

NORMES ABORDÉES

NCA 260, «Communication avec les responsables de la gouvernance»

NCA 265, «Communication des déficiences du contrôle interne aux responsables de la gouvernance et à la direction»

Document d'information pour les clients à l'intention des auditeurs

L'importance d'une communication bilatérale efficace entre l'auditeur et le client (les responsables de la gouvernance)

Objet du présent document

Le présent *Document d'information pour les clients à l'intention des auditeurs* explique l'importance d'une communication bilatérale efficace entre l'auditeur et les responsables de la surveillance du processus d'information financière. Il précise les mesures que les clients peuvent prendre pour aider leur auditeur dans le cadre de sa responsabilité à l'égard de l'établissement d'une communication bilatérale efficace aux fins de l'audit et les avantages que les clients peuvent tirer d'un bon processus de communication.

À propos du présent document

L'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA), par l'entremise de sa division Orientation et soutien, entreprend des initiatives visant à aider les professionnels en exercice et leurs clients dans la mise en œuvre des normes. Dans le cadre de ces initiatives, l'ICCA a mis sur pied le Groupe consultatif sur la mise en œuvre des Normes canadiennes d'audit, chargé de le conseiller dans l'identification des enjeux liés à la mise en œuvre des Normes canadiennes d'audit (NCA) et l'élaboration d'indications de mise en œuvre ne faisant pas autorité relativement à ces enjeux.

Le présent document a été élaboré par les permanents de la division Orientation et soutien de l'ICCA en consultation avec le Groupe consultatif. Il contient des indications de mise en œuvre ne faisant pas autorité et n'a pas été adopté, sanctionné, approuvé ou influencé de quelque autre façon que ce soit par le Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC), ou par tout autre conseil ou comité de l'ICCA, ou par les instances dirigeantes ou les membres de l'ICCA ou d'un ordre provincial, ou par les organisations représentées par les membres du Groupe consultatif.

On s'attend à ce que l'auditeur exerce son jugement professionnel pour déterminer si les indications contenues dans le présent document, qui s'appuie sur les NCA mises à jour en mai 2011, sont appropriées et pertinentes compte tenu des circonstances de la mission d'audit qu'il réalise.

L'ICCA tient à remercier les membres du Groupe consultatif sur la mise en œuvre des Normes canadiennes d'audit et les permanents de l'ICCA pour la préparation du document.



Gordon Beal, CA
Directeur, Orientation et soutien
L'Institut Canadien des Comptables Agréés

Groupe consultatif sur la mise en œuvre des Normes canadiennes d'audit

Julie Corden, CA
Deloitte LLP

Johanna Field, CA
Grant Thornton LLP

Stacy Hammett, CA
PwC LLP

Nazia Lakhani, CA
BDO Canada LLP

Anilisa Sainani, CA
Ernst & Young LLP

Robert G. Young, FCA
KPMG LLP

Andrée Lavigne, CA
ICCA

Hélène Marcil, CA
ICCA

Eric R. Turner, CA
ICCA

Pourquoi l'auditeur devrait-il discuter de ce document avec le client?

Le présent document d'information sera important pour vous, à titre de client, si, par exemple :

- vous êtes le propriétaire-dirigeant d'une petite entité et que, par conséquent, vous assumez à la fois des responsabilités de gestion et de gouvernance;
- vous êtes membres du comité d'audit d'un petit organisme sans but lucratif.

En raison de votre rôle de gouvernance, votre auditeur doit communiquer avec vous relativement à certaines questions pertinentes pour l'audit.

Vous pouvez contribuer de manière importante à l'établissement d'un processus de communication efficace. Les mesures que vous pouvez prendre n'ont pas nécessairement à être compliquées. Une communication adéquate peut vous aider à vous acquitter de vos responsabilités en matière de surveillance du processus d'information financière et à établir des états financiers qui répondent aux besoins des utilisateurs.

Votre auditeur ne peut réaliser un audit efficacement sans communiquer avec vous!

Tableau — Le rôle du client (RG) et la responsabilité de l'auditeur à l'égard de l'établissement d'un processus de communication bilatérale efficace aux fins de l'audit

Le rôle du client (RG*) :

- ✓ surveiller le processus d'information financière;
- ✓ aider l'auditeur à identifier des sources d'éléments probants et à surmonter les difficultés rencontrées au cours de l'audit;
- ✓ demander à la direction de corriger toutes les anomalies, y compris celles communiquées par l'auditeur;
- ✓ favoriser des entretiens ouverts avec l'auditeur sans la présence des membres de la direction;
- ✓ prendre en temps opportun des mesures appropriées en réponse aux questions soulevées par l'auditeur.

La responsabilité de l'auditeur :

- ✓ formuler et exprimer une opinion sur les états financiers;
- ✓ déterminer quelles sont, dans la structure de gouvernance de l'entité, les personnes avec lesquelles il convient de communiquer;
- ✓ communiquer les questions requises aux RG en temps opportun;
- ✓ prendre les mesures appropriées pour parvenir à une communication bilatérale efficace;
- ✓ établir et évaluer le caractère adéquat du processus de communication aux fins de l'audit.

Une communication bilatérale efficace peut aider :

- ✓ à développer une relation de travail constructive entre l'auditeur et les RG;
- ✓ à établir des attentes claires à l'égard de l'auditeur et des RG concernant la communication de questions pertinentes pour l'audit;
- ✓ l'auditeur à obtenir des RG les informations pertinentes pour l'audit;
- ✓ l'auditeur et les RG à avoir une compréhension commune des faits et circonstances liés à des opérations ou à des événements particuliers;
- ✓ l'auditeur à faire part en temps opportun aux RG des observations découlant de l'audit qui sont importantes et pertinentes par rapport à leur responsabilité de surveillance du processus d'information financière;
- ✓ les RG à mieux comprendre l'audit et ce qu'ils doivent en attendre;
- ✓ l'auditeur et les RG à engager un dialogue sur les secteurs qui présentent des risques importants d'anomalies significatives (p. ex. les estimations comptables importantes);
- ✓ les RG à prendre en temps opportun des mesures appropriées pour prévenir, ou détecter et corriger, les anomalies significatives dans les états financiers;
- ✓ les RG à se tenir au fait des pratiques comptables de leur entité et de celles appliquées dans leur secteur.

Le rôle de la direction :

- ✓ préparer les états financiers;
- ✓ déterminer le contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers qui soient exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs;
- ✓ fournir à l'auditeur un accès à toutes les informations pertinentes aux fins de l'audit ainsi qu'un accès sans restriction aux personnes, au sein de l'entité, auprès de qui il faut obtenir des éléments probants.

*RG : responsables de la gouvernance

Comme le montre le tableau ci-dessus, en plus de promouvoir une communication bilatérale efficace, l'auditeur a d'autres responsabilités en matière de communication, notamment déterminer quelles sont, dans la structure de gouvernance de l'entité, les personnes avec lesquelles il convient de communiquer, établir et évaluer le caractère adéquat du processus de communication et communiquer avec vous en temps opportun concernant certaines questions conformément aux Normes canadiennes d'audit. Votre auditeur peut vous aider à vous acquitter de votre responsabilité de surveillance du processus d'information financière, comme il est expliqué plus en détail ci-dessous.

Comment l'auditeur peut-il vous aider à vous acquitter de votre responsabilité de surveillance de l'information financière?

Votre auditeur vous fera part en temps opportun des observations découlant de l'audit qui sont importantes et pertinentes par rapport à votre responsabilité de surveillance du processus d'information financière.

- Par exemple, connaître les déficiences importantes du contrôle interne peut vous aider à prendre en temps opportun des mesures correctives pour prévenir, ou détecter et corriger, les anomalies dans les états financiers.
- Être informé des anomalies non corrigées identifiées par l'auditeur et de l'incidence qu'elles peuvent avoir, individuellement ou collectivement, sur l'expression de son opinion dans son rapport, vous aidera à décider de recommander ou non l'approbation des états financiers.
- Le point de vue de l'auditeur sur des aspects qualitatifs importants des pratiques comptables de votre entité, en ce qui concerne entre autres les méthodes comptables, les estimations comptables et les informations fournies dans les états financiers, peut vous aider à demeurer bien au fait des questions comptables importantes et des pratiques comptables du secteur.
- Vous pourriez prendre connaissance de certaines parties liées ou d'opérations importantes avec des parties liées dont vous n'étiez pas au courant, qui pourraient ne pas avoir été correctement autorisées et approuvées ou indiquant la non-conformité aux textes légaux ou réglementaires applicables qui interdisent ou encadrent de façon restrictive certains types spécifiques d'opérations avec des parties liées.
- Si votre auditeur détecte ou soupçonne une fraude, il doit vous en faire communication dès que possible. S'il soupçonne une fraude impliquant la direction, l'auditeur doit vous faire part de ses soupçons et s'entretenir avec vous de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'audit nécessaires pour achever la mission.

Parlez à votre auditeur pour découvrir comment un bon processus de communication peut vous aider à vous acquitter de vos responsabilités de gouvernance à l'égard de votre entité!

Comment pouvez-vous contribuer à améliorer vos communications avec l'auditeur?

Vous pouvez prendre en temps opportun des mesures appropriées en réponse aux questions soulevées par l'auditeur ainsi qu'étudier de manière approfondie les points qu'il amène et mettre en cause les recommandations qu'il fait. Vous pouvez jouer un rôle important dans l'établissement de communications bilatérales efficaces avec votre auditeur, et ce, de la façon suivante :

Vous pouvez vous entretenir de la forme et du moment des communications avec l'auditeur. Vous pouvez ainsi :

- ✓ prendre des dispositions en vue de réunions ou de communications périodiques avec l'auditeur;
- ✓ discuter de votre préférence pour la communication écrite ou de vive voix (lorsque votre auditeur a le choix quant à la forme de la communication);
- ✓ demander à ce qu'on vous mette au courant de certaines questions le plus tôt possible afin de vous permettre de prendre en temps opportun des mesures appropriées.

Vous pouvez aider l'auditeur à :

- ✓ comprendre votre entité et son environnement;
- ✓ identifier des sources appropriées d'éléments probants;
- ✓ obtenir des informations sur des opérations ou événements particuliers;
- ✓ surmonter les difficultés rencontrées au cours de l'audit (p. ex. les restrictions imposées à l'auditeur par la direction).

Vous pouvez demander à la direction de corriger toutes les anomalies, y compris celles communiquées par l'auditeur.

Cela incite la direction à tenir des documents comptables exacts et réduit les risques que l'effet cumulatif des anomalies non significatives et non corrigées liées aux périodes antérieures donne lieu à une anomalie significative dans les états financiers futurs.

Vous pouvez faire part de votre point de vue au sujet de questions relatives à la planification, notamment :

- ✓ les personnes, dans la structure de gouvernance de votre entité, avec lesquelles il convient de communiquer;
- ✓ la répartition des responsabilités entre vous et la direction;
- ✓ les objectifs et les stratégies de l'entité, ainsi que les risques d'entreprise connexes pouvant donner lieu à des anomalies significatives;
- ✓ les questions qui, à votre avis, nécessitent une attention particulière au cours de l'audit, et les secteurs pour lesquels vous pourriez demander à l'auditeur de mettre en œuvre des procédures supplémentaires;
- ✓ les communications importantes avec les autorités de réglementation;
- ✓ les autres questions qui, à votre avis, pourraient avoir une incidence sur l'audit des états financiers.

Vous pouvez favoriser des entretiens ouverts avec l'auditeur en :

- ✓ vous réunissant avec l'auditeur sans que soient présents des membres de la direction.

Les normes d'audit considèrent la participation des responsables de la gouvernance, ainsi que leur interaction avec l'auditeur, comme étant un élément important de l'environnement de contrôle d'une entité. Une communication bilatérale inadéquate entre vous et votre auditeur peut indiquer que l'environnement de contrôle n'est pas satisfaisant et avoir une incidence sur l'audit. Par conséquent, si votre auditeur a des doutes quant au processus de communication, les normes exigent qu'il prenne les mesures nécessaires pour dissiper ces doutes.

Le présent document, initialement publié par l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) en 2012, a été mis à jour par les Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada) et 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.