

# Guide de la révision non professionnelle dans les clubs de sport

## Sommaire

<b>1. Introduction</b>	<b>2</b>
1.1 Bases légales et formes de révision	2
1.2 Importance de la révision non professionnelle	2
<b>2. Objectif et fondements de la révision non professionnelle</b>	<b>3</b>
2.1 Objectif	3
2.2 Avantages	3
2.3 Exigences en matière de révision non professionnelle	3
2.4 Tâches des réviseur-e-s non professionnel-le-s	3
2.5 Droits des réviseur-e-s non professionnel-le-s	4
2.6 Obligations des réviseur-e-s non professionnel-le-s	4
2.7 Inscription dans les statuts	4
2.8 Textes types pour la révision non professionnelle dans les statuts	4
<b>3. Déroulement de la révision non professionnelle</b>	<b>5</b>
3.1 Préparation du contrôle	5
3.2 Objet du contrôle	5
3.3 Réalisation de la révision	7
3.4 Rédaction du rapport de révision	7
3.5 Propositions de modèles de rapport de révision	8
<b>4. Prévention des risques financiers et SCI</b>	<b>9</b>
4.1 Signes caractéristiques des détournements de fonds dans les clubs	9
4.2 Signes avant-coureurs d'actes potentiellement douteux	9
4.3 Quelles sont les principales mesures à prendre pour éviter les actes délictueux au sein des clubs?	9
4.4 Système de contrôle interne (SCI)	10
<b>5. Figures et tableaux</b>	<b>10</b>

## Objectif du guide

Ce guide s'adresse aux membres du comité des grands clubs qui ne disposent pas d'expertise en matière de comptabilité et de révision, ainsi qu'aux responsables de clubs plus petits qui ne sont pas soumis à l'obligation de révision. Il vise à aider à:

- Comprendre les exigences en matière de révision.
- Trouver les réviseur-e-s adéquat-e-s.
- Minimiser les risques financiers.

Il doit en outre constituer une aide de travail pratique pour les réviseur-e-s non professionnel-le-s.

*Clause de non-responsabilité: Les auteur-ric-e-s ont rédigé le présent guide avec le plus grand soin, en toute bonne foi et en connaissance de cause. Toutefois, Swiss Olympic décline toute responsabilité quant à l'exactitude, l'actualité ou l'exhaustivité des informations qu'il contient.*

## 1. Introduction

### 1.1 Bases légales et formes de révision

Les *petits clubs* ne sont en principe pas soumis à l'obligation de révision et peuvent se limiter à une révision dite librement ordonnée (art. 69b, al. 4 CC), appelée ci-après «révision non professionnelle». Les clubs sont considérés comme petits lorsque deux des chiffres suivants ne sont pas dépassés pendant deux exercices successifs:

- Bilan total de 10 millions de CHF
- Chiffre d'affaires annuel de 20 millions de CHF
- 50 emplois à temps plein en moyenne annuelle (voir également la figure 1 à la fin du guide).

La plupart des clubs optent pour une révision non professionnelle sur la base de dispositions statutaires, d'une décision de l'assemblée générale ou d'une décision du comité, même s'ils pourraient en principe renoncer à une révision des comptes annuels du club.

Il existe en outre une exception importante pour les petits clubs: *Un membre du club qui, selon les statuts, est soumis à une responsabilité personnelle ou à une obligation de versements supplémentaires, peut exiger un contrôle restreint* (art. 69b, al. 2 CC).

De même, dans certaines circonstances, des tiers peuvent imposer certaines exigences quant à la révision du club:

- *Swiss Olympic* oblige les fédérations sportives nationales (classification 1 à 3) à effectuer un contrôle ordinaire ou restreint. Pour tous les autres clubs/fédérations, une révision non professionnelle est suffisante.
- De même, les financeurs publics de prestations (p. ex. les cantons, les fonds de loterie ou la fédération nationale à partir d'une certaine appartenance à une ligue) exigent souvent une certaine forme de révision, telle qu'un contrôle restreint.
- *Le service suisse de certification pour les organisations d'utilité publique collectant des dons (Zewo)* exige au moins une «revue» (comparable à un contrôle restreint), même si le club n'est pas soumis par la loi à une obligation de révision.

Le contrôle ordinaire et le contrôle restreint sont expressément régis par la loi. Ces deux contrôles peuvent être effectués par des personnes ou des entreprises inscrites au registre de l'*Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR)*.

Le **contrôle ordinaire** exige un examen détaillé des documents et processus financiers. Il consiste non seulement à vérifier les comptes annuels, mais doit aussi confirmer l'existence du système de contrôle interne (SCI). Il est très étendu et entraîne des frais substantiels. Il est expressément indiqué que la révision ne porte pas sur la direction de l'organisation.

En revanche, le **contrôle restreint** présente certes certains allègements, mais il est lui aussi plutôt onéreux pour les clubs, même s'il est nettement plus avantageux en termes de coûts. Les réviseur-e-s non professionnel-le-s qui souhaitent approfondir leur connaissance du contrôle restreint peuvent se reporter à la *Norme suisse relative au contrôle restreint (NCR)*, édition 2022. Celle-ci contient également des procédures d'audit détaillées.

Si un contrôle restreint ou ordinaire est effectué volontairement, l'organe de révision ne doit pas être inscrit au registre du commerce.

La **révision non professionnelle** en tant que révision librement ordonnée n'est pas régie par la loi. Les dispositions strictes relatives au contrôle ordinaire et au contrôle restreint ne s'appliquent pas. Pour les clubs, ceci représente un net allègement concernant le travail à effectuer, les connaissances spécialisées dont doit disposer la personne qui effectue la révision ou l'indépendance de cette dernière.



**Pour protéger et décharger la personne responsable des finances et le comité, il est recommandé dans tous les cas de faire effectuer une révision. Pour la majorité des plus de 18'000 clubs de sport suisses, la révision non professionnelle est la forme efficace. Dès qu'en plus d'une augmentation du chiffre d'affaires, des thèmes plus complexes tels que la TVA, les assurances sociales, les biens immobiliers, etc. deviennent pertinents, il est recommandé d'évoquer la possibilité d'un contrôle restreint.**

### 1.2 Importance de la révision non professionnelle

La majorité des clubs reconnaissent l'intérêt d'une révision: elle permet d'éviter des erreurs dans les comptes annuels, de prévenir des fraudes et d'envoyer un signal positif vers l'extérieur. De même, la révision soutient la décharge du comité par l'assemblée générale. La révision non professionnelle a pour objectif, entre autres, de contrôler si les comptes annuels du club sont conformes aux prescriptions légales en matière de présentation des comptes et, en particulier, si tous les actifs sont indiqués et disponibles, et si les dettes ou les engagements sont enregistrés. Toutefois, la révision non professionnelle ne constitue pas une garantie que les comptes annuels sont exempts d'erreurs.



**Les petits clubs sont eux aussi soumis aux prescriptions légales relatives au devoir de diligence et à une gestion loyale.**

**En cas de négligence grave, les membres du comité sont personnellement responsables des erreurs, y compris celles résultant d'un manque de connaissance ou de diligence.**

**Exemple:**

*Le comité a investi une partie des actifs du club dans des placements hautement spéculatifs, ce qui entraîne une perte totale. Les membres du comité sont responsables si la décision d'investir de cette manière a été prise de façon négligente, ce qu'un tribunal devra décider en dernier ressort.*

## 2. Objectif et fondements de la révision non professionnelle

### 2.1 Objectif

- Contrôle des comptes annuels
- Respect des lois et des statuts du club
- Rapports à l'attention de l'assemblée générale
- Promotion de la transparence dans le domaine financier
- Instauration de la confiance en interne comme en externe

### 2.2 Avantages

- Examen spécialisé, critique et indépendant des comptes annuels par un regard extérieur
- Solution pragmatique, simple et sans frais pour les petits clubs
- Décharge du comité vis-à-vis des membres



**Le terme correct désignant l'organe statutaire est «organe de révision» et les personnes qui l'exécutent sont généralement appelées «vérificateur-riche-s de comptes» ou «réviseur-e-s». Dans le présent guide, le terme «réviseur-e non professionnel-le» est utilisé uniquement pour distinguer les réviseur-e-s du contrôle ordinaire et restreint.**

### 2.3 Exigences en matière de révision non professionnelle

Les réviseur-e-s non professionnel-le-s peuvent être membres du club. C'est en général le cas, mais ce n'est pas une obligation. Afin de pouvoir contrôler correctement les comptes annuels du club, il convient de respecter les points suivants:

#### – **Indépendance**

La personne qui effectue la révision doit être indépendante et porter un jugement objectif et impartial sur les comptes annuels du club. Lors du contrôle des comptes annuels du club, la partialité, les conflits d'intérêts, les instructions données (p.ex. par le comité du club) ou toutes autres formes d'influence ne doivent pas entraver le jugement des réviseur-e-s non professionnel-le-s. L'interdiction de l'autocontrôle s'applique également à la révision non professionnelle: la personne responsable des comptes annuels *ne doit pas les contrôler et ne doit pas être membre du comité*. Des relations commerciales ou personnelles de longue date entre le ou la réviseur-e non professionnel-le et le club, en particulier la personne chargée des finances, peuvent en outre être considérées comme critiques en termes d'indépendance. Les constellations telles que l'épouse présidente ou responsable des finances et l'époux réviseur sont à proscrire.

#### – **Expertise**

Les réviseur-e-s non professionnel-le-s doivent disposer de connaissances de base en matière de tenue et de présentation des comptes et, si possible, d'une expérience correspondante. L'étendue et la spécificité de ces connaissances dépendent toujours de la taille, de l'activité et de l'environnement du club ou du fait que le club emploie du personnel rémunéré (fiches de salaire, assurances sociales) ou est soumis à la taxe sur la valeur ajoutée.

**En cours d'année, les réviseur-e-s non professionnel-le-s sont souvent les interlocuteurs du comité pour les questions de finance et de comptabilité.**

### 2.4 Tâches des réviseur-e-s non professionnel-le-s

- Contrôle des comptes annuels avec bilan et compte de résultat
- Évaluation de la conformité des finances et de la comptabilité
- Vérification du respect de la loi, des statuts et des décisions du comité et de l'assemblée générale
- Contrôle de la traçabilité de tous les mouvements financiers (principe de la justification des écritures: pas d'écriture sans pièce justificative)
- Contrôle de l'utilisation des moyens financiers conformément au but de l'association
- Identification des incohérences ou des possibilités d'amélioration
- Interlocuteur du comité et des responsables financiers pour les questions de finance et comptabilité
- Rédaction du rapport de révision à l'attention de l'assemblée générale

## 2.5 Droits des réviseur-e-s non professionnel-le-s

- Consultation de tous les documents comptables et justificatifs du club
- Accès aux relevés bancaires, contrats et autres documents financiers ainsi qu'aux règlements du club et, le cas échéant, aux procès-verbaux du comité
- Possibilité de procéder au contrôle de manière indépendante

## 2.6 Obligations des réviseur-e-s non professionnel-le-s

- Contrôle minutieux et consciencieux des finances du club
- Rédaction d'un rapport indépendant et objectif («true and fair»)
- Non-divulgaration des affaires financières du club



### Comment trouver un ou une réviseur-e?

La meilleure méthode consiste à s'adresser directement à des personnes qui travaillent dans le domaine de la comptabilité ou qui ont au moins une formation commerciale. Pour les spécialistes, la tâche est généralement gérable et beaucoup, si on leur demande, sont prêts à soutenir leur club en effectuant ce travail de manière bénévole. Le fait de recourir à un-e spécialiste pour la révision a l'avantage de permettre à la ou au responsable des finances au sein du comité de bénéficier d'un soutien compétent également en cours d'année s'il a des questions.

## 2.7 Inscription dans les statuts

Afin de régler la révision non professionnelle dans les statuts du club, il convient de réfléchir au préalable aux points suivants:

- **Nombre de réviseur-e-s et suppléance**  
Pour les petits clubs, il est préférable de désigner un-e seul-e réviseur-e plutôt que deux, ainsi qu'une seule suppléance. Explication: souvent, il est déjà assez difficile de trouver une seule personne compétente. Dans la pratique, il est fréquent que des personnes, par simple gentillesse, se proposent comme deuxième réviseur-e ou pour la suppléance lors des assemblées générales, alors qu'elles ne disposent pas nécessairement des compétences requises. De plus, avec deux réviseur-e-s, il peut déjà être difficile de trouver une date commune pour la révision.
- **Rotation et limitation des mandats**  
L'élection, la durée du mandat et la réélection éventuelle des réviseur-e-s devraient être clairement définies dans les statuts. Il est en outre recommandé de désigner un ou une suppléant-e afin de garantir que les comptes annuels puissent

être contrôlés, même en cas d'empêchement du ou de la réviseur-e élu-e.

Les statuts peuvent également prévoir une limitation de la durée du mandat des réviseur-e-s. Toutefois, ceci n'est pas obligatoire, d'autant plus qu'il est souvent difficile de trouver des personnes aptes à remplir cette fonction.



Les termes tels que «caisse» ou «rapport de caisse» ne devraient plus être utilisés et devraient être remplacés par le terme «comptes annuels». Les comptes annuels comprennent le bilan (actifs du club, dettes, provisions et fonds propres) et le compte de résultat (recettes, notamment les cotisations des membres, et dépenses du club). En général, il n'est pas nécessaire d'avoir une annexe, car toutes les informations pertinentes devraient apparaître directement dans le bilan et le compte de résultat.

[Téléchargement Aide de travail Comptes annuels \(excel\)](#)

## 2.8 Textes types pour la révision non professionnelle dans les statuts

La révision non professionnelle peut être inscrite dans les statuts sous différentes formes et modalités et doit donc être adaptée aux circonstances, à la structure et aux besoins du club. Dans tous les cas, il est recommandé que le mandat dure au moins deux ans. Ceci garantit la continuité, une initiation approfondie et une activité de contrôle complète, ce qui renforce la qualité et la fiabilité des résultats de la révision.

### Proposition courte:

L'assemblée générale élit un-e vérificateur-riche des comptes (recommandé pour un éventuel remplacement en cas d'empêchement: et une suppléance // pas absolument nécessaire, mais peut apporter une clarté supplémentaire: qui ne doit pas faire partie du comité). Le ou la vérificateur-riche des comptes contrôle les comptes annuels et présente un rapport écrit à l'assemblée générale. La durée du mandat est de deux ans et une réélection est possible.

### Recommandation de Swiss Olympic en cas de révision non professionnelle:

L'assemblée générale élit deux vérificateur-riche-s des comptes (éventuellement avec des suppléances) pour un mandat de deux ans. L'assemblée générale peut également élire une société de révision externe pour la même durée de mandat. L'organe de révision a pour tâche de contrôler l'exactitude des comptes annuels. Il est autorisé à consulter à tout moment la tenue des comptes et les pièces justificatives. L'organe de révision doit remettre un rapport écrit à l'assemblée générale.

### **Proposition complète:**

L'organe de révision est composé d'au moins deux personnes physiques (vérificateur-riche-s des comptes) qui ne doivent pas faire partie du comité, ou d'une personne morale. Elles sont élues lors de l'assemblée générale pour un mandat de deux ans. Il n'est pas obligatoire d'être membre du club et une réélection est possible. De plus, il est également possible de nommer un-e suppléant-e.

En cas de défaillance de tous les réviseur-e-s, le comité du club est autorisé à désigner un-e remplaçant-e. La nomination se fait à la majorité qualifiée du comité.

Les vérificateur-riche-s des comptes contrôlent les comptes annuels chaque année, après la clôture de l'exercice, et présentent un rapport à l'assemblée générale. Ils sont en droit de consulter à tout moment les livres de compte du club ainsi que tous les dossiers du club.

## **3. Déroulement de la révision non professionnelle**

### **3.1 Préparation du contrôle**

Les réviseur-e-s non professionnel-le-s définissent les étapes concrètes du contrôle. Ce faisant, la personne tient compte des points suivants:

- Il s'agit de vérifier si les comptes annuels du club sont conformes aux dispositions légales et aux statuts. Le cas échéant, il convient de montrer où peuvent apparaître des erreurs, voire des fraudes, comment les éviter et où il est possible d'apporter des améliorations.
- Pour des raisons d'efficacité (en particulier dans le cas d'une comptabilité très vaste), il est inutile, dans certaines circonstances, de contrôler l'ensemble de la comptabilité (avec toutes les pièces justificatives) et tous les processus correspondants. C'est pourquoi, au lieu d'un contrôle complet, il est possible de procéder à un contrôle par échantillonnage, basé sur le principe de l'importance relative.
- Dans le cadre du contrôle, le ou la réviseur-e non professionnel-le peut porter son attention sur des thèmes particuliers, notamment s'ils sont à risques (p. ex. le remboursement des frais et le versement des salaires) ou très importants (essentiels) pour le club. Il peut également être judicieux d'approfondir chaque année un thème différent.

#### **Quels documents sont nécessaires pour la révision?**

- Comptes annuels avec bilan et compte de résultat (chaque fois avec les chiffres de l'année précédente)
- Budget
- Tenue des comptes avec feuilles de compte
- Pièces justificatives, y compris les relevés bancaires
- Statuts
- Règlements

- Procès-verbaux du comité
- Procès-verbaux d'inventaires (si disponibles)
- Caissex annexes telles que buvette, cours (si applicable)
- Contrats
- Listes des membres avec les arrivées et les démissions



**Certains documents comme les statuts, les règlements ou les contrats devraient faire partie des dossiers permanents des réviseur-e-s. Il est conseillé que la personne responsable de la révision reçoive les comptes annuels avant la révision proprement dite. Les éléments fournis devraient, idéalement, comporter une comparaison avec l'année précédente et, si possible, la tenue des comptes avec les feuilles de compte. Une analyse préalable, notamment des écarts par rapport à l'année précédente (ou même par rapport au budget approuvé), permet aux réviseur-e-s de se faire une idée à l'avance, de définir les points importants du contrôle et de préparer des questions ciblées. Pendant la révision proprement dite, la personne doit avoir accès à des documents à jour, tels que les pièces comptables, les procès-verbaux du comité ou la liste des membres.**

### **3.2 Objet du contrôle**

Concrètement, la révision non professionnelle devrait au minimum porter sur les points suivants, pour autant qu'ils soient pertinents pour le club à contrôler:

#### **Comptes annuels**

- Le bilan (état des actifs et passifs) et le compte de résultat correspondent-ils à une présentation des comptes en bonne et due forme en termes de:
  - **Clarté et intelligibilité:** Le principe de clarté concerne la présentation formelle, c'est-à-dire la présentation extérieure des comptes annuels et interdit une présentation trompeuse ou contradictoire du contenu du rapport. En outre, les comptes annuels doivent être compréhensibles pour des tiers compétents.
  - **Exhaustivité:** Il s'agit de la collecte et de la publication complètes de toutes les informations nécessaires à une évaluation fiable de la situation économique.
  - **La fiabilité:** Les destinataires doivent pouvoir se fier à la présentation des comptes. Celle-ci ne doit pas contenir d'erreurs significatives. Les conditions nécessaires à la fiabilité sont l'exactitude, l'absence d'arbitraire et l'objectivité.
  - **L'importance relative:** La présentation des comptes doit contenir tous les éléments qui influencent l'évaluation et la présentation des différents postes des comptes annuels de telle sorte que les destinataires n'auraient pas la

- même appréciation si ces éléments n'avaient pas été pris en compte.
- **Prudence:** Le principe de prudence exige la diligence nécessaire dans l'évaluation des circonstances incertaines. L'évaluation doit être prudente, mais ne doit pas empêcher une évaluation fiable de la situation économique du club.
  - **Continuité de la présentation et de l'évaluation:** Les comptes annuels doivent être présentés selon les mêmes principes que les années précédentes.
  - **Interdiction de compenser (si applicable) les actifs et les passifs ainsi que les produits et les charges** (ou les recettes et les dépenses dans le cas d'un simple compte d'excédent de recettes): Ce principe répond à l'exigence de clarté. Par exemple, les créances et les engagements doivent être présentés séparément. Les droits et charges fonciers (tels que les hypothèques) ne peuvent pas être compensés.
- Les comptes annuels contiennent-ils les chiffres de l'année précédente et sont-ils corrects?
  - La structure du bilan et du compte de résultat est-elle conforme à la loi et permet-elle aux membres de se faire une idée fiable de la situation financière du club?
  - S'il existe un budget approuvé et qu'il est inclus dans les comptes annuels: les chiffres sont-ils corrects, le budget est-il pour l'essentiel respecté?
  - Analyses: les écarts par rapport au budget et à l'année précédente sont-ils plausibles, c'est-à-dire compréhensibles? Les chiffres clés sélectionnés, p.ex. ceux relatifs à la situation patrimoniale, financière et de rendement, se situent-ils dans la fourchette attendue en comparaison temporelle ou des écarts importants peuvent-ils être justifiés?

#### **Tenue des comptes / comptabilité**

- Les soldes d'ouverture du bilan correspondent-ils au bilan de clôture de l'exercice précédent?
- Examen des feuilles de compte: les écritures ont-elles été passées sur les comptes corrects? Celles-ci contiennent-elles ce que leur désignation indique?
- Les régularisations temporelles de l'année précédente ont-elles été annulées?
- De nouvelles régularisations temporelles sont-elles nécessaires (débiteurs, régularisation de comptes actifs ou passifs, créanciers)?
- Des créances (comme des débiteurs, des crédits d'impôts anticipés) ou des créanciers de l'année précédente sont-ils encore ouverts?
- Principe de la justification des écritures: existe-t-il un justificatif correct pour chaque écriture (contrôle éventuellement seulement à partir d'un certain montant ou par échantillonnage pour les comptabilités de plus grande ampleur)?
- Les écritures comptables correspondent-elles aux transactions bancaires?

- Les transactions saisies correspondent-elles aux pièces justificatives existantes (p.ex. factures, reçus, extraits de compte)?
- Intégralité des cotisations des membres: sont-elles plausibles par rapport au registre des membres? Des rappels sont-ils envoyés pour les arriérés? Les cotisations des membres non facturées (p.ex. pour le comité du club, les membres d'honneur) sont-elles couvertes par les statuts ou par une décision de l'assemblée générale?
- Les cotisations d'assurance sont-elles payées?
- Des transactions inhabituelles ou non autorisées ont-elles été comptabilisées? Si oui, pour quelles raisons?
- Les produits et les charges (ou les recettes et les dépenses) correspondent-ils à l'objectif du club et les compétences nécessaires étaient-elles données (comité, assemblée générale)?
- Les documents comptables sont-ils ou seront-ils correctement archivés?



***La compensation des actifs et des passifs, ainsi que des produits et des charges, n'est en principe pas autorisée. Toutefois, la première n'est généralement pas pertinente pour les clubs. De nombreux clubs tiennent une caisse, par exemple pour de petites manifestations. Dans ce cas, pour des raisons pratiques, il est préférable de ne comptabiliser que l'excédent ou la perte dans le compte de résultat. Pour les membres, ce solde est en outre plus parlant que la saisie de toutes les recettes et dépenses dans différents comptes.***

#### **Existence des actifs**

- **Caisse:** rapprochement avec les livres de caisse; contrôle physique (caisse) si le montant est important.
- **Banques:** rapprochement avec les relevés bancaires; vérifier si les comptes bancaires sont au nom du club. Les avoirs en monnaie étrangère sont-ils correctement évalués? La réglementation des signatures est-elle respectée? Tous les comptes bancaires au nom du club sont-ils comptabilisés dans le bilan?
- **Titres:** rapprochement avec le relevé de dépôt; vérifier les cours d'évaluation, et si le dépôt est au nom du club. L'évaluation des titres à la valeur de marché ou selon le principe d'imparité (comptabiliser les pertes non réalisées, mais pas les gains non réalisés) est-elle correcte?
- **Créances de livraisons et de prestations (débiteurs):** examen des postes ouverts et de leur structure d'âge; les statuts sont-ils respectés lors de la décomptabilisation des cotisations des membres? Des corrections de valeur sont-elles nécessaires?
- **Autres créances, entre autres:** existe-t-il des crédits d'impôts anticipés ouverts pour les années précédentes? Pour les créances productives

d'intérêts: les intérêts ont-ils été reçus et comptabilisés? Des corrections de valeur sont-elles nécessaires?

- *Immobilisations*: contrôle physique de l'existence et de la valeur des immobilisations et vérification que les corrections de valeur ou les amortissements nécessaires ont été effectués. Existe-t-il des inventaires à jour? Il est également utile de fixer un montant minimum pour l'immobilisation des actifs.



**Les actifs les plus importants d'un club se trouvent généralement sur des comptes bancaires. Il est donc indispensable que la personne chargée du contrôle s'assure de l'existence réelle des avoirs bancaires et en vérifie le titulaire au moyen d'un relevé bancaire ou d'une confirmation de solde récent.**

**Pour cette tâche, la personne ne devrait pas se fier uniquement aux relevés bancaires physiques, car ceux-ci peuvent être falsifiés. Une méthode particulièrement sûre, quoique plus fastidieuse, consiste à demander directement à la banque des confirmations bancaires qui devront être adressées exclusivement à la personne chargée du contrôle. À l'ère du numérique, il existe toutefois une approche nettement plus efficace: la personne responsable des finances au sein du comité peut permettre à la personne chargée du contrôle d'accéder sur place et de manière sécurisée à l'e-banking, et ce pendant toute la durée de la révision. Cela permet de vérifier immédiatement le solde du compte et de renforcer la transparence.**

#### **Fonds étrangers et fonds propres**

- *Fonds étrangers*: toutes les factures fournisseurs ont-elles été comptabilisées pour l'exercice concerné? Des factures de l'année précédente sont-elles encore ouvertes? Les régularisations temporelles de l'année précédente ont-elles été annulées? Les dettes ou les engagements sont-ils correctement enregistrés et les soldes sont-ils confirmés?
- *Provisions*: s'il existe des provisions, sont-elles encore nécessaires? Est-il nécessaire de constituer de nouvelles provisions?
- *Fonds propres*: la décision d'affectation des bénéfices pour la dernière année associative a-t-elle été correctement comptabilisée?

#### **Contrôle du respect des dispositions légales**

- Le club est-il assujéti à l'impôt? Si oui, la déclaration d'impôt a-t-elle été établie et déposée correctement?
- Le club est-il soumis à la TVA? Si oui, le décompte a-t-il été établi et déposé correctement?

- Des cotisations d'assurances sociales (AVS, LAA, évtl. LPP) sont-elles prélevées sur les rémunérations/salaires (soumis à l'AVS si supérieurs à CHF 2500 par an)?
- Faut-il remettre des certificats de salaire pour la rémunération du travail effectué?

### **3.3 Réalisation de la révision**

La date de la révision proprement dite, avec examen de la tenue des comptes et des pièces justificatives ainsi que d'autres documents éventuels (comme les procès-verbaux du comité, les listes de membres), devrait être convenue en temps voulu avec la personne du comité responsable des finances. Elle devrait être fixée pour que le rapport de révision puisse être envoyé dans les délais, avec les autres documents, en même temps que la convocation à l'assemblée générale.



**Si des incohérences financières ou des questions comptables particulières devaient apparaître en cours d'année associative, l'organe de révision devrait être consulté sans délai pour donner son avis d'expert.**

### **3.4 Rédaction du rapport de révision**

La révision n'est terminée qu'une fois le rapport établi, éventuellement avec un rapport complet pour le comité du club et un rapport de synthèse pour l'assemblée générale. Il n'existe pas non plus de dispositions légales à ce sujet. Il est possible que les statuts contiennent des prescriptions relatives à l'établissement des rapports (p. ex. concernant les destinataires).



**L'assemblée générale prend connaissance du rapport de révision, peut poser des questions, mais ne vote pas sur celui-ci. En revanche, les comptes annuels font l'objet d'un vote.**

#### **Il est important que le rapport de révision confirme uniquement ce qui a été effectivement contrôlé.**

En outre, les désignations des organes (comme l'assemblée générale et l'organe de révision) devraient être conformes aux statuts. Il n'est par ailleurs pas interdit de remercier le ou la responsable des finances au sein du comité pour son travail.

Le rapport de révision doit contenir:

- L'étendue du contrôle, c'est-à-dire ce qui a été contrôlé
- Les constatations relatives à:
  - L'exactitude et l'exhaustivité de la tenue des comptes
  - La traçabilité des mouvements financiers
  - La vérification des valeurs patrimoniales déclarées et la confirmation qu'elles sont libellées au nom du club

- La régularité des comptes annuels
- Le respect des statuts et des décisions
- Les éventuelles incohérences ou propositions d'amélioration
- La recommandation d'approuver ou de ne pas approuver les comptes annuels

Le rapport de révision doit être présenté à l'assemblée générale avant l'approbation des comptes annuels.



**En règle générale, lorsqu'il s'agit d'une révision non professionnelle, il est possible de renoncer à la signature d'une déclaration d'intégralité par le comité.**

### 3.5 Propositions de modèles de rapport de révision

#### Modèle 1: rapport de révision simple

Rapport de révision à l'attention de l'assemblée générale du club XYZ

Le ou la réviseur-e soussigné-e a vérifié les comptes annuels du club XYZ pour l'année associative du jj.mm.aaaa au jj.mm.aaaa.

La révision a consisté à contrôler les documents comptables et à s'assurer que les comptes annuels sont conformes aux statuts du club et aux prescriptions légales.

Sur la base de mon contrôle, je confirme ce qui suit:

- La comptabilité a été effectuée correctement.
- Les actifs déclarés existent.
- Les comptes annuels sont conformes à la loi et aux statuts.
- Aucune anomalie particulière n'a été constatée.

Je recommande à l'assemblée générale d'approuver les comptes annuels.

Réviseur-e yyyy

Lieu, date

#### Modèle 2: rapport de révision détaillé

Rapport de révision des comptes annuels xxxx à l'attention de l'assemblée générale du club XYZ.

En notre qualité de réviseur-e-s, nous avons vérifié les comptes annuels (bilan et compte de résultat) de l'année associative clôturée au 31 décembre xxxx.

La responsabilité de l'établissement des comptes annuels incombe au comité, tandis que notre tâche consiste à vérifier ces comptes et à les évaluer.

Notre contrôle se fonde sur la tenue des comptes, les pièces justificatives et les relevés bancaires qui nous ont été présentés, ainsi que sur les procès-verbaux, le budget et les dossiers permanents et les entretiens avec le ou les responsables des finances au sein du comité.

Nous avons vérifié l'exactitude des comptes au moyen d'enquêtes par échantillonnages sur les postes importants.

Nous constatons ce qui suit:

- La tenue des comptes est correcte et tous les postes de recettes et de dépenses que nous avons contrôlés ont été correctement comptabilisés.
- Le bilan et le compte de résultat correspondent à la tenue des comptes.
- Pour les dépenses et les investissements, les compétences du comité et les décisions de l'assemblée générale ont été respectées.
- Les actifs déclarés selon les extraits bancaires présentés existent et sont libellés au nom du club.
- Les comptes annuels sont conformes à la loi et aux statuts.

Nous remercions le ou la responsable des finances, xxxxxxx, pour la gestion irréprochable des comptes.

Nous recommandons à l'assemblée générale d'approuver les présents comptes annuels, qui présentent un bénéfice/déficit de CHF xxxx (année précédente: CHF xxxx) et des fonds propres de CHF xxxx (année précédente: CHF xxxx).

Lieu, date

Les réviseur-e-s:

xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx



**Que faire en cas d'incohérences? Si les comptes annuels présentent des incohérences mineures (erreurs d'imputation, pièces justificatives manquantes ou régularisations temporelles erronées), il est demandé à la personne responsable de les corriger. Les écarts plus importants peuvent nécessiter une nouvelle révision (partielle). Si les actifs du club ne couvrent plus ses dettes ou si des erreurs importantes, voire des infractions, apparaissent, les réviseur-e-s sont tenu-e-s d'en informer par écrit le comité ou, si nécessaire, l'assemblée générale. Dans de tels cas, il peut être conseillé de demander l'avis de professionnels avant d'aller plus loin. En principe, la révision se concentre sur les faits essentiels qui ont une influence considérable sur la situation financière et la prise de décision du club. Les incohérences légères, qui n'affectent pas l'image globale, sont moins importantes.**

#### 4. Prévention des risques financiers et SCI

Malgré un travail minutieux, les réviseur-e-s ne peuvent pas totalement exclure les fraudes car, en général, ils ne se concentrent pas spécialement sur la détection d'infractions de ce type. La personne doit néanmoins être en mesure de reconnaître les signes indicateurs d'irrégularités dans la tenue ou la présentation des comptes.

##### 4.1 Signes caractéristiques des détournements de fonds dans les clubs

La plupart des détournements de fonds dans les clubs sont dus à deux vulnérabilités centrales:

- la signature individuelle pour les procurations bancaires, et
- la falsification des relevés bancaires ou de solde.

##### 4.2 Signes avant-coureurs d'actes potentiellement douteux

Il y a souvent des indices d'irrégularités possibles dès le départ:

- La personne responsable des finances semble dépassée et ne peut pas donner spontanément d'informations détaillées sur les finances.
- La révision est reportée à plusieurs reprises ou n'est programmée que peu de temps avant l'assemblée générale.
- Des anomalies apparaissent dans la tenue ou la présentation des comptes, comme des pièces justificatives manquantes ou des écritures comptables incompréhensibles.
- Le ou la responsable des finances ou même des membres du comité connaissent des problèmes financiers.

- Les questions critiques sont bloquées ou ressenties comme désagréables.
- Les lettres de rappel ou les poursuites à l'encontre du club s'accumulent.

##### 4.3 Quelles sont les principales mesures à prendre pour éviter les actes délictueux au sein des clubs?

- *Révision régulière et indépendante*: la révision annuelle est la mesure la plus importante pour détecter les irrégularités à un stade précoce.
- *Séparation des fonctions et des responsabilités*: la mise en œuvre du double contrôle (principe des quatre yeux) est essentielle, en particulier pour les opérations de paiement et la conclusion de contrats. Aucune personne ne devrait disposer d'un contrôle exclusif sur les finances du club. Par exemple, les factures devraient être saisies par une personne puis vérifiées et validées par une autre. **Les signatures individuelles dans les banques sont à proscrire!**
- *Des règles de compétence claires*: les compétences des différents organes et membres en matière de dépenses, de validation des paiements ou de conclusion de contrats devraient être consignées par écrit dans un règlement.
- *Mesures de contrôle interne*: un contrôle immédiat des finances du club peut rapidement mettre en évidence des erreurs ou des irrégularités. Un inventaire régulier permet de garder un œil sur les actifs du club et d'éviter les pertes. Les comptes bancaires et la tenue des comptes doivent être régulièrement rapprochés.
- *Transparence dans le domaine financier*: toutes les recettes et dépenses doivent être documentées de manière claire et complète. Des rapports réguliers sur la situation financière adressés au comité apportent une transparence supplémentaire.
- *Utilisation de l'e-banking*: associée à des validations multiples, elle renforce la sécurité des opérations de paiement.
- *Directives en matière d'éthique et culture d'ouverture*: le club devrait introduire des directives en matière d'éthique indiquant clairement que la fraude et les irrégularités ne sont pas tolérées. Une culture d'ouverture, dans laquelle les questions critiques sont autorisées et encouragées, contribue à identifier les problèmes potentiels à un stade précoce. Un moyen anonyme de signaler des anomalies, tel qu'un système de signalement, peut aider à détecter rapidement les actes délictueux (fraude, escroquerie).



*En principe, les abus dans les organisations sportives ou les cas suspects correspondants peuvent être signalés, même sous forme anonyme. Swiss Sport Integrity est le point de contact compétent dans le sport suisse pour ce thème, entre autres, et peut fournir des informations sur les manières possibles de procéder par le biais d'une consultation de premier recours, traiter les infractions présumées et, le cas échéant, les poursuivre.*  
[Plus d'informations](#)

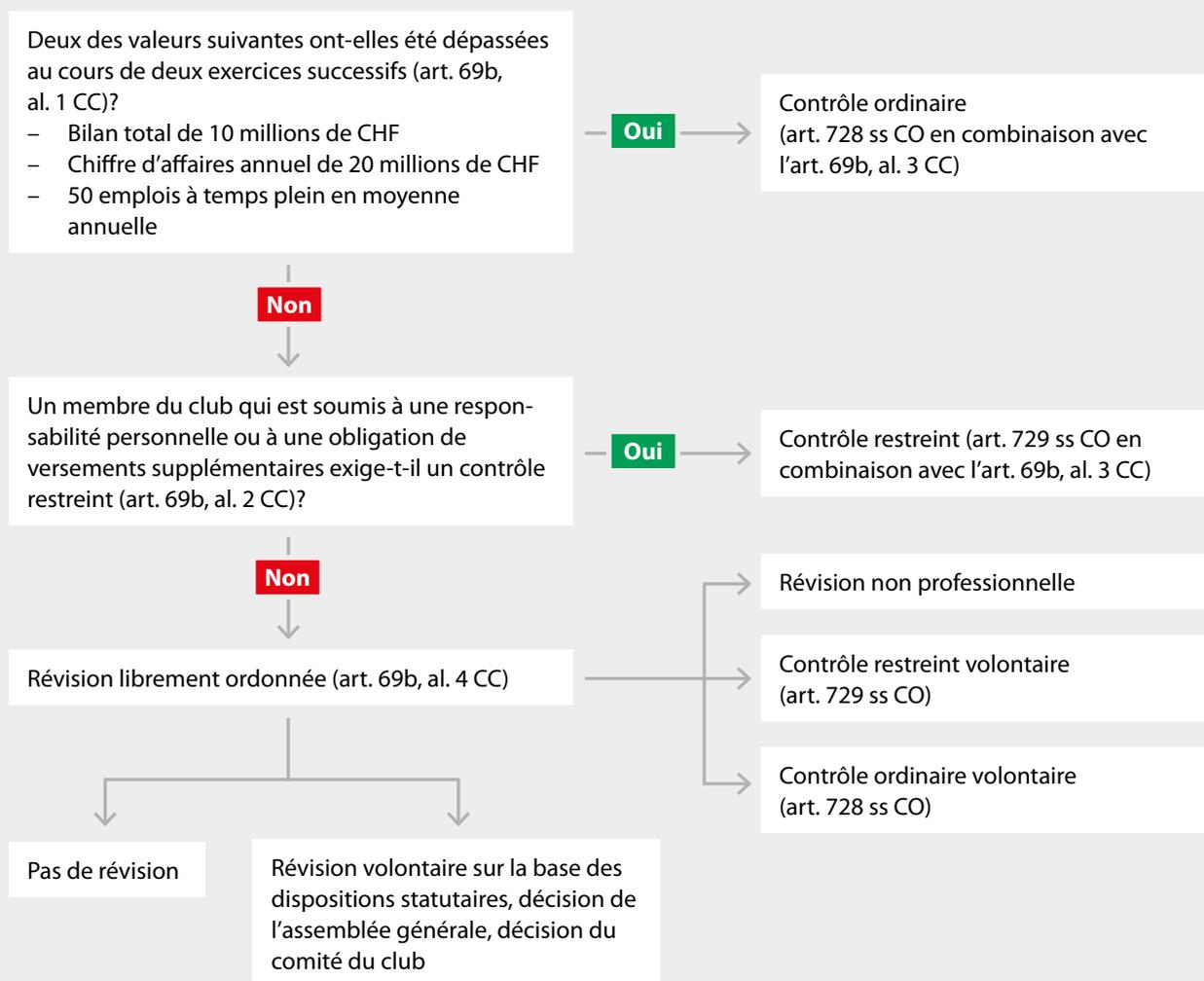
#### 4.4 Système de contrôle interne (SCI)

Les contrôles internes sont particulièrement utiles lorsqu'il existe de nombreux risques importants (c'est-à-dire qu'une erreur est très susceptible de se produire et/ou que l'erreur a un impact important). Pour déterminer les mesures qui conviennent, le club doit identifier les risques et les évaluer en fonction de leur probabilité et de leur impact.

La matrice de contrôle des risques (voir tableau 2), qui mentionne au moins l'objectif du processus, les risques possibles, les mesures et responsabilités correspondantes, constitue un outil clair et facile à utiliser. Cet outil peut aider le club dans les démarches mentionnées et offre une bonne vue d'ensemble.

## 5. Figures et tableaux

**Figure 1:** Vue d'ensemble des dispositions légales relatives à la révision des clubs



**Tableau 1:** Différences entre le contrôle ordinaire, le contrôle restreint et la révision non professionnelle

Critère	Contrôle ordinaire	Contrôle restreint	Révision non professionnelle
<b>Etendue du contrôle</b>	Étendu (art. 728a CO)	Moins étendu (art. 729a CO)	Pas de disposition légale
<b>Intensité du contrôle</b>	Complet	Sommaire, limité à certaines opérations de contrôle (art. 729a, al. 2 CO)	Pas de disposition légale
<b>Indépendance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exigences élevées (art. 728 CO)</li> <li>– Obligation de rotation du ou de la réviseur-e responsable tous les sept ans (art. 730a, al. 2 CO)</li> <li>– Période de cooling-off d'au moins trois ans (art. 730a, al. 2 CO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exigences réduites (art. 729 CO)</li> <li>– Participation à la tenue des comptes et la fourniture d'autres prestations sont autorisées</li> <li>– Pas d'obligation de rotation (art. 730a, al. 2 CO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pas de disposition légale</li> <li>– Interdiction de l'autocôntrole</li> </ul>
<b>Exigences professionnelles</b>	Exigences strictes (art. 727b CO, art. 4 LSR); expert-réviseur agréé, entreprise de révision soumise à la surveillance de l'État	Exigences moins strictes (art. 727c CO, art. 5 LSR); réviseur agréé	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pas de disposition légale</li> <li>– Compétences professionnelles pour pouvoir exercer l'activité de révision de manière adéquate</li> </ul>
<b>Rapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opinion d'audit formulée de manière positive</li> <li>– Rapport de synthèse à l'AG (art. 728b, al. 2 CO)</li> <li>– Rapport complet au comité (art. 728b, al. 2 ss. CO)</li> <li>– Recommandation d'acceptation ou de rejet (art. 728b, al. 2, ch. 4 CO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opinion d'audit formulée de manière négative</li> <li>– Rapport de synthèse à l'AG (art. 729b, al. 1 CO)</li> <li>– Indication sur la nature restreinte du contrôle (art. 729b, al. 1, ch. 1 CO)</li> </ul>	Pas de disposition légale
<b>Obligations d'avis</b>	Infractions à la loi, aux statuts ou au règlement d'organisation et en cas de surendettement manifeste (art. 728c CO)	En cas de surendettement manifeste (ait. 729c CO)	Pas d'obligation d'avis directe, mais subsidiaire

Source: [www.swissaccounting-vereine.org](http://www.swissaccounting-vereine.org)

**Tableau 2:** Matrice de contrôle des risques

Sous-processus / objectifs du sous-processus	Analyse des risques		Mesures de gestion et de contrôle		Évaluation / conclusion (o.k. / non, commentaire)
	Facteurs de risque / description du risque	Notation	Mesures / commentaires	Responsable	
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Source: SwissAccounting 2024, Guide pour les clubs, p. 32

### Liens utiles

- Aide de travail complémentaire: [Plan comptable Association](#)
- D'autres modèles et aides de travail pour votre club sont disponibles dans la [Library de la Swiss Olympic Academy](#)
- Des contenus complémentaires sur la gestion d'un club sont disponibles dans les [offres «Club Management»](#) de la Swiss Olympic Academy.
- SwissAccounting [www.swissaccounting-sr.org](http://www.swissaccounting-sr.org)
- Vitamine B – le service spécialisé pour les associations dispose sur son site Internet de nombreuses informations et aides de travail pour les clubs: [www.vitamineb.ch](http://www.vitamineb.ch)

### Sources

- EXPERTsuisse / TREUHAND|SUISSE (2022), Norme suisse relative au contrôle restreint (SER), édition 2022, Zurich.
- PFAFF DIETER / RUUD FLEMMING (2019), Guide suisse du système de contrôle interne (SCI), 8<sup>e</sup> éd., Zurich: éditeur orell füssli.
- ZÖBELI DANIEL / EXER ARTHUR / BAUMANN ANDREAS (2010), Comptabilité, révision et impôts pour les associations, Zurich: éditeur orell füssli (épuisé).
- MATTLE HERBERT / HELBLING MARKUS / PFAFF DIETER (2023), Plan comptable suisse PME, 2<sup>e</sup> éd., Zurich: éditeur SKV.
- SwissAccounting (2024), Guide pour les associations, Zurich (téléchargeable gratuitement sur [www.swissaccounting-vereine.org/broschüre/](http://www.swissaccounting-vereine.org/broschüre/))

### Liste des abréviations

AG	Assemblée générale
AVS	Assurance vieillesse et survivants
CC	Code civil suisse
CHF	Franc suisse
CO	Code des obligations
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité
LSR	Loi sur la surveillance de la révision



### Auteurs



#### Herbert Mattle

Expert dipl. en présentation des comptes et en controlling / expert-réviseur agréé, Président du club pour les examens supérieurs de comptabilité et de controlling

[herbert.mattle@mattle.com](mailto:herbert.mattle@mattle.com)



#### Dieter Pfaff, Dr. rer. pol.

Professeur de comptabilité, Université de Zurich, président de SwissAccounting

[dieter.pfaff@swissaccounting.org](mailto:dieter.pfaff@swissaccounting.org)

### Main National Partners



### Premium Partners

