre de reporting :

- conformité avec le périmètre de reporting financier,
- application de règles pérennes relatives aux acquisitions ou sorties d'entités.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, le respect des règles concernant le périmètre et la cohérence d'une année sur l'autre doit être évalué par l'équipe de mission :

- entités incluses dans la consolidation,
- périodes incluses dans la consolidation,
- gestion des entrées et sorties de l'année.

Focus sur les types de tests :

- o **revue analytique** : permet de comparer les données de l'exercice avec données de l'exercice précédent (l'usage étant que toute variation < ou > 15% doit être investiguée),
- o **détection des valeurs nulles ou incohérentes** : identifier les valeurs nulles, rondes, trop grandes... et investiguer,
- o **analyse des sites les plus contributeurs** : classer les sites par ordre de contribution à la donnée globale pour détecter des tendances,
- o **contrôles arithmétiques et ratios de cohérence** : vérifier les valeurs attendues par des calculs.
Par exemple :
 - quantité de déchets totale = somme de différents types de déchets,
 - effectif fin de période N = effectif fin de période N-1 + entrées – sorties,
 -
- o **calcul de ratios de cohérence** permettant de comparer les entités entre elles pour détecter les données incohérentes :
 - consommation énergétique/surface,
 - consommation d'eau/employé/an,
 - ...

6.7. Revue de conformité

Pour la revue de conformité (**E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Revue de conformité**), les Inspecteurs / directeurs effectuent les diligences suivantes, qui sont ensuite revues par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification :

- vérification de la présence des éléments descriptifs du modèle d'affaires,
- vérification de la présence de la description des principaux risques et des politiques associées,
- vérification de la présence de la description des résultats de ces politiques, incluant des indicateurs clés de performance,

- vérification de la conformité des informations de la Déclaration de Performance Extra-Financière avec l'article L. 225-102 -1 du Code de Commerce
- vérification de la présence d'éléments d'interprétation des données quantitatives suffisants et appropriés,
- vérification de la présence d'éléments méthodologiques suffisants (« Note méthodologique ») notamment pour les données quantitatives : périmètre, méthodes de calcul...

L'équipe revoit le texte associé à ces informations et demande des corrections si nécessaire, sur la base d'échanges de courriels ou de versions du rapport en mode « suivi des modifications ». Les versions du rapport sont pointées pour détecter les corrections (pointage des informations sélectionnées). La version finale pointée et indiquant le nom de l'Inspecteur / Directeur ayant effectué la revue du rapport est conservée.

6.8. Mémo de synthèse

Sur la base des travaux effectués, les Inspecteurs ou les Directeurs établissent un mémo de synthèse (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Mémo de synthèse**) rappelant les constats et indiquant les conclusions sur la conformité et la présence des informations, ou la nécessité de réserves ou de commentaires.

Ce mémo, revu par une personne qualifiée n'ayant pas participé à la mission de la vérification, est utilisé pour l'établissement des conclusions du rapport (E16 à E19).

6.9. Suivi des échanges

Un suivi des échanges doit être réalisé sur l'onglet prévu à cet effet (E13 – **Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Suivi des échanges**). Celui-ci recense les principaux échanges avec les différents interlocuteurs rencontrés au cours de l'audit en détaillant :

- o L'objet du rendez-vous,
- o Le ou les interlocuteurs rencontrés,
- o La ou les fonctions des interlocuteurs rencontrés,
- o La date de l'échange,
- o D'éventuels commentaires découlant de cet échange.

7. Revue

Comme précisé dans chaque étape de la partie 6 de ce programme, tous les travaux, dossiers, enregistrements sont revus par une personne qualifiée n'ayant pas participé à la mission de vérification. La formalisation de ces revues est présente sur chaque enregistrement.

De plus, comme mentionné dans la partie 8 de ce programme (ci-dessous), une **fiche de synthèse (E20)** de la mission de vérification est complétée, revue et validée par un membre de la Direction.

8. Décision et délivrance de l'avis de vérification

8.1. Lettre d'affirmation

Avant d'émettre son rapport, l'équipe doit récupérer une **lettre d'affirmation (E15)** signée sur papier à entête du client.

8.2. Rapport de l'OTI

Une fois le mémo de synthèse (E13 – Travaux d'audit RSE DPEF / Onglet : Mémo de synthèse) établi, l'équipe prépare le rapport (E16 à E19) (selon le type de diligences effectuées (programme)), intégrant un avis sur la conformité et sur la sincérité des informations publiées dans la Déclaration.

Ce rapport (E16 à E19) précise notamment s'il s'agit d'un avis de vérification, fait référence à la déclaration et sa période, décrit les objectifs et le périmètre, inclus une référence au programme et inclus la décision prise concernant la déclaration.

8.3. Synthèse

8.3.1. Fiche de Synthèse

Lors de la revue de la mission de vérification, un membre qualifié, qui n'a pas participé à la mission – accompagné des Inspecteurs ayant travaillé sur la mission – passe en revue l'ensemble des documents obligatoires à faire figurer au dossier, via la **fiche de synthèse (E20.b)**.

Concernant le déroulement de la mission, les documents suivants doivent être conservés par l'équipe lorsqu'elle les utilise :

- éléments transmis par le client pour la revue du modèle d'affaires,
- éléments transmis par le client pour la revue des risques (process de sélection de risques, matérialité...),
- éléments transmis par le client pour la revue des référentiels (protocole de reporting, organigramme...),
- documentation fournie par les entités : échantillons des sources de données collectées dans les entités,
- fichiers de travail utilisés pour reconstituer les données remontées par les entités,
- versions successives des données consolidées,
- fichiers de travail utilisés pour valider / vérifier / reconstituer les données consolidées,
- documentation fournie par le client pour la vérification des autres données publiées,
- versions successives du Chapitre RSE des rapports de gestion, incluant les remarques et demandes de corrections,
- ensemble des mails échangés avec le client concernant la demande de documentation ou de corrections,
- ensemble des mails ou notes papier échangés en interne relatifs aux validations successives des documents par les personnes en charge.

8.3.2. Réunion de Synthèse

Après les activités de vérification, une réunion de synthèse est réalisée (1 mois après l'intervention de vérification) afin de :

- Rendre compte des résultats de l'audit par grand chapitre (MA, Risques, Politiques, Référentiel, Testing qualitatif/quantitatif et conformité de la DPEF)
- Apport de recommandations réglementaires et des bonnes pratiques
- Echanger sur les actualités réglementaires à anticiper pour la prochaine campagne
- Répondre aux questions du client

A la suite de cette réunion de lancement, le **Support de réunion de synthèse (E20.a1)** est transmis par mail au client.

9. Faits découverts après la délivrance de l'avis

Dans le cas où des faits nouveaux ou informations nouvelles impactent l'avis motivé de l'OTI significativement après la date de délivrance, RSM Paris s'engage à en informer rapidement le client et si requis, le propriétaire du programme.

L'action consiste à discuter avec le client et déterminer si l'avis nécessite d'être révisé ou retiré.

Dans le cas d'une révision, un nouveau rapport sera émis en portant la mention « Rapport qui annule et remplace le rapport émis le XX/XX/XXXX » pour un « client Y » (XX/XX/XXXX correspondant à la date d'émission et Y au nom du client, permettant une identification unique du rapport). De plus, le nouveau rapport sera accompagné d'un mail explicatif indiquant les motifs de la révision.

10. Traitement des appels, traitement des plaintes

Une **procédure de traitement des appels et plaintes** est formalisée (P05). Elle concerne tous les appels et plaintes, quel que soit le client, la prestation mise en cause et la nature de l'appel ou de la plainte. Cette procédure prévoit la création de fiches d'enregistrement des appels et plaintes client (**annexe E51**). Ce processus peut être transmis au client, sur demande, comme mentionné dans la lettre de mission. Cette procédure est disponible sur le site internet de RSM France.

Lu et approuvé
 Achille Leont