

Amélioration du rapport de gestion

RÉSUMÉ DES LIGNES DIRECTRICES

Le rapport de gestion est un document qui explique, du point de vue de la direction, les résultats que la société a obtenus au cours de la période visée par les états financiers ainsi que sa situation financière et ses perspectives d'avenir. Ce moyen de communication avec les investisseurs est fondamental, notamment parce qu'il donne à la société l'occasion de mettre ses états financiers en contexte et, ainsi, de dresser un tableau plus complet de ses activités.

Conçues pour aider les membres de la haute direction, du comité d'audit et du conseil d'administration qui participent à l'élaboration et à la publication du rapport de gestion, les présentes *lignes directrices* de CPA Canada :

- résument les principes et le cadre d'information décrits dans les lignes directrices que propose CPA Canada dans son guide très complet sur l'amélioration du rapport de gestion¹;
- définissent les responsabilités de la direction, du comité d'audit, du conseil d'administration et de l'auditeur en ce qui a trait à la surveillance de la qualité et du caractère approprié des informations fournies dans le rapport de gestion.

Les présentes *lignes directrices* incitent les sociétés à ne pas se limiter au respect des exigences réglementaires en vigueur, et proposent des idées et des concepts visant à maximiser l'utilité des informations fournies dans le rapport de gestion. Leur but n'est pas de traiter de chacune des exigences et lignes directrices en matière de contenu du rapport de gestion qui sont publiées par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) ni de s'y substituer. Elles ne font pas autorité et les suivre ne garantit pas le respect des exigences réglementaires concernant le rapport de gestion.

¹ www.cpacanada.ca/fr/ressources-en-comptabilite-et-en-affaires/information-financiere-et-non-financiere/rapport-de-gestion-et-autres-rapports-financiers/publications/le-rapport-de-gestion-redaction-et-informations-a-fournir

Les principes généraux de l'information

Les six principes énoncés dans cette section illustrent l'approche à adopter pour rédiger un rapport de gestion efficace. Ces principes et le cadre d'information décrit un peu plus loin sont complémentaires.

Principe 1 : Le point de vue de la direction

Le rapport de gestion d'une société doit communiquer des informations qui permettent aux lecteurs de voir l'entité du point de vue de la direction.

Principe 2 : L'interrelation avec les états financiers

Un rapport de gestion efficace constitue à la fois un complément et un supplément des états financiers : un complément en ce qu'il présente des informations situationnelles et prospectives qui ne se trouvent pas dans les états financiers, et un supplément en ce qu'il étoffe les informations que contiennent les états financiers sur la situation et la performance financières.

Principe 3 : L'intégralité et l'importance relative

Afin de présenter l'information qui est significative au regard des besoins des utilisateurs en matière de prise de décision, le rapport de gestion doit être complet et nuancé, et donner une image fidèle de la réalité. On doit y communiquer franchement tout fait nouveau, qu'il soit positif ou négatif, en évitant d'exagérer ou d'employer un ton promotionnel et en veillant à ne pas susciter des attentes trop optimistes ou trop pessimistes.

L'intégralité exige que la direction détermine, traite et communique les informations quantitatives et qualitatives nécessaires pour permettre aux utilisateurs de comprendre et d'évaluer les activités, la stratégie, la performance, la situation financière, les risques et les perspectives de la société.

Une information est significative si son omission ou son inexactitude risque d'influencer ou de modifier la décision d'un investisseur raisonnable d'investir ou de conserver son investissement dans la société.

Principe 4 : L'orientation prospective

Le rapport de gestion doit décrire la stratégie de la direction ainsi que les conditions, opportunités et risques qui, de l'avis de la direction, auront probablement une incidence significative sur les perspectives d'avenir. La direction doit déterminer s'il est raisonnable de s'attendre à ce que les événements, les décisions, les circonstances et la performance passés soient une indication des perspectives d'avenir ou à ce qu'ils aient une incidence significative sur celles-ci. Les informations fournies doivent faire ressortir cette probabilité pour le lecteur.

Principe 5 : La perspective stratégique

Le rapport de gestion doit expliquer la stratégie que la direction a adoptée afin d'atteindre ses objectifs à court et à long terme. Pour fournir des informations utiles, il convient souvent de diviser la stratégie globale en plusieurs objectifs, de résumer les plans liés à chacun de ces objectifs et d'indiquer si la société dispose des ressources nécessaires pour la mise en œuvre de ces plans.

Principe 6 : L'utilité

Pour être utile, le rapport de gestion doit être compréhensible, pertinent, comparable, fiable et publié en temps opportun.

Compréhensible

Lorsqu'on rédige un rapport de gestion, il faut mettre l'accent sur les informations significatives, employer un langage simple et éviter les phrases toutes faites.

Pertinent

Une information est considérée comme pertinente si elle peut influencer les décisions prises par les lecteurs.

Comparable

La comparabilité de l'information permet aux utilisateurs de discerner et de comprendre les ressemblances et les différences entre un élément d'information précis du rapport de gestion et un élément correspondant qui se rapporte à une période différente ou qui est présenté dans le rapport de gestion d'une autre organisation.

Fiable

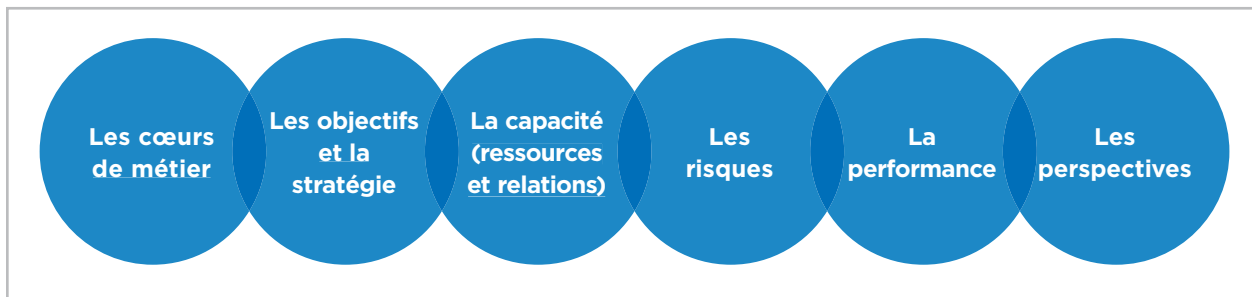
Une information est considérée comme fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs et de parti pris, et qu'elle donne une image fidèle de ce qu'elle prétend représenter. La société doit soumettre les informations fournies dans le rapport de gestion à un contrôle interne approprié et, le cas échéant, envisager de révéler la source de toute information qui comporte un degré d'incertitude plus élevé.

Publié en temps opportun

Le rapport de gestion doit refléter l'ensemble des informations disponibles au moment de sa rédaction.

Le cadre d'information

Le cadre d'information comporte les six grands éléments suivants :



Les cœurs de métier

Le modèle d'affaires et les cœurs de métier de la société font partie des éléments qu'il faut décrire dans le rapport de gestion. Quelles activités la société réalise-t-elle? Dans quels marchés les exerce-t-elle? Comment la société s'y prend-elle pour générer des bénéfices et créer de la valeur? Voilà quelques-unes des questions auxquelles doit répondre le rapport de gestion.

Les objectifs et la stratégie

Le rapport de gestion doit présenter les principaux objectifs que la société s'est fixés à court et à long terme ainsi que les grandes lignes de la stratégie qu'elle a adoptée pour les atteindre, et décrire les facteurs internes et externes, les occasions à saisir et les risques importants dont la direction a tenu compte pour élaborer cette stratégie.

La capacité (ressources et relations)

Il convient aussi de fournir des informations sur la capacité de la société dans son ensemble et de chacun de ses cœurs de métier à mettre en œuvre sa stratégie, à gérer les activités qui sous-tendent ses indicateurs clés de performance et à atteindre ses objectifs. On expliquera en outre la nature et l'étendue des relations avec d'autres parties importantes en précisant le niveau de dépendance de l'entité à leur égard, la mesure dans laquelle la direction ou le conseil d'administration intervient dans ces relations, ainsi que les conséquences financières et les risques accrus qui pourraient en découler.

Les risques

Les risques significatifs auxquels la société est exposée et leurs effets possibles doivent aussi être présentés dans le rapport de gestion, tout comme la stratégie adoptée pour la gestion de ces risques et la capacité de la société à détecter et à évaluer les risques et à y réagir adéquatement.

La performance

Le rapport de gestion doit faire état des facteurs qui ont influé sur la performance financière et opérationnelle passée, et souligner ceux qui, du point de vue du lecteur, présentent un intérêt pour l'évaluation des perspectives d'avenir. Il doit aussi recenser et définir les indicateurs clés de performance utilisés par la direction, et expliquer leur pertinence par rapport aux objectifs stratégiques et opérationnels de la société.

Les perspectives

Il est bon d'inclure des perspectives d'avenir pour la société dans son ensemble ainsi que pour chacun de ses cœurs de métier.

La surveillance de la qualité et du caractère approprié des informations fournies dans le rapport de gestion

Les responsabilités de la direction

La direction est responsable de l'efficacité de ses systèmes, contrôles et processus, y compris ceux qui se rattachent aux informations communiquées dans le rapport de gestion. Selon le Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs, le dirigeant signataire doit présenter dans le rapport de gestion les conclusions découlant de l'évaluation périodique par la direction du contrôle interne à l'égard de l'information financière et des contrôles et procédures de communication de l'information.

Le comité sur la communication de l'information constitue un élément important des systèmes, contrôles et procédures qu'une société met en place à l'égard de chacun des aspects de son information financière externe. Lorsqu'un tel comité existe, la communication d'information dans le rapport de gestion devrait faire partie de son mandat.

Les responsabilités du comité d'audit

Il convient que la société fournisse une déclaration sur le rôle de surveillance que le comité d'audit exerce en procédant à l'examen du rapport de gestion. Le Règlement 52-110 sur le comité d'audit exige que le comité d'audit examine les rapports de gestion annuels et intermédiaires de l'émetteur avant que celui-ci ne les publie.

Les responsabilités du conseil d'administration

Il convient également que la société fasse une déclaration sur le rôle du conseil d'administration à l'égard de l'approbation du rapport de gestion. Avant d'approuver le rapport de gestion, les administrateurs qui ne font pas partie du comité d'audit chercheront à savoir comment ce comité a réalisé son examen et à comprendre les résultats de cet examen. Ainsi, ils pourront appliquer des critères semblables et suivre à peu près le même raisonnement pour évaluer le rapport de gestion en vue de l'approuver.

Les responsabilités de l'auditeur

L'auditeur ne fournit pas d'assurance concernant le rapport de gestion, mais il le lit afin de relever toute incohérence significative par rapport aux états financiers audités ou aux connaissances qu'il a acquises au cours de l'audit. Il doit prendre des mesures appropriées lorsqu'il constate qu'il semble exister de telles incohérences significatives, ou lorsqu'il constate que les autres informations semblent comporter une anomalie significative.

PERSONNE-RESSOURCE

Dina Georgious, CPA, CA

Directrice de projets

Division recherche, orientation et soutien
Comptables professionnels agréés du Canada
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2
Courriel : dgeorgious@cpacanada.ca

MISE EN GARDE

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.

© 2018 Comptables professionnels agréés du Canada