

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

(En vigueur pour les lettres de demande de confirmation portant la date
du 1^{er} décembre 2016 ou une date ultérieure)

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	
Objet et champ d'application	1-4
Date d'entrée en vigueur	5
Définitions	6
Concepts fondamentaux	
Caractère confidentiel et privilégié des communications	7-14
Éléments probants suffisants et appropriés	15
Référentiels d'information financière	16-17
Responsabilités respectives	18-20
Planification	21
Responsabilités liées à la préparation de la lettre de demande de confirmation	
Responsabilités de la direction	22-26
Responsabilités de l'auditeur	27-36
Responsabilités liées à la préparation de la lettre de confirmation	
Responsabilités du cabinet d'avocats	37-44
Responsabilités de l'auditeur	45-49
Forme et contenu de la lettre de demande de confirmation et de la lettre de confirmation	
Lettre de demande de confirmation	50-53
Lettre de confirmation	54-55
Lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée et lettre de confirmation connexe	56
Lettre de mise à jour	57-60
Appendice A : Exemples de lettre de demande de confirmation	
Appendice B : Exemples de l'évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles	
Appendice C : Exemples de lettre de confirmation	
Appendice D : Exemple de demande de lettre de mise à jour	
Appendice E : Exemple de lettre de mise à jour	

Introduction

Objet et champ d'application

1. La présente prise de position a pour objectif d'aider les auditeurs et les cabinets d'avocats, 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. L'intérêt public commande que l'auditeur ait accès à des informations suffisantes et appropriées afin de satisfaire à ses obligations professionnelles lorsqu'il réalise l'audit d'états financiers. Par ailleurs, l'intérêt public commande également que cet accès ne nuise pas au caractère confidentiel des communications entre l'avocat et son client ni au privilège relatif au litige, qui sont censés demeurer pleinement protégés dans toutes les communications pertinentes entre la direction, l'auditeur et le cabinet d'avocats.
2. La présente prise de position s'applique également aux 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 en cours et aux réclamations éventuelles.
3. La présente prise de position a été approuvée par l'Association du Barreau canadien et par le Conseil des normes d'audit et de certification en vue de son utilisation par les auditeurs et les cabinets d'avocats au Canada. La présente prise de position ne traite pas des responsabilités des auditeurs et des cabinets d'avocats dans d'autres pays.
4. La présente prise de position ne concerne pas :
 - a) les avis juridiques d'un cabinet d'avocats dont les services ont été retenus par l'auditeur;
 - b) les avis juridiques d'un cabinet d'avocats dont les services ont été retenus par la direction au sujet d'une question ne concernant pas les réclamations en cours et les réclamations éventuelles;
 - c) les demandes de renseignements adressées par l'auditeur à un avocat, y compris le conseiller juridique interne, concernant une affaire au sujet de laquelle l'avocat n'a pas représenté ou conseillé l'entité relativement à des réclamations en cours ou à des réclamations éventuelles;
 - d) les demandes de renseignements adressées à des cabinets d'avocats par l'auditeur à l'égard de sujets comme les fonds en fiducie, les frais non payés ou non facturés et les engagements et obligations contractuels de l'entité.

Même si les communications qui précèdent sont exclues de la prise de position, il peut néanmoins être nécessaire de tenir compte de la protection du caractère confidentiel des communications et du secret professionnel de l'avocat dans ces situations.

Date d'entrée en vigueur

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

Définitions

6. Dans la présente prise de position, on entend par :

- a) «référentiel d'information financière applicable», le référentiel d'information financière utilisé par la direction pour la préparation des états financiers.

Les référentiels d'information financière que l'on trouve couramment au Canada sont notamment :

- ceux contenus dans le Manuel de CPA Canada – Comptabilité :
 - les Normes internationales d'information financière,
 - les Normes comptables pour les entreprises à capital fermé,
 - les Normes comptables pour les organismes sans but lucratif,
 - les Normes comptables pour les régimes de retraite;
 - les Normes comptables pour le secteur public contenues dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public.
- b) «auditeur», la ou les personnes réalisant l'audit, habituellement l'associé responsable de la mission ou d'autres membres de l'équipe de mission ou encore, le cas échéant, le cabinet d'audit;
- c) «réclamation», toute affaire litigieuse ou pouvant le devenir concernant l'entité (y compris une procédure réglementaire ou administrative), dans laquelle :
- i) le cabinet d'avocats représente ou conseille l'entité,
 - ii) une demande susceptible d'aboutir à un gain ou à une perte, ou une indication d'une intention de présenter une telle demande, a été communiquée par l'entité ou à celle-ci.

Le terme désigne aussi bien des réclamations de l'entité que des réclamations contre l'entité.

- d) «date du rapport de l'auditeur», la date que porte le rapport de l'auditeur sur les états financiers;
- e) «date de référence», 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;
- f) «entité», l'organisation dont les états financiers font l'objet d'un audit;
- g) «conseiller juridique interne», l'avocat ou les avocats employés par l'entité ou par une autre entité faisant partie du même groupe d'entités liées;

- h) «cabinet d'avocats», 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;
- i) «direction», la ou les personnes qui sont à la tête d'une entité et qui ont la responsabilité de la gestion de ses activités. Dans certaines entités de certains pays, la direction comprend tout ou partie des responsables de la gouvernance (par exemple, les administrateurs dirigeants d'un conseil de gouvernance qui participent à la gestion de l'entité, ou un propriétaire-dirigeant);
- j) «réclamation éventuelle», toute affaire litigieuse ou pouvant le devenir concernant l'entité (y compris une procédure réglementaire ou administrative), dans laquelle :
 - i) le cabinet d'avocats représente ou conseille l'entité,
 - ii) aucune demande susceptible d'aboutir à un gain ou à une perte ni aucune indication d'une intention de présenter une telle demande n'a été communiquée par l'entité ou à celle-ci;

Le terme désigne aussi bien des réclamations de l'entité que des réclamations contre l'entité.
- k) «registres», méthode ou système utilisé par le cabinet d'avocats pour consigner les services rendus à l'entité, ce qui peut comprendre, mais ne comprend pas forcément, des feuilles de temps ou la tenue de bordereaux;
- l) «date de réponse», la date à laquelle le cabinet d'avocats doit fournir sa lettre de confirmation.

Concepts fondamentaux

Secret professionnel et privilège relatif au litige

7. Le processus exposé dans la présente prise de position vise à préserver la protection par le secret professionnel et le privilège relatif au litige de toute communication pertinente échangée entre la direction, l'auditeur et le cabinet d'avocats. L'avocat est tenu de garder le secret le plus absolu sur ce qu'il a appris des affaires et des occupations de l'entité au cours de leurs relations professionnelles, dont il ne peut divulguer aucun élément à moins :
 - a) soit d'avoir pour ce faire l'autorisation expresse ou tacite de l'entité;
 - b) soit d'y être obligé par les textes légaux ou réglementaires.
8. L'entité a le droit de refuser à d'autres personnes tout accès aux communications entre la direction et le cabinet d'avocats qui sont protégées par le secret professionnel et le privilège relatif au litige. La lettre de demande de confirmation de la direction et la lettre de confirmation du cabinet d'avocats sont censées être des communications ainsi protégées, qui sont transmises à l'auditeur dans le cadre de la préparation et de l'audit d'états financiers.

9. Le privilège relatif au litige et le secret professionnel de l'avocat se distinguent l'un de l'autre comme suit :
- a) le privilège relatif au litige protège les communications entre la direction, un avocat et d'autres personnes, le cas échéant, ayant pour principal objet un litige en cours ou prévu, ainsi que les informations produites ou obtenues relativement à ce litige;
 - b) le secret professionnel de l'avocat protège les communications relatives à la fourniture de conseils et d'une assistance de nature juridique entre un avocat et son client. Les tribunaux considèrent le secret professionnel qui lie un avocat à son client comme un droit d'une importance fondamentale. Cependant, les faits communiqués à un avocat ne bénéficient pas d'une protection par le secret professionnel du simple fait de cette communication. De même, ce n'est pas parce qu'ils sont transmis à un avocat que des documents existants sont protégés par le secret professionnel. C'est la communication qui est protégée et non les faits ou documents faisant l'objet de la communication. Par exemple, le fait que l'entité envoie à un avocat des plaintes de clients ou une lettre de mise en demeure d'un fournisseur afin d'obtenir des conseils juridiques ne donne pas à ces documents une protection par le secret professionnel. De même, le fait que l'entité ait effectué des paiements afin de régler des réclamations antérieures ne bénéficie pas d'une protection par le secret professionnel simplement parce qu'il est communiqué à un avocat.

Le privilège relatif au litige ou le secret professionnel s'appliquent aux communications avec le conseiller juridique interne ou externe et il est tout aussi important qu'ils soient protégés dans les deux cas.

10. Dans le cadre de la communication avec l'auditeur, le conseiller juridique interne peut fournir l'évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles faite par la direction. Le conseiller juridique interne doit alors s'abstenir de divulguer des avis juridiques concernant les réclamations en cours et les réclamations éventuelles (que ces avis émanent de conseillers juridiques externes ou de lui-même), ou d'autres communications relatives à des réclamations en cours ou éventuelles qui sont protégées par le secret professionnel ou le privilège relatif au litige, sauf si la direction de l'entité lui a enjoint de le faire.
11. Le secret professionnel ou le privilège relatif au litige peut disparaître si les informations qu'il protège sont divulguées à d'autres personnes, en application du principe juridique de la renonciation. La présente prise de position vise principalement à éviter que cela se produise. La communication d'informations conformément à la présente prise de position n'entraîne pas la renonciation au secret professionnel ou au privilège relatif au litige.
12. La lettre de demande de confirmation de la direction et la lettre de confirmation du cabinet d'avocats demeurent protégées par le secret professionnel et le privilège relatif au litige, que l'auditeur doit invoquer au nom de l'entité chaque fois qu'il lui est demandé de divulguer ces lettres.
13. L'obligation professionnelle de l'auditeur de ne pas divulguer de renseignements au sujet des affaires de l'entité sans le consentement de celle-ci, sauf s'il y est obligé par la loi ou les

règlements, s'applique à la lettre de demande de confirmation de la direction et à la lettre de confirmation du cabinet d'avocats. Par conséquent :

- a) l'auditeur ne doit ni citer des extraits de la lettre de demande de confirmation de la direction ni y faire allusion dans son rapport, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction de l'entité;
- b) l'auditeur ne doit ni citer des extraits de la lettre de confirmation du cabinet d'avocats ni y faire allusion dans son rapport, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de la direction de l'entité et du cabinet d'avocats.

14. Il ne peut être cité d'extraits de la lettre de confirmation du cabinet d'avocats ni y être fait allusion dans les états financiers sans autorisation écrite préalable du cabinet d'avocats. La direction peut par ailleurs demander au cabinet d'avocats d'examiner le libellé des informations présentées dans les notes afférentes aux états financiers en ce qui a trait aux réclamations en cours ou aux réclamations éventuelles au sujet desquelles elle l'a consulté.

Éléments probants suffisants et appropriés

15. L'auditeur est tenu d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés sur l'exhaustivité et l'exactitude des réclamations en cours et des réclamations éventuelles concernant l'entité. Le caractère suffisant a trait à la quantité d'éléments probants réunis, tandis que le caractère approprié a trait à la qualité de ces éléments. 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 certains cas, si l'entité, invoquant le secret professionnel ou le privilège relatif au litige, refuse de communiquer les renseignements à l'auditeur, ce dernier ne sera pas en mesure d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder une opinion sans réserve sur les états financiers.

Référentiels d'information financière

16. Les référentiels d'information financière peuvent prévoir des exigences concernant :

- a) les cas où une réclamation en cours ou une réclamation éventuelle doit être comptabilisée dans les états financiers;
- b) la détermination du montant à comptabiliser relativement à une réclamation en cours ou à une réclamation éventuelle;
- c) les cas où les informations relatives à une réclamation en cours ou à une réclamation éventuelle doivent être fournies dans les notes complémentaires;
- d) la nature et l'étendue de telles informations à fournir.

17. Les états financiers peuvent être préparés conformément à l'un ou l'autre des référentiels d'information financière possibles, selon le type de l'entité et d'autres facteurs. Le référentiel d'information financière appliqué par la direction dans la préparation des états financiers

prescrit en général la comptabilisation, l'évaluation et la présentation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles, ainsi que les informations à fournir à leur sujet, en plus de donner à l'auditeur des critères pour l'audit de l'évaluation faite par la direction.

Responsabilités respectives

18. Il incombe à la direction de l'entité :

- a) de relever les réclamations en cours et les réclamations éventuelles jusqu'à la date d'approbation des états financiers;
- b) d'évaluer les résultats possibles de celles-ci conformément au référentiel d'information financière applicable;
- c) de préparer une lettre de demande de confirmation comprenant la description et l'évaluation précises des réclamations en cours et des réclamations éventuelles.

19. Lorsque, par suite de son évaluation, l'auditeur conclut à un risque d'anomalies significatives associé à des réclamations en cours ou à des réclamations éventuelles qui ont été relevées, ou lorsque les procédures d'audit indiquent qu'il peut exister d'autres réclamations en cours ou réclamations éventuelles significatives, il a la responsabilité de s'assurer que la direction a préparé adéquatement la lettre de demande de confirmation et que celle-ci est bien envoyée au cabinet d'avocats. La présente prise de position fournit des indications sur la façon de communiquer avec le cabinet d'avocats au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles dans le cadre d'un audit d'états financiers.

20. Le cabinet d'avocats a la responsabilité de fournir une réponse écrite à la lettre de demande de confirmation de la direction, et d'en fournir une copie à l'auditeur, conformément à la présente prise de position. On ne doit pas s'attendre à ce que le cabinet d'avocats réponde à une lettre de demande de confirmation qui n'est pas préparée conformément à la présente prise de position.

Planification

21. L'auditeur demande à la direction de fixer avec le cabinet d'avocats les dates prévues de la lettre de demande de confirmation et de la lettre de confirmation en fonction de dates clés prévues (par exemple, la date d'approbation des états financiers et, dans le cas d'un placement de titres, la date du prospectus provisoire ou définitif). Cette concertation permet à la direction, à l'auditeur et au cabinet d'avocats de faire en sorte que la lettre de demande de confirmation soit envoyée au cabinet d'avocats, que la lettre de confirmation connexe soit envoyée à la direction et qu'une copie de celle-ci soit envoyée à l'auditeur dans des délais qui sont appropriés dans les circonstances.

Responsabilités liées à la préparation de la lettre de demande de confirmation

Responsabilités de la direction

Évaluer les résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles

22. La façon dont l'évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles faite par la direction est décrite dans la lettre de demande de confirmation dépendra en partie du référentiel d'information financière appliqué, comme il est indiqué aux paragraphes 16 et 17.
23. Il existe des incertitudes inhérentes à l'estimation du montant et de l'échéancier des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles. Par conséquent, l'estimation faite par la direction du montant de perte (ou de gain) ultime relève plus du jugement fondé sur des hypothèses que du domaine de la mesure de précision. La direction peut étayer ses hypothèses par différents types d'informations de sources internes ou externes, dont la pertinence et la fiabilité peuvent varier. Dans bien des cas, les hypothèses peuvent être subjectives.
24. Les référentiels d'information financière peuvent exiger de la direction qu'elle réalise une évaluation qui tient compte de divers facteurs pour évaluer les résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles. Voici des exemples de facteurs dont la direction peut tenir compte pour les besoins de son évaluation :
- l'expérience qu'elle-même ou d'autres ont acquise relativement à des réclamations en cours ou des réclamations éventuelles similaires;
 - la façon dont elle entend réagir à la réclamation en cours ou à la réclamation éventuelle (par exemple, s'y opposer vigoureusement ou rechercher un règlement à l'amiable);
 - les différents résultats possibles de la réclamation en cours ou de la réclamation éventuelle et les risques et incertitudes associés à ceux-ci;
 - le degré de probabilité et l'échéancier des flux de trésorerie possibles associés à chacun des différents résultats possibles.
25. Dans certains cas, la direction peut décider d'inclure dans sa lettre de demande de confirmation ses conclusions à l'égard des facteurs sur lesquels elle s'est fondée pour les besoins de son évaluation. Elle peut par exemple décider de le faire dans le cas où le cabinet d'avocats ne sait probablement pas quels facteurs elle a pris en compte aux fins de son évaluation. Si la direction n'est pas certaine des facteurs qu'il convient d'inclure dans la lettre de demande de confirmation, l'auditeur l'encourage à s'entretenir de la question avec le cabinet d'avocats, comme il est indiqué au paragraphe 33. La consultation entre la direction et le cabinet d'avocats est un élément important de la démarche visant à ce que le cabinet d'avocats puisse fournir la confirmation demandée.
26. Les montants indiqués et l'information présentée dans les états financiers de l'entité ne sont pas attribuables au cabinet d'avocats; ils sont plutôt le reflet de décisions que la direction a prises en se fondant sur le référentiel d'information financière applicable et en tenant compte de tous les renseignements et conseils pertinents.

Responsabilités de l'auditeur

Convenir des affaires qui peuvent être exclues de la lettre de demande de confirmation

27. Dans certains cas, l'auditeur et la direction peuvent convenir, après s'être entretenus à ce sujet, qu'il n'est pas nécessaire que la lettre de demande de confirmation ait trait aux éléments suivants :

- a) certaines catégories d'affaires (par exemple, les recouvrements normaux);
- b) les affaires portant sur des sommes inférieures à un seuil déterminé.

Dans de tels cas, l'auditeur demande à la direction de décrire dans sa lettre de demande de confirmation la nature des affaires que le cabinet d'avocats peut exclure de sa lettre de confirmation. L'auditeur doit cependant être conscient qu'une réclamation en cours ou une réclamation éventuelle qui est non significative lorsqu'elle est prise individuellement peut donner une indication de la probabilité d'autres réclamations en cours ou réclamations éventuelles similaires (par exemple, la réclamation d'un client portant sur un défaut de l'une des gammes de produits principales de l'entité).

Préciser la date de référence et la date de réponse

28. L'auditeur demande à la direction de terminer la rédaction de la lettre de demande de confirmation et de la lui remettre de manière à ce qu'il puisse l'envoyer au cabinet d'avocats au moins trois semaines avant la date de référence, sauf lorsque cette option n'est pas envisageable en pratique.

29. L'auditeur demande à la direction d'indiquer dans la lettre de demande de confirmation les dates suivantes :

- a) la date de référence, qui est antérieure à la date de réponse et qui ne peut être ultérieure à la date prévue du rapport de l'auditeur;
- b) la date de réponse.

30. Lorsqu'il fixe la date de référence et la date de réponse, l'auditeur tient compte du fait que le cabinet d'avocats aura normalement besoin de cinq jours ouvrables à compter de la date de référence pour préparer la lettre de confirmation.

31. La détermination de la date de référence relève du jugement professionnel de l'auditeur et peut être influencée par certains facteurs, dont les suivants :

- a) l'évaluation par l'auditeur du risque d'anomalies significatives lié aux réclamations en cours et aux réclamations éventuelles dans les circonstances particulières de la mission, notamment l'existence de réclamations en cours et de réclamations éventuelles qui n'ont pas été relevées;
- b) 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 prévue du rapport de l'auditeur fourniraient à l'auditeur des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'évolution des réclamations en cours et des réclamations éventuelles pendant cette période.

Par exemple, pour certains types de réclamations en cours et de réclamations éventuelles qui entrent dans le cours normal des activités de l'entité, l'auditeur peut s'attendre à ce que le risque d'anomalies significatives ne soit pas élevé et, par conséquent, fixer une date de référence plus éloignée de la date prévue de son rapport. La mise en œuvre d'autres procédures d'audit peut être un moyen approprié pour l'auditeur d'obtenir des éléments probants pour la période comprise entre la date de référence et la date prévue de son rapport.

32. Il peut arriver que des circonstances obligent l'auditeur à demander que la date de réponse se situe moins de cinq jours ouvrables après la date de référence, par exemple lorsque l'auditeur cherche à obtenir une base appropriée pour consentir à l'utilisation d'un de ses rapports qui sera inclus dans un document de placement de valeurs mobilières. 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.

Demander à la direction de consulter le cabinet d'avocats préalablement à l'envoi de la lettre de demande de confirmation

33. Afin de s'assurer que le cabinet d'avocats est en mesure de fournir la confirmation demandée sur les réclamations en cours et les réclamations éventuelles concernant l'entité, l'auditeur détermine s'il convient de demander à la direction qu'elle consulte le cabinet d'avocats avant de rédiger la lettre de demande de confirmation. Cette démarche peut être particulièrement importante :

- a) lorsque la direction n'est pas certaine de ce qu'il convient d'inclure dans la lettre de demande de confirmation;
- b) lorsque la direction a besoin d'aide pour évaluer les réclamations en cours et les réclamations éventuelles.

Réviser la lettre de demande de confirmation avant son envoi au cabinet d'avocats

34. L'auditeur réviser la lettre de demande de confirmation avant son envoi au cabinet d'avocats et évalue si la façon dont la direction a préparé celle-ci suscitera une réponse du cabinet d'avocats qui lui sera utile. Pour ce faire, l'auditeur examine :

- a) si la direction a fourni une évaluation des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles qui est conforme au référentiel d'information financière applicable;
- b) si la forme et le contenu de la lettre de demande de confirmation sont conformes à la présente prise de position.

35. Lorsque l'auditeur estime que la direction n'a pas préparé la lettre de demande de confirmation de manière adéquate, il lui demande d'apporter des corrections. La responsabilité de l'auditeur de réviser la lettre de demande de confirmation ne réduit pas la responsabilité de la direction d'évaluer les réclamations en cours et les réclamations éventuelles de l'entité conformément au référentiel d'information financière applicable.

Envoyer la lettre de demande de confirmation au cabinet d'avocats

36. L'auditeur demande à la direction de lui remettre la lettre de demande de confirmation afin qu'il puisse l'envoyer directement au cabinet d'avocats, en fournissant une copie à la direction.

Responsabilités liées à la préparation de la lettre de confirmation

Responsabilités du cabinet d'avocats

Confirmer le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction

37. Le cabinet d'avocats consulte ses registres afin de relever, à la date de référence, les réclamations en cours et les réclamations éventuelles se rattachant à l'entité.
38. Le cabinet d'avocats détermine s'il peut confirmer le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction selon sa propre connaissance de l'affaire en question. Même si, dans certains cas, il peut s'avérer impossible pour le cabinet d'avocats de confirmer le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction, il est dans l'intérêt de l'entité que le cabinet d'avocats fasse un effort raisonnable pour y parvenir.
39. Quand un cabinet d'avocats confirme le caractère raisonnable de l'évaluation faite par la direction, il ne se prononce pas sur le dénouement ultime des réclamations en cours et des réclamations éventuelles, ni sur la question de savoir si la direction a fourni son évaluation d'une manière conforme au référentiel d'information financière applicable. Le cabinet d'avocats fait plutôt bénéficier l'entité de l'éclairage que lui apporte l'application, aux faits et circonstances propres aux réclamations en cours et éventuelles qui ont été relevées, de son expérience du déroulement et du règlement des poursuites liées à de telles réclamations. Cette confirmation peut, d'une part, aider l'entité à en arriver à une décision quant au traitement comptable approprié et, d'autre part, aider l'auditeur à se faire une opinion sur cette décision.

Désaccord sur le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction ou manque de clarté de celle-ci

40. Lorsque le cabinet d'avocats se trouve en désaccord sur le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction de l'entité, ou qu'il estime que cette évaluation manque de clarté, il s'en entretient avec elle dès que cela est faisable en pratique, car il peut y avoir des incidences sur les états financiers ou le rapport de l'auditeur. Le cas échéant, le cabinet d'avocats propose à la direction de faire participer l'auditeur aux entretiens.

Omission de réclamations en cours dans la lettre de demande de confirmation

41. Lorsque le cabinet d'avocats trouve des réclamations en cours qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation, il indique ces réclamations dans sa lettre de confirmation en tenant compte des exclusions indiquées, le cas échéant, dans la lettre de demande de confirmation.

Omission de réclamations éventuelles dans la lettre de demande de confirmation

42. L'intérêt public commande que le secret professionnel de l'avocat et le privilège relatif au litige soient maintenus. Par conséquent, le cabinet d'avocats n'indiquera pas dans sa lettre

de confirmation les réclamations éventuelles qui ne sont pas mentionnées dans la lettre de demande de confirmation.

43. L'intérêt public commande également que les états financiers comportent tous les redressements et toutes les informations nécessaires selon le référentiel d'information financière applicable. Lorsque le cabinet d'avocats trouve des réclamations éventuelles omises dans la lettre de demande de confirmation, il s'en entretient avec la direction afin de s'assurer que cette dernière est au courant de sa responsabilité d'informer l'auditeur des réclamations éventuelles omises dans la lettre de demande de confirmation, et d'apporter toutes les modifications appropriées et de fournir toutes les informations nécessaires dans les états financiers.

Faire parvenir la lettre de confirmation au plus tard à la date de réponse

44. Le cabinet d'avocats fait des efforts raisonnables afin que la direction et l'auditeur reçoivent la lettre de confirmation au plus tard cinq jours ouvrables après la date de référence, ou à toute autre date convenue. Si le cabinet d'avocats n'est pas en mesure de répondre dans les cinq jours suivant la date de référence, ou à toute autre date convenue, il prévient, dès que cela est possible en pratique, la direction et l'auditeur de la date à laquelle il fera parvenir sa confirmation.

Responsabilités de l'auditeur

Cas où la lettre de confirmation ne sera pas disponible à la date de réponse

45. Lorsque l'auditeur est prévenu par le cabinet d'avocats, conformément au paragraphe 44, que la lettre de confirmation sera disponible à une date ultérieure à celle indiquée dans la lettre de demande de confirmation, il s'entretient avec la direction afin de déterminer si cela aura une incidence sur la date prévue du rapport de l'auditeur. Si l'incidence pose problème, il demande à la direction et au cabinet d'avocats de s'entretenir afin de trouver une solution qui soit satisfaisante pour tous. Par exemple, la lettre de confirmation pourrait se limiter à certaines réclamations en cours et réclamations éventuelles que la direction et l'auditeur considèrent comme les plus importantes à la lumière de l'évaluation des risques d'anomalies significatives faite par l'auditeur. S'il n'est pas possible de parvenir à une solution satisfaisante pour tous, l'auditeur risque de ne pas avoir suffisamment de temps pour examiner et traiter les problèmes soulevés par la confirmation, le cas échéant, ce qui peut l'amener à reporter la date de son rapport.

Lettre de confirmation préparée de manière inappropriée

46. Si l'auditeur conclut que le cabinet d'avocats n'a pas préparé la lettre de confirmation conformément à la présente prise de position, il demande à la direction de faire réviser la lettre par le cabinet d'avocats. Il peut s'avérer nécessaire que la direction, le cabinet d'avocats et l'auditeur s'entretiennent des détails de cette demande de révision.

Désaccord sur le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction, ou manque de clarté de celle-ci

47. Si, après les entretiens prévus au paragraphe 40 dans le cas d'un désaccord du cabinet d'avocats sur le caractère raisonnable de l'évaluation de la direction, ou d'un manque de clarté de celle-ci :
- a) la direction et le cabinet d'avocats s'entendent sur la révision de l'évaluation, l'auditeur demande à la direction de préparer une lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée, comme il est indiqué au paragraphe 56, afin que le cabinet d'avocats confirme l'évaluation révisée;
 - b) la direction et le cabinet d'avocats ne s'entendent pas sur la révision de l'évaluation, l'auditeur peut rédiger un compte rendu de la discussion et demander à la direction et au cabinet d'avocats de confirmer la fidélité de ce compte rendu.

Si la question n'est pas réglée, l'auditeur peut ne pas être en mesure d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion sans réserve sur les états financiers de l'entité.

Omission de réclamations en cours dans la lettre de demande de confirmation

48. Si la lettre de confirmation du cabinet d'avocats fait mention de réclamations en cours qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation ou que l'auditeur prend autrement connaissance de telles réclamations, ce dernier :
- a) obtient l'évaluation de la direction concernant ces réclamations;
 - b) demande à la direction, s'il le juge nécessaire, d'envoyer une lettre de demande de confirmation supplémentaire au cabinet d'avocats, comme il est indiqué au paragraphe 56.

Omission de réclamations éventuelles dans la lettre de demande de confirmation

49. S'il découvre des réclamations éventuelles qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation, l'auditeur peut, après s'être entretenu de ces réclamations éventuelles avec la direction, demander à celle-ci d'envoyer une lettre de demande de confirmation supplémentaire au cabinet d'avocats, comme il est indiqué au paragraphe 56.

Forme et contenu de la lettre de demande de confirmation et de la lettre de confirmation

Lettre de demande de confirmation

50. L'auditeur demande à la direction de préparer une lettre de demande de confirmation comprenant les éléments suivants :
- a) la mention «privilégié et confidentiel»;
 - b) le destinataire (c'est-à-dire le ou les avocats responsables au sein du cabinet d'avocats);
 - c) l'identification de l'entité et de ses entités liées, le cas échéant, qui ont retenu les services du cabinet d'avocats et sur lesquelles porte la demande de confirmation;

- d) la date des états financiers et la période sur laquelle ils portent;
- e) la description des réclamations en cours et des réclamations éventuelles qui ont été relevées et l'évaluation de la direction quant à leurs résultats, y compris l'estimation de leurs conséquences financières lorsque le référentiel d'information financière applicable l'exige;
- f) le cas échéant, la description de la nature des affaires et des seuils quantitatifs précis en fonction desquels la direction a exclu des réclamations en cours et des réclamations éventuelles de sa lettre de demande de confirmation;
- g) les demandes suivantes, adressées au cabinet d'avocats :
 - i) accuser réception de la lettre de demande de confirmation auprès de la direction et de l'auditeur (par téléphone, par courriel ou autrement),
 - ii) tenir compte de l'évolution des affaires jusqu'à la date de référence,
 - iii) faire parvenir à la direction une lettre de confirmation qui indique si :
 - a. les réclamations en cours et les réclamations éventuelles sont décrites de manière appropriée,
 - b. l'évaluation de la direction est raisonnable,
 - c. la lettre de demande de confirmation fait mention de toutes les réclamations en cours,
 - iv) indiquer, lorsque des réclamations en cours sont omises dans la lettre de demande de confirmation, les noms des parties et les sommes demandées, en tenant compte, le cas échéant, des exclusions indiquées dans la lettre de demande de confirmation,
 - v) s'entretenir avec la direction des réclamations éventuelles qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation, le cas échéant,
 - vi) envoyer la lettre de confirmation signée à l'entité, sous pli marqué «privilegié et confidentiel», et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué «privilegié et confidentiel», directement aux auditeurs (en mentionnant les noms et les coordonnées de ceux-ci),
 - vii) répondre avant une date donnée;
- h) 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;
- i) 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;
- j) s'il y a lieu, la mention précisant que les auditeurs ont reçu l'autorisation de solliciter, s'ils le jugent nécessaire, une lettre de mise à jour comportant une nouvelle date de référence;

- k) une mention indiquant que la lettre de demande de confirmation a été préparée conformément à la présente prise de position;
 - l) le nom du signataire autorisé par l'entité et ses entités liées.
51. L'auditeur peut demander à la direction de préparer une lettre de demande de confirmation même lorsque la direction a déterminé qu'il n'y avait pas de réclamations en cours ou de réclamations éventuelles à énumérer. Ce peut être le cas lorsque l'évaluation des risques ou d'autres procédures mises en œuvre par l'auditeur indiquent l'existence possible de réclamations en cours ou de réclamations éventuelles significatives.
52. Des exemples de lettre de demande de confirmation se trouvent à l'Appendice A.
53. Plusieurs exemples d'évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles pour inclusion dans la lettre de demande de confirmation lorsqu'il y a des réclamations en cours ou éventuelles à énumérer sont fournis à l'Appendice B.

Lettre de confirmation

54. Le cabinet d'avocats prépare une lettre de confirmation comprenant les éléments suivants :
- a) la mention «privilegié et confidentiel»;
 - b) le destinataire (c'est-à-dire le membre de la direction qui a signé la lettre de demande de confirmation);
 - c) la confirmation indiquant si les réclamations en cours et les réclamations éventuelles sont décrites de manière appropriée et évaluées de façon raisonnable dans la lettre de demande de confirmation, et si toutes les réclamations en cours y sont mentionnées, compte tenu des exclusions indiquées, le cas échéant, dans la lettre de demande de confirmation;
 - d) s'il y a lieu, la liste des réclamations en cours relevées par le cabinet d'avocats qui ont été omises dans la lettre de demande de confirmation, compte tenu des exclusions indiquées, le cas échéant, dans la lettre de demande de confirmation;
 - e) une mention précisant qu'on ne doit ni citer des extraits de la lettre de confirmation, ni y faire allusion dans les états financiers de l'entité ou dans le rapport de l'auditeur, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du cabinet d'avocats;
 - f) l'indication qu'un duplicata signé a été envoyé directement aux auditeurs;
 - g) une mention indiquant que la lettre de confirmation a été préparée conformément à la présente prise de position;
 - h) le signataire autorisé par le cabinet d'avocats.
55. Des exemples de lettre de confirmation se trouvent à l'Appendice C.

Lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée et lettre de confirmation connexe

56. L'auditeur peut demander à la direction de préparer une lettre de demande de confirmation supplémentaire ou modifiée, et de l'envoyer au cabinet d'avocats en plus d'en faire parvenir un duplicata à l'auditeur, afin de demander une confirmation supplémentaire ou modifiée, en fonction d'une date de référence modifiée ou non. Ce peut être le cas dans les situations suivantes :

- a) l'auditeur prend connaissance, après la date de référence de la lettre de confirmation initiale, d'une nouvelle réclamation en cours ou éventuelle qu'il considère comme significative;
- b) la direction a révisé son évaluation d'une réclamation en cours ou d'une réclamation éventuelle dont elle faisait mention dans la lettre de demande de confirmation initiale.

Les lettres de demande de confirmation supplémentaires ou modifiées et les lettres de réponse connexes seront préparées conformément à la présente prise de position.

Lettre de mise à jour

57. L'auditeur peut demander, au nom de la direction, sous réserve que le cabinet d'avocats ait reçu l'autorisation de la direction à cet égard, que le cabinet d'avocats prépare une lettre de mise à jour comportant une nouvelle date de référence et visant la mise à jour de la totalité ou d'une partie de la lettre de confirmation initiale. Ce peut être le cas lorsque la direction considère que l'évaluation de certaines réclamations en cours ou éventuelles qu'elle avait fournies dans la lettre de demande de confirmation initiale demeure inchangée, mais que l'auditeur décide qu'il est néanmoins nécessaire que le cabinet d'avocats mette la confirmation à jour.

58. Lorsqu'il fixe la date de référence et la date de réponse relativement à sa demande de lettre de mise à jour, l'auditeur tient compte du fait que le cabinet d'avocats a normalement besoin, pour préparer la lettre de mise à jour, de cinq jours ouvrables à compter de la date de référence. Cependant, il peut arriver que des circonstances obligent l'auditeur à demander que la date de réponse se situe moins de cinq jours ouvrables après la date de référence, par exemple lorsque l'auditeur cherche à obtenir la mise à jour d'une partie seulement de la lettre de confirmation initiale. 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. Si, par la suite, le cabinet d'avocats n'est pas en mesure de répondre dans le délai convenu, il préviendra la direction et l'auditeur dès que ce sera faisable en pratique de la date à laquelle sa lettre de mise à jour sera disponible.

59. Un exemple de demande de lettre de mise à jour se trouve à l'Appendice D.

60. Un exemple de lettre de mise à jour se trouve à l'Appendice E.

Exemples de lettre de demande de confirmation¹

Exemple 1

L'exemple suivant vise à aider la direction à préparer les lettres de demande de confirmation lorsqu'il y a des réclamations en cours ou des réclamations éventuelles à énumérer.

[En-tête de la société]
Privilégié et confidentiel

[Le ou les avocats responsables au sein du cabinet d'avocats] [Date]

Nous vous adressons la présente lettre à la demande de nos auditeurs, conformément à la prise de position conjointe, en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2016, élaborée par l'Association du Barreau canadien et le Conseil des normes d'audit et de certification.

Dans le cadre de la préparation et de l'audit des états financiers de la société ABC se rapportant à l'exercice terminé le [insérer la date de clôture de l'exercice], nous sollicitons votre confirmation concernant notre évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles pour lesquelles votre cabinet a représenté ou conseillé les entités suivantes :

- la société ABC;
- [le cas échéant, insérer le nom des entités liées qui ont retenu les services du cabinet d'avocats et sur lesquelles porte la demande de confirmation].

Veuillez accuser réception de la présente lettre de demande de confirmation auprès de nous et de nos auditeurs.

[Demande de confirmation au cabinet d'avocats]

Nous vous demandons de consulter vos registres et de confirmer qu'en regard de la situation au [insérer la date de référence] :

- a) les réclamations en cours et les réclamations éventuelles énumérées aux présentes sont décrites correctement;
- b) notre évaluation est raisonnable;
- c) la présente lettre de demande de confirmation fait mention de toutes les réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci-après).

Si des réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci-après) ont été omises dans la présente lettre de demande de confirmation, nous vous demandons d'indiquer, dans la lettre de confirmation, le nom des parties en cause et les sommes réclamées.

Si des réclamations éventuelles (autres que les réclamations exclues décrites ci-après) ont été omises dans la présente lettre de demande de confirmation, nous vous demandons de

¹ Dans ces exemples, les crochets indiquent le texte à personnaliser. Les titres en italique et entre crochets visent à guider les préparateurs et ne doivent pas figurer dans la lettre.

communiquer avec nous au sujet de ces réclamations et de l'application de la prise de position conjointe à celles-ci.

[Évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles]

Description	Évaluation
[Indiquer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• la date du dépôt;• les noms des entités en cause;• les noms des autres parties;• la nature des réclamations en cours et des réclamations éventuelles;• les sommes réclamées;• l'état actuel de l'affaire.]	[Indiquer l'évaluation des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles fournie par la direction, y compris l'estimation des conséquences financières ² .]

[Affaires exclues de la présente lettre³]

La présente lettre ne porte pas sur : [le cas échéant, décrire la nature des affaires et les seuils quantitatifs précis en fonction desquels la direction a exclu des réclamations en cours et des réclamations éventuelles de la demande de confirmation.]

Veillez donc ne pas tenir compte de ces affaires dans votre réponse à la présente lettre.

[Date de réponse demandée]

Nous vous saurions gré de répondre au plus tard le [insérer la date de réponse].

Nous sommes conscients qu'il vous faut normalement cinq jours ouvrables à compter de la date de référence pour préparer votre lettre. [Ou, si le délai alloué est inférieur à cinq jours ouvrables à compter de la date de référence :] Nous vous demandons de nous répondre avant le délai de cinq jours ouvrables normalement alloué à compter de la date de référence, en raison de [décrire les circonstances].

Si vous n'êtes pas en mesure de respecter la date de réponse, veuillez nous prévenir, ainsi que nos auditeurs, dès que cela est faisable en pratique.

² L'évaluation de la direction doit être conforme au référentiel d'information financière que la direction a appliqué dans la préparation des états financiers. On ne s'attend pas à ce que le cabinet d'avocats qui répond à la présente demande connaisse le référentiel d'information financière applicable ou les règles comptables suivies pour l'évaluation des réclamations en cours ou des réclamations éventuelles. Se reporter à l'Appendice B pour obtenir des exemples de l'évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles pour inclusion dans la lettre de demande de confirmation.

³ Supprimer cette section s'il y a lieu.

[Réponse à la présente lettre]

Veillez adresser votre réponse, sous pli marqué «privilegié et confidentiel», à la société ABC, et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué «privilegié et confidentiel», directement à nos auditeurs, [insérer le nom et les coordonnées du ou des auditeurs].

[Autorisation de communiquer directement avec nos auditeurs]

[Nous avons donné l'autorisation à nos auditeurs de solliciter, s'ils le jugent nécessaire, une lettre de mise à jour comportant une nouvelle date de référence.]

Veillez agréer...

[Signataire autorisé par l'entité et ses entités liées]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom de l'auditeur (des auditeurs)]

Exemple 2

L'exemple suivant vise à aider la direction à préparer les lettres de demande de confirmation lorsqu'il n'y a aucune réclamation en cours ou réclamation éventuelle à énumérer.

[En-tête de la société]
Privilégié et confidentiel

[Le ou les avocats responsables au sein du cabinet d'avocats] (Date)

Nous vous adressons la présente lettre à la demande de nos auditeurs, conformément à la prise de position conjointe, en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2016, élaborée par l'Association du Barreau canadien et le Conseil des normes d'audit et de certification.

Dans le cadre de la préparation et de l'audit des états financiers de la société ABC se rapportant à l'exercice terminé le [insérer la date de clôture de l'exercice], nous sollicitons votre confirmation de l'absence de réclamations pour lesquelles votre cabinet aurait représenté ou conseillé les entités suivantes :

- la société ABC;
- [le cas échéant, insérer le nom des entités liées qui ont retenu les services du cabinet d'avocats et sur lesquelles porte la demande de confirmation].

Veuillez accuser réception de la présente lettre de demande de confirmation auprès de nous et de nos auditeurs.

[Demande de confirmation au cabinet d'avocats]

Nous vous demandons de consulter vos registres et de confirmer l'absence de réclamation en cours en regard de la situation au [insérer la date de référence] (autres que les réclamations exclues décrites ci-après).

S'il existe des réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci-après), nous vous demandons d'indiquer, dans la lettre de confirmation, le nom des parties en cause et les sommes réclamées.

S'il existe des réclamations éventuelles (autres que les réclamations exclues décrites ci-après), nous vous demandons de communiquer avec nous au sujet de ces réclamations et de l'application de la prise de position conjointe à celles-ci.

[Affaires exclues de la présente lettre⁴]

La présente lettre ne porte pas sur : [le cas échéant, décrire la nature des affaires et les seuils quantitatifs précis en fonction desquels la direction a exclu des réclamations en cours et des réclamations éventuelles de la demande de confirmation.]

Veuillez donc ne pas tenir compte de ces affaires dans votre réponse à la présente lettre.

[Date de réponse demandée]

⁴ Supprimer cette section s'il y a lieu.

Nous vous saurions gré de répondre au plus tard le [insérer la date de réponse].

Nous sommes conscients qu'il vous faut normalement cinq jours ouvrables à compter de la date de référence pour préparer votre lettre. [Ou, si le délai alloué est inférieur à cinq jours ouvrables à compter de la date de référence :] Nous vous demandons de nous répondre avant le délai de cinq jours ouvrables normalement alloué à compter de la date de référence, en raison de [décrire les circonstances].

Si vous n'êtes pas en mesure de respecter la date de réponse, veuillez nous prévenir, ainsi que nos auditeurs, dès que cela est faisable en pratique.

[Réponse à la présente lettre]

Veuillez adresser votre réponse, sous pli marqué «privilegié et confidentiel», à la société ABC, et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué «privilegié et confidentiel», directement à nos auditeurs, [insérer le nom et les coordonnées de l'auditeur (des auditeurs)].

[Autorisation de communiquer directement avec nos auditeurs]

[Nous avons donné l'autorisation à nos auditeurs de solliciter, s'ils le jugent nécessaire, une lettre de mise à jour comportant une nouvelle date de référence.]

Veuillez agréer...

[Signataire autorisé par l'entité et ses entités liées]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom de l'auditeur (des auditeurs)]

Exemples de l'évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles

Les exemples suivants ne font pas autorité et ont été conçus dans le seul but de servir de guide à la direction pour l'aider à rédiger l'évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles, y compris l'estimation de leurs conséquences financières, pour inclusion dans ses lettres de demande de confirmation. Ces exemples, présentés sous une forme simplifiée, renvoient aux Normes internationales d'information financière et aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé, deux des référentiels d'information financière possibles. Ces deux référentiels d'information financière, ainsi que les autres référentiels, diffèrent considérablement. Par conséquent, l'évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles ainsi que le contenu et le niveau de détail des lettres de demande de confirmation peuvent varier grandement selon le référentiel d'information financière que la direction utilise pour préparer les états financiers de l'entité. La lecture de ces exemples ne saurait se substituer à la prise en considération des normes comptables pertinentes dans leur intégralité par la direction pour établir l'évaluation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles.

Exemple 1 : Les états financiers de l'entité sont préparés conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS). Les circonstances sont notamment les suivantes :

- **Réclamation 1.A : La direction détermine qu'il est plus probable qu'improbable que l'entité subisse des pertes, et le montant de celles-ci peut être estimé de façon fiable.**
- **Réclamation 1.B : La direction détermine qu'il est plus probable qu'improbable que l'entité subisse des pertes, et le montant de celles-ci ne peut être estimé de façon fiable.**
- **Réclamation 1.C : La direction détermine qu'il n'est pas plus probable qu'improbable que l'entité subisse des pertes.**
- **Réclamation 1.D : La direction détermine que la probabilité que l'entité subisse des pertes est faible.**

Réclamation 1.A

Description	Évaluation
En janvier 20X1, la société YYZ intente une action contre la société ABC pour violation de ses droits de brevet. La société YYZ demande réparation des dommages subis pour un montant de	La direction a déterminé qu'il est plus probable qu'improbable que la société subisse des pertes, et le montant de celles-ci peut être estimé ¹ de façon fiable. La direction a l'intention de

¹ Selon les IFRS, sauf dans des cas extrêmement rares, l'entité peut déterminer un éventail de résultats possibles et peut donc faire une estimation suffisamment fiable d'une obligation pour comptabiliser une provision.

10 millions de dollars.

La Cour suprême de la Colombie-Britannique annonce que le procès débutera au quatrième trimestre de 20X1. Des négociations sont en cours avec la société YYZ pour parvenir à un règlement à l'amiable.

rechercher un règlement à l'amiable afin de limiter les frais juridiques et d'éviter le procès. Il y a un risque que l'affaire aboutisse à un procès, mais en se fondant sur des poursuites semblables intentées contre la société ABC dans le passé, la direction a déterminé qu'un règlement à l'amiable est le dénouement le plus probable de cette affaire. La direction estime que le montant des pertes possibles se situera entre 3 et 6 millions de dollars. Les poursuites semblables intentées contre la société ABC dans le passé ont abouti au versement de montants de règlement se situant dans cette fourchette. Selon la meilleure estimation de la direction, les pertes s'élèveront à 5 millions de dollars.

Réclamation 1.B

Description

En janvier 20X1, un recours collectif est intenté contre la société ABC par 200 personnes résidant à proximité de son usine. Les plaignants affirment que les rejets de polluants engendrés par le processus de production de l'usine leur ont causé un préjudice, à savoir des problèmes de santé et la dépréciation de leur bien immobilier. Ils réclament collectivement des dommages-intérêts de 10 millions de dollars.

En décembre 20X1, la Cour d'appel autorise ce recours collectif.

Évaluation

La direction a déterminé qu'il est plus probable qu'improbable que la société subisse des pertes, puisque des prélèvements ont révélé que le sol est contaminé dans la zone entourant l'usine. La direction a déterminé que le montant des pertes ne peut être estimé de façon fiable² à cette étape-ci, en raison du manque de faits ou d'autres informations sur :

- la source de la contamination, étant donné les nombreuses entités qui exercent leurs activités dans cette zone et qui produisent des déchets semblables ;
- l'ampleur du préjudice causé

² Selon les IFRS, sauf dans des cas extrêmement rares, l'entité peut déterminer un éventail de résultats possibles et peut donc faire une estimation suffisamment fiable d'une obligation pour comptabiliser une provision.

à la santé des plaignants et l'importance de la dépréciation de leur bien immobilier, le cas échéant .

La direction a l'intention de rechercher un règlement à l'amiable. Cependant, elle pense que les négociations et les poursuites s'étaleront sur de nombreuses années avant que les parties ne s'entendent sur le montant du règlement.

Réclamation 1.C

Description
Depuis janvier 20X1, la société ABC se défend dans un procès intenté contre elle par la société XYZ, un ancien fournisseur qui demande réparation d'un manque à gagner résultant de la résiliation, sans motif valable, d'un contrat conclu le 28 février 20X0. Le plaignant réclame des dommages-intérêts punitifs de 1 million de dollars. La société ABC a produit sa défense et introduit une demande reconventionnelle de 1 million de dollars.

Évaluation
La direction a déterminé qu'il n'est pas plus probable qu'improbable que l'entité subisse des pertes. Elle estime que le motif de la résiliation était valable, à savoir que le fournisseur n'a pas livré les services convenus selon les termes du contrat. La direction a l'intention de se défendre vigoureusement. La décision devrait être rendue dans environ deux ans.

Réclamation 1.D

Description
En janvier 20X1, une action en justice est intentée contre la société ABC par un ancien employé qui invoque un licenciement abusif. L'action vise à obtenir des dommages-intérêts de 1 million de dollars. La date du procès n'est pas encore fixée.

Évaluation
La direction a déterminé que la probabilité que l'entité subisse des pertes est faible. Elle estime que la réclamation n'est pas fondée et prévoit se défendre vigoureusement.

Exemple 2 : Les états financiers de l'entité sont préparés conformément aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé.

Les circonstances sont notamment les suivantes :

- **Réclamation 2.A :** La direction détermine qu'il est probable que l'entité subisse des pertes, et le montant de celles-ci peut faire l'objet d'une estimation raisonnable.
- **Réclamation 2.B :** La direction détermine qu'il est probable que l'entité subisse des pertes, et le montant de celles-ci ne peut faire l'objet d'une estimation raisonnable.
- **Réclamation 2.C :** La direction détermine qu'il est improbable que l'entité subisse des pertes.
- **Réclamation 2.D :** La direction détermine que la probabilité que l'entité subisse des pertes ne peut être établie.

Réclamation 2.A

Description	Évaluation
<p>En janvier 20X1, la société YYZ intente une action contre la société ABC pour violation de ses droits de brevet. La société YYZ demande réparation des dommages subis pour un montant de 10 millions de dollars.</p> <p>La Cour suprême de la Colombie-Britannique annonce que le procès débutera au quatrième trimestre de 20X1. Des négociations sont en cours avec la société YYZ pour parvenir à un règlement à l'amiable.</p>	<p>La direction a déterminé qu'il est probable que l'entité subisse des pertes, et le montant de celle-ci peut faire l'objet d'une estimation raisonnable. L'entité a l'intention de rechercher un règlement à l'amiable afin de limiter les frais juridiques et d'éviter le procès. L'état d'avancement des négociations est tel qu'il est possible d'estimer le montant des pertes à 6 millions de dollars.</p>

Réclamation 2.B

Description	Évaluation
<p>En janvier 20X1, un recours collectif est intenté contre la société ABC par 200 personnes résidant à proximité de son usine. Les plaignants affirment que les rejets de polluants engendrés par le processus de production de l'usine leur ont causé un préjudice, à savoir des problèmes de santé et la dépréciation de leur bien immobilier. Ils réclament collectivement des dommages-intérêts de</p>	<p>La direction a déterminé qu'il est probable que la société subisse des pertes, puisque des prélèvements ont révélé que le sol est contaminé dans la zone entourant l'usine. La direction a déterminé que le montant des pertes ne peut faire l'objet d'une estimation raisonnable à cette étape-ci, en raison du manque de faits ou d'autres informations sur :</p>

10 millions de dollars.

En décembre 20X1, la Cour supérieure autorise ce recours collectif.

- la source de la contamination, étant donné les nombreuses entités qui exercent leurs activités dans cette zone et qui produisent des déchets semblables;
- l'ampleur du préjudice causé à la santé des plaignants et l'importance de la dépréciation de leur bien immobilier, le cas échéant.

La direction a l'intention de rechercher un règlement à l'amiable. Cependant, elle pense que les négociations et les poursuites s'étaleront sur de nombreuses années avant que les parties ne s'entendent sur le montant du règlement.

Réclamation 2.C

Description	Évaluation
Depuis janvier 20X1, la société ABC se défend dans un procès intenté contre elle par la société XYZ, un ancien fournisseur, qui demande réparation d'un manque à gagner résultant de la résiliation, sans motif valable, d'un contrat conclu le 28 février 20X0. Le plaignant réclame des dommages-intérêts punitifs de 1 million de dollars. La société ABC a produit sa défense et introduit une demande reconventionnelle de 1 million de dollars.	La direction a déterminé qu'il était improbable que l'entité subisse des pertes. Elle estime que le motif de la résiliation était valable, à savoir que le fournisseur n'a pas livré les services convenus selon les termes du contrat. La direction a l'intention de se défendre vigoureusement. La décision devrait être rendue dans environ deux ans.

Réclamation 2.D

Description	Évaluation
En janvier 20X1, la société XYZ	La direction a déterminé que la

Technologies inc. intente devant la Cour suprême de l'Ontario une action contre la société ABC. Elle demande des réparations de 5 millions de dollars pour rupture d'un contrat de licences de logiciels. La société ABC a résilié le contrat parce que les logiciels comportaient des défauts techniques. La société ABC a produit sa défense en juin 20X2. La date du procès devrait être fixée au quatrième trimestre de 20X2.

probabilité que l'entité subisse des pertes ne peut être établie à cette étape-ci des poursuites. La société ABC estime avoir une bonne défense contre cette réclamation, mais la direction n'est pas encore en mesure de déterminer le dénouement de cette affaire, le montant des pertes, le cas échéant, ni le moment où cette affaire sera résolue.

Exemples de lettre de confirmation¹

Exemple 1 :

L'exemple suivant est destiné au cabinet d'avocats pour l'aider à préparer les lettres de confirmation lorsqu'il répond à des lettres de demande de confirmation qui font mention de réclamations en cours ou de réclamations éventuelles (comme la lettre de demande de confirmation de l'exemple 1 de l'Appendice A).

[En-tête du cabinet d'avocats]
Privilégié et confidentiel

[Destinataire approprié]

[Date]

La présente fait suite à votre lettre du [insérer la date de la lettre], conformément à la prise de position conjointe mentionnée dans votre demande.

Nous confirmons, après avoir consulté nos registres, qu'en regard de la situation au [insérer la date de référence], les réclamations en cours et les réclamations éventuelles qui sont mentionnées dans votre demande, et pour lesquelles vous avez demandé à notre cabinet de vous représenter ou de vous conseiller :

a) sont décrites de manière appropriée [sauf en ce qui concerne ce qui suit :

Noms des parties en cause Somme réclamée];

b) sont évaluées de façon raisonnable [sauf les affaires suivantes, pour lesquels nous ne pouvons fournir de confirmation :

Noms des parties en cause Somme réclamée];

c) comprennent toutes les réclamations en cours, compte tenu de toute exclusion indiquée dans la lettre de demande de confirmation [sauf en ce qui concerne ce qui suit :

Noms des parties en cause Somme réclamée].

Vous voudrez bien ne pas citer d'extraits de cette lettre, ni y faire allusion dans vos états financiers ou dans le rapport de l'auditeur, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque sans avoir obtenu au préalable notre autorisation écrite.

Veuillez agréer...

[Signataire autorisé par le cabinet d'avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom de l'auditeur (des auditeurs)]

¹ Dans ces exemples, les crochets indiquent le texte à personnaliser.

Exemple 2 :

L'exemple suivant est destiné au cabinet d'avocats pour l'aider à préparer les lettres de confirmation lorsqu'il répond à des lettres de demande de confirmation qui ne font mention d'aucune réclamation en cours ni réclamation éventuelle (comme la lettre de demande de confirmation de l'exemple 2 de l'Appendice A).

[En-tête du cabinet d'avocats]
Privilegié et confidentiel

[Destinataire approprié]

(Date)

La présente fait suite à votre lettre du [insérer la date de la lettre], conformément à la prise de position conjointe mentionnée dans votre demande.

Nous confirmons, après avoir consulté nos registres, qu'en regard de la situation au [insérer la date de référence], il n'y a aucune réclamation en cours [ou] *Lorsqu'il y a des réclamations en cours, indiquer* : Nous avons relevé dans nos registres la réclamation suivante (les réclamations suivantes), qui est (sont) en cours au regard de la situation au [insérer la date de référence] :

Noms des parties en cause	Somme réclamée]
---------------------------	-----------------

Vous voudrez bien ne pas citer d'extraits de cette lettre, ni y faire allusion dans vos états financiers ou dans le rapport de l'auditeur, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque, sans avoir obtenu au préalable notre autorisation écrite.

Veuillez agréer...

[Signataire autorisé par le cabinet d'avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom de l'auditeur (des auditeurs)]

Exemple de demande de lettre de mise à jour¹

Le modèle suivant est destiné à l'auditeur pour l'aider à préparer une demande à envoyer au cabinet d'avocats pour obtenir une lettre de mise à jour.

[En-tête de l'auditeur]
Privilégié et confidentiel

[Le ou les avocats responsables au sein du cabinet d'avocats] [Date]

Au nom de la direction de la société ABC [et de ses entités liées], et dans le cadre de la préparation et de l'audit des états financiers de cette société se rapportant à l'exercice terminé le [insérer la date de clôture de l'exercice], nous vous demandons de mettre à jour votre lettre de confirmation initiale datée du [insérer la date de la lettre de confirmation initiale] et envoyée en réponse à la lettre de la société ABC datée du [insérer la date de la lettre de demande de confirmation initiale].

Nous vous demandons de confirmer, après avoir consulté vos registres, qu'en regard de la situation au [insérer la nouvelle date de référence], votre réponse aux demandes de confirmation de la direction [ainsi que l'évaluation par celle-ci des réclamations en cours et des réclamations éventuelles suivantes,] demeure inchangée par rapport à celle que vous nous avez donnée dans votre lettre datée du [insérer la date de la lettre de confirmation initiale].

[Noms des parties en cause Somme réclamée]

Nous vous saurions gré de nous répondre au plus tard le [insérer la date de réponse pour la lettre de mise à jour]. Si vous n'êtes pas en mesure de respecter la date de réponse, veuillez nous prévenir, ainsi que la direction, dès que cela est faisable en pratique.

Veuillez adresser votre réponse à la société ABC, sous pli marqué «privilégié et confidentiel», et nous en envoyer un duplicata signé.

Veuillez agréer...

[Signataire autorisé par les auditeurs]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Noms des membres de la direction de la société ABC]

¹ Dans ces exemples, les crochets indiquent le texte à personnaliser.

Exemple de lettre de mise à jour¹

L'exemple suivant est destiné au cabinet d'avocats pour l'aider à répondre à la demande de lettre de mise à jour de l'auditeur. La lettre de mise à jour est envoyée à la direction de l'entité, et un duplicata est envoyé à l'auditeur.

[En-tête du cabinet d'avocats]
Privilégié et confidentiel

[Destinataire approprié]

[Date]

La présente fait suite à la demande de votre auditeur visant la mise à jour de notre lettre de confirmation datée du [insérer la date de la lettre de confirmation initiale], qui faisait suite à la lettre de demande de confirmation datée du [insérer la date].

Nous confirmons, après avoir consulté nos registres, qu'en regard de la situation au [insérer la nouvelle date de référence], notre réponse demeure inchangée par rapport à celle que nous vous avons donnée dans notre lettre datée du [insérer la date de la lettre de confirmation initiale].

[ou]

Lorsque des changements sont survenus depuis la lettre de confirmation initiale, indiquer : Nous confirmons, après avoir consulté nos registres, qu'en regard de la situation au [insérer la nouvelle date de référence], la réponse que nous vous avons donnée dans notre lettre datée du [insérer la date de la lettre de confirmation initiale] a changé concernant ce qui suit :

[Noms des parties en cause	Somme réclamée]
----------------------------	-----------------

[Indiquer la raison, par exemple un changement dans la description d'une réclamation en cours ou d'une réclamation éventuelle par rapport à votre lettre de demande de confirmation précédente, un changement dans l'évaluation d'une réclamation en cours ou d'une réclamation éventuelle par rapport à votre lettre de demande de confirmation précédente ou l'existence d'une nouvelle réclamation non mentionnée dans votre lettre de demande de confirmation précédente].

Vous voudrez bien ne pas citer d'extraits de cette lettre, ni y faire allusion dans vos états financiers ou dans le rapport de l'auditeur, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque, sans avoir obtenu au préalable notre autorisation écrite.

Veuillez agréer...

[Signataire autorisé par le cabinet d'avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Duplicata signé et adressé à l'auditeur]

¹ Dans ces exemples, les crochets indiquent le texte à personnaliser.

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES APPORTÉES À LA NORME ISA 501 :

CA25a. Au Canada, la façon de communiquer avec le conseiller juridique de l'entité au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles dans le cadre d'un audit d'états financiers est précisée 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». Les termes «procès» et «litiges», employés ensemble dans la NCA 501, ont la même signification que les termes «réclamations en cours» et «réclamations éventuelles» employés cette la prise de position conjointe. La prise de position conjointe se trouve en annexe de la présente NCA. [Ce paragraphe ne vaut que pour le Canada. Il n'y a pas de paragraphe équivalent dans la norme ISA 501 correspondante.]

CA25b. Dans certains cas, l'entité peut avoir recours à un conseiller juridique interne, en plus ou au lieu d'un conseiller juridique externe, pour la représenter ou la conseiller concernant les procès ou les litiges. Au Canada, l'auditeur peut chercher à communiquer par écrit avec ce conseiller juridique interne lorsqu'il conclut à l'existence d'un risque d'anomalies significatives associé à des procès ou litiges qui ont été relevés, ou lorsque les procédures d'audit mises en œuvre indiquent qu'il peut exister d'autres procès ou litiges significatifs. En pareilles circonstances, les communications écrites avec le conseiller juridique interne sont également encadrées par 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». [Ce paragraphe ne vaut que pour le Canada. Il n'y a pas de paragraphe équivalent dans la norme ISA 501 correspondante.]

CA25c. Lorsque les communications échangées avec le conseiller juridique interne sont destinées à servir d'éléments probants, l'auditeur s'interroge sur la pertinence et la fiabilité des informations sur lesquelles elles reposent. Des exigences et des indications à cet égard se trouvent dans la NCA 500¹. [Ce paragraphe ne vaut que pour le Canada. Il n'y a pas de paragraphe équivalent dans la norme ISA 501 correspondante.]

¹ NCA 500, paragraphes 7 à 9.