

FAQ pour les avocats au sujet de la PPC sur la préparation et la vérification d'états financiers

Nous avons préparé ces brèves questions et réponses afin de clarifier pour la profession juridique les caractéristiques les plus importantes de la Prise de position conjointe sur la préparation et la vérification d'états financiers mise à jour et leur effet concret. Veuillez toujours vous référer à la Prise de position conjointe (PPC) elle-même lorsque vous établissez vos responsabilités dans le contexte d'une demande de confirmation.

Q. 1	En quoi consiste la PPC?
R.	La Prise de position conjointe sur la préparation et la vérification d'états financiers est une entente intervenue entre l'ABC et le Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC) qui établit un processus permettant au client de demander des renseignements, à la demande des auditeurs du client, au sujet des réclamations ou des réclamations éventuelles présentées par ou contre le client, aux fins de vérification des états financiers du client. La PPC établit des protocoles pour la demande de renseignements et pour la réponse du cabinet d'avocats afin de prévenir la renonciation involontaire au secret professionnel lorsque des renseignements sont divulgués aux auditeurs par les clients ou par un cabinet d'avocats sur demande d'un client.
Q. 2	La PPC a été mise à jour pour la première fois depuis 1978. Qu'est-ce qui a changé?
R.	Les objectifs de la PPC de 1978 s'appliquent tout autant aujourd'hui – protéger le secret professionnel et empêcher les avocats de participer à un projet conjoint avec l'auditeur. Les incidences sur le temps consacré par l'avocat et le coût pour le client sont également des sujets de préoccupation. Bien que les nouvelles normes d'information financières aient initialement déclenché l'examen de la PPC, la PPC mise à jour, tout comme la version de 1978, n'exige pas des avocats qu'ils envisagent le cadre d'information financière applicable lorsqu'ils répondent à une demande de confirmation. L'inclusion explicite des conseillers juridiques d'entreprises dans la portée de la PPC, en reconnaissance de leur rôle accru dans la relation avec les clients, constitue un changement important. D'autres mises à jour tendent à régler des préoccupations exprimées par la profession juridique à l'égard des protocoles de communication avec les auditeurs, notamment en ce qui concerne le moment des demandes de confirmation et des réponses à ces demandes.
Q. 3	Comment la PPC protège-t-elle le secret professionnel couvrant l'information que l'avocat fournit à l'auditeur?
R.	La PPC est un outil de gestion des risques; le respect de ses protocoles réduit (sans éliminer) le risque de renonciation involontaire au secret professionnel. La PPC réduit ce risque en précisant que : 1) le client s'adresse au cabinet d'avocats et le cabinet d'avocats s'adresse au client, et non pas à l'auditeur, dans le cadre des communications concernant les demandes de confirmation (quoique dans certains cas ces communications puissent être envoyées directement à l'auditeur);

	<p>2) la réponse du cabinet d'avocats se limite à l'évaluation de la description par le client des réclamations et des réclamations éventuelles ainsi que du caractère raisonnable de l'évaluation par le client de ces réclamations;</p> <p>3) le cabinet d'avocats ne divulgue pas dans sa réponse les réclamations éventuelles qui n'ont pas été mentionnées dans la lettre de demande de confirmation du client;</p> <p>4) la lettre de demande de confirmation et la lettre de confirmation se veulent des communications confidentielles et assorties du secret professionnel qui sont fournies à l'auditeur uniquement en vue de la vérification des états financiers du client.</p>
Q. 4	Les protocoles de la PPC sont-ils obligatoires?
R.	Les protocoles de la PPC offrent des indications à la profession juridique; ils sont instructifs et informatifs quant aux normes qui seront suivies par les auditeurs, mais ils ne sont pas obligatoires pour la profession juridique car l'ABC n'a pas le pouvoir d'établir des normes et les règles de droit régissant le secret professionnel sont prescrites par la jurisprudence.
Q. 5	Quels sont les rôles du client (direction), du cabinet d'avocats et de l'auditeur dans ce processus?
R.	<p>L'auditeur détermine s'il est nécessaire d'envoyer une lettre de demande de confirmation au cabinet d'avocats afin de recueillir les éléments probants suffisants et appropriés aux fins de vérification. Dans l'affirmative, il incombe au client de rédiger la lettre de demande de confirmation, notamment la description et l'évaluation des réclamations et des réclamations éventuelles présentées par et contre lui (à l'égard du gain estimatif ou de la perte estimative) conformément aux exigences du cadre d'information financière applicable.</p> <p>L'auditeur étudie la lettre de demande de confirmation pour assurer sa conformité à la PPC et au cadre d'information financière applicable avant qu'elle soit envoyée au cabinet d'avocats. L'auditeur peut aussi participer à des discussions avec le client et avec le cabinet d'avocats si le cabinet d'avocats est en désaccord avec les évaluations du client ou s'il ne les comprend pas bien à la réception de la lettre de demande de confirmation.</p> <p>Le cabinet d'avocats doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) répondre, s'il y a lieu, aux questions du client au sujet de la rédaction de la lettre de demande de confirmation; 2) accuser réception de la lettre de demande de confirmation; 3) vérifier ses dossiers pour relever les réclamations et les réclamations éventuelles concernant le client; 4) communiquer avec le client si des réclamations pourraient avoir été omises dans la lettre de demande de confirmation pour veiller à ce que le client soit conscient de son obligation de divulguer les réclamations éventuelles; 5) communiquer avec le client s'il est en désaccord concernant les évaluations du client ou s'il ne les comprend pas bien; 6) répondre à la lettre de demande de confirmation en exposant son analyse de l'évaluation par le client des réclamations et des réclamations éventuelles énumérées et en précisant les réclamations en cours omises au plus tard à la date de réponse indiquée dans la lettre de demande de confirmation (généralement cinq jours ouvrables suivant la date de référence) ou au plus tard à la date de réponse convenue;

	<p>7) fournir une réponse à jour à la lettre de demande de confirmation, sur demande, au plus tard à la date de réponse indiquée, qui tombera aussi cinq jours ouvrables suivant la date de référence sauf si les circonstances nécessitent une réponse plus rapide.</p> <p>Une lettre de demande de confirmation modifiée qui renferme de nouvelles réclamations ou des évaluations modifiées sera considérée comme une nouvelle lettre de demande de confirmation qui suit les mêmes protocoles que la lettre de demande de confirmation initiale.</p>
Q. 6	Que sont la « date de référence » et la « date de réponse »?
R.	<p>La « date de référence » est la date à compter de laquelle la lettre de confirmation couvre les réclamations et les réclamations éventuelles touchant le client. La « date de réponse » est l'échéance de la lettre de confirmation du cabinet d'avocats, qui tombe généralement cinq jours ouvrables après la date de référence. Des membres de la profession juridique nous ont dit que l'échéance tombait souvent à la même date que la date de référence, même si le cabinet d'avocats peut avoir besoin de plusieurs jours suivant la date de référence pour recueillir l'information et préparer la lettre de confirmation. La nouvelle PPC réitère que les cabinets d'avocats doivent disposer de suffisamment de temps pour préparer les lettres de confirmation.</p>
Q. 7	Que faire si l'auditeur envoie ensuite une lettre mise à jour ou demande une confirmation mise à jour? Parfois, le temps alloué pour répondre ne suffit pas.
R.	<p>On nous a dit que les auditeurs demandaient de plus en plus souvent des « mises à jour rapides », parfois dans des délais très courts (et parfois de façon informelle par téléphone). La nouvelle PPC établit qu'une confirmation mise à jour répondant à la lettre de demande de confirmation initiale nécessitera le même niveau de rigueur que la première confirmation sauf si la demande de mise à jour a trait seulement à une partie de la lettre de demande de confirmation ou si des circonstances exceptionnelles justifient un délai plus serré.</p> <p>En outre, si des changements sont apportés à la lettre de demande de confirmation, comme de nouvelles réclamations ou des évaluations modifiées (lettre appelée dans la nouvelle PPC une « lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée »), cette lettre sera considérée comme une nouvelle lettre de demande de confirmation qui devra respecter les mêmes protocoles que la première lettre de demande de confirmation.</p>
Q. 8	Que se produit-il si des réclamations éventuelles sont omises dans la lettre de demande de confirmation?
R.	<p>Le cabinet d'avocats doit discuter avec le client des réclamations éventuelles omises pour veiller à ce que le client soit conscient de ses obligations d'information. Le cabinet d'avocats ne doit cependant pas indiquer ces réclamations éventuelles dans sa lettre de confirmation ou les divulguer autrement à l'auditeur. Si le client décide de divulguer ces questions, il peut envoyer une lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée.</p>
Q. 9	En quoi le processus est-il différent lorsque la lettre de demande de confirmation est adressée au conseiller juridique d'entreprise ou à la conseillère juridique d'entreprise?
R.	<p>Le processus n'est pas différent. Le ou la juriste d'entreprise reçoit la lettre de demande de confirmation de la part de la direction de l'entité (le client) et a les mêmes responsabilités (énoncés à la réponse à la question 5) qu'un avocat ou une avocate externe.</p>

Q. 10	Mais n'est-ce pas artificiel? Comment se prémunir contre la situation courante dans laquelle le ou la juriste d'entreprise agit également à titre de dirigeant ou de dirigeante en contribuant à rédiger la lettre de demande de confirmation ou d'une autre manière?
R.	Cela semble artificiel. Toutefois, cette façon de faire est nécessaire pour protéger le secret professionnel et aider le ou la juriste d'entreprise à remplir ses obligations professionnelles. Les communications entre la direction et les conseillers juridiques d'entreprises en vue de l'obtention de conseils juridiques sont protégées par le secret professionnel et les auditeurs ne peuvent examiner ces communications dans le cadre du processus de vérification. En visant les conseillers juridiques d'entreprises, la PPC garantit que seuls les éléments probants suffisants et appropriés aux fins de l'audit soient fournis, et ce, uniquement en conformité avec des protocoles stricts. Bien qu'il soit probable que le ou la juriste d'entreprise contribue à la rédaction de la lettre de demande de confirmation, on envisage dans la PPC que l'avocat ou l'avocate externe puisse en faire autant pour un client.
Q. 11	Dois-je comprendre tous les différents cadres d'information financière pour remplir mes obligations?
R.	Non. Le client prépare ses évaluations dans la lettre de demande de confirmation conformément au cadre d'information financière applicable et l'auditeur examine la lettre pour garantir qu'elle soit conforme à ce cadre. Le cabinet d'avocats est seulement tenu d'évaluer le caractère raisonnable de l'évaluation en fonction de sa connaissance de l'affaire et de ses connaissances et son expérience professionnelles en litige et en règlement de réclamations.
Q. 12	Mes clients communiquent parfois avec moi afin que je les aide à évaluer les questions à indiquer dans la lettre de demande de confirmation. Ne devrai-je pas faire référence aux cadres d'information financière pour cela?
R.	Les clients peuvent communiquer avec vous lorsqu'ils rédigent la lettre de demande de confirmation afin de vous poser des questions liées à votre expérience en litige et en règlement des réclamations et des réclamations éventuelles. Si les questions que pose le client ont trait aux exigences du cadre d'information financière applicable, vous devriez indiquer au client qu'il doit s'adresser à l'auditeur pour obtenir de l'aide.