

Alerte d'audit et certification

NCA

AVRIL 2016

Modifications importantes apportées à la Prise de position conjointe (PPC)

Le présent bulletin *Alerte audit et certification* vise à prévenir les auditeurs des modifications importantes qui ont été apportées dans la « Prise de position conjointe sur les communications avec les cabinets d'avocats au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles lors de la préparation et de l'audit des états financiers » par rapport à la PPC actuelle intitulée « Prise de position conjointe sur les communications avec les cabinets d'avocats au sujet des réclamations et des réclamations éventuelles lors de la préparation et de l'audit des états financiers », qui est en annexe de la NCA 501, *Éléments probants – Considérations particulières concernant certains points*. La PPC a pour objectif d'aider les auditeurs et les cabinets d'avocats¹, ainsi que les préparateurs d'états financiers (la direction), à communiquer efficacement au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles dans le cadre d'un audit d'états financiers préparés conformément au référentiel d'information financière applicable, lorsque l'auditeur juge cette communication nécessaire.

Dans le Manuel de *CPA Canada – Certification*, la PPC révisée remplacera :

- la PPC actuellement annexée à la NCA 501;
- la note d'orientation concernant la certification et les services connexes NOV-46, *Communications avec les cabinets d'avocats dans le contexte des nouvelles normes de comptabilité et d'audit*.

¹ L'alinéa 6 h) de la PPC définit un cabinet d'avocats comme « un professionnel exerçant à titre individuel, deux avocats ou plus qui exercent ensemble au sein d'une société de personnes, d'une société de capitaux ou d'une autre entité, ou un conseiller juridique interne qui représente ou conseille l'entité relativement aux réclamations en cours et aux réclamations éventuelles ».

Le présent bulletin ne dresse pas une liste exhaustive des modifications de la PPC. Pour comprendre pleinement les changements apportés à la PPC précédente, les lecteurs sont invités à la lire dans son intégralité.

Quand la PPC révisée entre-t-elle en vigueur?

La PPC révisée s'applique aux lettres de demande de confirmation portant la date du 1^{er} décembre 2016 ou une date ultérieure.

Qu'est-ce qui a changé?

Conseiller juridique interne

La PPC actuelle ne traite que des communications entre l'auditeur et le conseiller juridique externe de l'entité.

Le champ d'application de la PPC révisée a été élargi de manière à inclure les situations où les communications concernant les réclamations en cours et les réclamations éventuelles font intervenir le conseiller juridique interne qui représente ou conseille l'entité relativement aux réclamations. Cet élargissement du champ d'application vise à préserver le secret professionnel ou le privilège relatif au litige dans les cas où l'auditeur communique avec le conseiller juridique interne, ce qui peut arriver lorsque l'entité a recours à un tel conseiller, en plus ou au lieu d'un conseiller juridique externe, pour la représenter ou la conseiller concernant les procès ou les litiges. Les communications sont alors encadrées par la PPC.

Référentiels d'information financière

La PPC révisée a été élaborée de manière à maintenir la neutralité à l'égard du référentiel comptable, de sorte qu'elle puisse être appliquée peu importe le référentiel d'information financière qu'a utilisé la direction de l'entité pour évaluer ses réclamations en cours et ses réclamations éventuelles. La raison de cette neutralité tient à la diversité des normes comptables pouvant être utilisées pour l'établissement des états financiers. Le cabinet d'avocats doit pouvoir communiquer conformément à la PPC sans avoir à connaître ces normes. Il produit une confirmation en se fondant sur sa connaissance des dossiers et son expertise.

Afin d'aider la direction à rédiger l'évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles devant être incluse dans sa lettre de demande de confirmation, un appendice a été ajouté à la PPC révisée (Appendice B). On y fournit des exemples qui montrent comment formuler une évaluation selon deux des référentiels d'information financière possibles.

Protocoles et délais de communication

La PPC actuelle souligne trois dates importantes (à savoir la date d'envoi, la date de référence et la date de réponse). Ces mêmes dates se retrouvent dans la PPC révisée, mais celle-ci fournit davantage de précisions et reflète les pratiques exemplaires pour ce qui est des responsabilités de l'auditeur et du cabinet d'avocats en matière de communication, en particulier concernant les délais de réponse alloués au cabinet d'avocats.

Date d'envoi

Il s'agit de la date à laquelle l'auditeur envoie la lettre de demande de confirmation (rédigée par la direction) au cabinet d'avocats. À l'instar de la PPC actuelle, la PPC révisée précise que la lettre de demande de confirmation est normalement envoyée au cabinet d'avocats au moins trois semaines avant la date de référence.

Date de référence

Il s'agit de la date que doit viser la lettre de confirmation du cabinet d'avocats relative aux réclamations en cours et aux réclamations éventuelles concernant l'entité. Selon les indications actuelles, la date de référence ne précède normalement pas de plus de cinq jours ouvrables la date prévue du rapport d'audit. Cependant, la PPC révisée rend la détermination de la date de référence précisée dans la lettre de demande de confirmation plus souple, car elle permet à l'auditeur d'exercer son jugement professionnel à cet égard. Le jugement professionnel de l'auditeur peut reposer sur :

- l'évaluation par l'auditeur du risque d'anomalies significatives lié aux réclamations en cours et aux réclamations éventuelles;
- la mesure dans laquelle d'autres procédures d'audit mises en œuvre au cours de la période comprise entre la date de référence et la date du rapport de l'auditeur fourniraient des éléments probants suffisants et appropriés.

Date de réponse

Il s'agit de la date à laquelle le cabinet d'avocats doit fournir sa lettre de confirmation à l'auditeur et à la direction. Conformément aux indications existantes, il faudra normalement au cabinet d'avocats cinq jours ouvrables à compter de la date de référence pour répondre à la lettre de demande de confirmation. Cependant, la PPC révisée souligne que, dans certaines circonstances (par exemple, un placement de valeurs mobilières), le cabinet d'avocats pourrait se voir demander de répondre dans un délai inférieur à cinq jours ouvrables à compter de la date de référence. En pareille situation, l'auditeur consultera le cabinet d'avocats et la direction dès que ce sera faisable en pratique afin de fixer une date de réponse satisfaisante pour tous. La PPC révisée prévoit en outre des protocoles de communication pour les cas où le cabinet d'avocats n'est pas en mesure de répondre dans les cinq jours ouvrables à compter de la date de référence.

Lettre de demande de confirmation

La lettre de demande de confirmation a pour objet de présenter, d'une manière conforme au référentiel d'information financière applicable, l'évaluation que fait la direction des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles, afin que le cabinet d'avocats puisse en confirmer le caractère raisonnable.

Contenu de la lettre de demande de confirmation

Dans la PPC actuelle, les éléments à inclure dans la lettre de demande de confirmation ne sont indiqués que dans des exemples, alors que dans la PPC révisée, on trouve à la fois des indications et des exemples qui visent à uniformiser la façon dont cette lettre est rédigée. Le paragraphe 50 de la PPC révisée énumère les éléments que doit comprendre la lettre de demande de confirmation, dont l'Appendice A et l'Appendice B fournissent des exemples².

Ces éléments sont notamment les suivants :

- la demande au cabinet d'avocats d'accuser réception de la lettre de demande de confirmation auprès de la direction et de l'auditeur;
- la demande au cabinet d'avocats de s'entretenir avec la direction des réclamations éventuelles qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation;
- la mention du délai de cinq jours ouvrables normalement alloué au cabinet d'avocats à compter de la date de référence pour préparer la lettre de confirmation ou, lorsque la date de réponse est fixée avant le délai de cinq jours ouvrables normalement alloué, la mention de ce fait et la description des circonstances ayant conduit l'auditeur à demander que la date de réponse soit fixée avant ce délai;
- la demande au cabinet d'avocats de prévenir la direction et les auditeurs dès que cela est faisable en pratique s'il n'est pas en mesure de respecter la date de réponse;
- la mention précisant que les auditeurs ont reçu l'autorisation de solliciter auprès du cabinet d'avocats, s'ils le jugent nécessaire, une lettre de mise à jour comportant une nouvelle date de référence.

Rôle plus important de l'auditeur

Les paragraphes 33 à 35 de la PPC révisée contiennent de nouvelles indications portant sur le rôle que doit jouer l'auditeur pour que la lettre de demande de confirmation soit adéquatement préparée par la direction. L'auditeur doit :

- déterminer s'il convient de demander à la direction de consulter le cabinet d'avocats à l'égard des réclamations en cours et des réclamations éventuelles avant de rédiger la lettre de demande de confirmation;
- réviser la lettre de demande de confirmation avant son envoi au cabinet d'avocats et évaluer si la façon dont la direction a préparé celle-ci suscitera une réponse du cabinet d'avocats qui lui sera utile.

Lettre de confirmation

La lettre de confirmation du cabinet d'avocats aide l'auditeur à obtenir des éléments probants suffisants et appropriés quant à l'existence ou non de réclamations en cours et de réclamations éventuelles connues qui sont significatives et quant au caractère raisonnable ou non de l'évaluation faite par la direction. Dans la prise de position actuelle, les éléments à inclure dans la lettre de confirmation ne sont indiqués que dans les exemples de lettres. Aucune autre indication n'est fournie à ce sujet dans le reste de la PPC. En revanche, dans

² La forme et le contenu des exemples de lettres ne sont présentés qu'à titre indicatif. Il importe d'exercer son jugement professionnel pour rédiger ces lettres.

la PPC révisée, des indications sont fournies dans le corps du texte. Ces indications visent à uniformiser la façon dont cette lettre est rédigée. Un exemple de lettre de confirmation est également fourni à l'Appendice C.

Lettre de mise à jour

La PPC révisée contient de nouvelles indications qui encouragent la direction, l'auditeur et le cabinet d'avocats à communiquer afin de trouver une date de réponse satisfaisante pour tous en ce qui concerne les lettres de mise à jour. On y précise que la direction peut indiquer, dans sa lettre de demande de confirmation initiale adressée au cabinet d'avocats, qu'elle autorise l'auditeur à demander au cabinet d'avocats de préparer une lettre de mise à jour. De plus, l'Appendice C contient un exemple de demande présentée au cabinet d'avocats par l'auditeur pour obtenir une lettre de mise à jour, et l'Appendice E, un exemple de lettre de mise à jour envoyée par le cabinet d'avocats en réponse à la demande de l'auditeur.

Autres ressources

1. Annexe de la Norme canadienne d'audit (NCA) 501, *Éléments probants – Considérations particulières concernant certains points*
2. Base des conclusions de la PPC : **Prise de position conjointe sur les communications avec les cabinets d'avocats au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles lors de la préparation et de l'audit des états financiers**

Commentaires

Nous vous prions de faire parvenir vos commentaires sur le présent bulletin *Alerte audit et certification*, ou vos suggestions pour les prochains bulletins, à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

Juli-ann Gorgi, CPA, CA, MAcc

Directrice de projets, Recherche, orientation et soutien

Audit et certification

Comptables professionnels agréés du Canada

277, rue Wellington Ouest

Toronto (Ontario) M5V 3H2

Courriel : jgorgi@cpacanada.ca

Akanksha Arora, CPA, CA

Directrice de projets, Recherche, orientation et soutien

Comptables professionnels agréés du Canada

277, rue Wellington Ouest

Toronto (Ontario) M5V 3H2

Courriel : aarora@cpacanada.ca

AVERTISSEMENT

La présente publication, préparée par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada), fournit des indications ne faisant pas autorité.

CPA Canada et les auteurs déclinent toute responsabilité ou obligation pouvant découler, directement ou indirectement, de l'utilisation ou de l'application de cette publication. Le bulletin *Alerte audit et certification* n'est pas publié sous l'autorité du Conseil des normes d'audit et de certification.

Copyright © 2016 Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada)