

Joint Policy Statement on Audit Inquiries

Prise de position conjointe sur la préparation et la vérification d'états financiers

WHEREAS the Canadian Bar Association entered into an agreement in 1978 with the Canadian Institute of Chartered Accountants (now the Auditing and Assurance Standards Board of Chartered Professional Accountants Canada, or AASB) known as the Joint Policy Statement on Audit Inquiries (JPS);

ATTENDU QUE l'Association du Barreau canadien a conclu un accord en 1978 avec l'Institut canadien des comptables agréés (qui est maintenant le Conseil des normes d'audit et de certification (CNAC) des Comptables professionnels agréés Canada) intitulé, *Prise de position conjointe sur la préparation et la vérification d'états financiers* (PPC);

WHEREAS the JPS establishes protocols for communications between law firms, auditors and preparers of financial statements (law firms' clients) as part of an audit of financial statements;

ATTENDU QUE la PPC établit des protocoles de communication entre les cabinets d'avocats, les auditeurs et les personnes qui préparent les états financiers (les clients de cabinets d'avocats) dans le cadre de la vérification des états financiers;

WHEREAS the objective of the JPS was to protect privilege over disclosed information about claims and possible claims involving law firms' clients, and that objective still applies today;

ATTENDU QUE l'objectif de la PPC était de protéger le secret professionnel auquel sont assujettis les renseignements divulgués concernant les réclamations en cours et les réclamations éventuelles des clients de cabinets d'avocats, et que cet objectif s'applique tout autant aujourd'hui;

WHEREAS changes to international financial reporting standards led the AASB and the CBA to develop the 2010 "Communications with law firms under new accounting and auditing

ATTENDU QUE les changements apportés aux normes internationales d'information financière ont amené le CNAC et l'ABC à élaborer, en 2010, le document intitulé

Resolution 16-01-M

standards” (known as AuG-46 to AASB and the Interim Guidance to the legal profession) to supplement the JPS;

WHEREAS changes in financial reporting standards, along with changes in the legal services market and the need to clarify the process, led the CBA and the AASB to renegotiate the current JPS;

WHEREAS the AASB and the CBA JPS Review Committee have agreed to a revised JPS with the following features:

- Express inclusion of in-house counsel when acting in a legal capacity;
- More detailed discussion on the legal concept of privilege;
- A flexible structure to apply the protocols regardless of the applicable financial reporting framework; and
- Updated guidance on the timing of inquiry and response letters;

BE IT RESOLVED THAT, for inquiry letters dated on or after December 1, 2016, the Canadian Bar Association rescind the 1978 JPS

Résolution 16-01-M

« Communications avec les cabinets d’avocats dans le contexte des nouvelles normes de comptabilité et d’audit » (connu sous le nom « NOV-46 » pour le CNAC et « Indications temporaires » pour la profession juridique) afin de compléter la PPC;

ATTENDU QUE les changements apportés aux normes d’information financière, ainsi que l’évolution du marché des services juridiques et le besoin de clarifier la procédure, ont amené l’ABC et le CNAC à renégocier la PPC;

ATTENDU QUE le CNAC et le Comité d’examen de la PPC, mis sur pied par l’ABC, ont convenu d’une version révisée de la PPC comprenant les ajouts suivants :

- l’inclusion expresse des conseillers et conseillères juridiques internes lorsqu’ils agissent en qualité de juristes;
- une description plus détaillée du concept juridique du secret professionnel de l’avocat;
- une structure souple pour l’application des protocoles, quel que soit le cadre d’information financière applicable; et
- une mise à jour des lignes directrices quant aux délais des lettres de demande de confirmation et des lettres de confirmation;

QU’IL SOIT RÉSOLU QUE dans le cas de lettres de demande de confirmation datées le 1er décembre 2016 ou après cette date,

Resolution 16-01-M

and the 2010 Interim Guidance and approve the revised *Joint Policy Statement Concerning Communications with Law Firms Regarding Claims and Possible Claims in Connection with the Preparation of and Audit of Financial Statements* in Annex A and the revised French document *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* in Annex B.

Certified true copy of a resolution carried by the Council of the Canadian Bar Association at the Mid-Winter Meeting held in Ottawa, ON, February 20-21, 2016.

**John D.V. Hoyles
Chief Executive Officer/Chef de la direction**

Résolution 16-01-M

l'Association du Barreau canadien abroge la PPC de 1978 et les Indications temporaires de 2010 et approuve le document révisé intitulé, *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*, qui se trouve à l'annexe B et le document anglais révisé intitulé *Joint Policy Statement Concerning Communications with Law Firms Regarding Claims and Possible Claims in Connection with the Preparation of and Audit of Financial Statements*, qui se trouve à l'annexe A.

Copie certifiée d'une résolution adoptée par le Conseil de l'Association du Barreau canadien, lors de l'Assemblée de la mi-hiver, à Ottawa (ON), du 20 au 21 février 2016.

**JOINT POLICY STATEMENT
CONCERNING COMMUNICATIONS WITH
LAW FIRMS REGARDING CLAIMS AND POSSIBLE CLAIMS IN
CONNECTION WITH THE PREPARATION
AND AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS**

(Effective for inquiry letters dated on or after December 1, 2016)

CONTENTS

	Paragraph
Introduction	
Purpose and Scope.....	1-4
Effective Date.....	5
Definitions.....	6
Fundamental Concepts	
Confidentiality and Privilege.....	7-14
Sufficient Appropriate Audit Evidence.....	15
Financial Reporting Frameworks.....	16-17
Respective Responsibilities	18-20
Planning	21
Responsibilities in Developing the Inquiry Letter	
Management’s Responsibilities.....	22-26
Auditor’s Responsibilities.....	27-36
Responsibilities in Developing the Response Letter	
Law Firm’s Responsibilities.....	37-44
Auditor’s Responsibilities.....	45-49
The Form and Content of the Inquiry and Response Letters	
Inquiry Letter.....	50-53
Response Letter.....	54-55
Supplementary or Amended Inquiry Letter and Related Response Letter	56
Updated Response Letter	57-60
Schedule A: Examples of Inquiry Letters	
Schedule B: Illustrations of Management’s Evaluation of Claims and Possible Claims	
Schedule C: Examples of Response Letters	
Schedule D: Example of a Request for an Updated Response Letter	
Schedule E: Example of an Updated Response Letter	

Purpose and Scope

1. The purpose of this Statement is to assist auditors and law firms, together with financial statement preparers (management), to communicate effectively with respect to claims and possible claims as part of an audit of financial statements prepared in accordance with the applicable financial reporting framework, if the auditor has determined that such communication is required. It is in the public interest for auditors to have access to sufficient appropriate information to fulfil their professional responsibility in conducting the audit of financial statements. However, it is also in the public interest that such access does not affect confidentiality and privilege, which are intended to remain fully protected in all relevant communications among management, the auditor and the law firm.
2. This Statement also applies to circumstances where communications regarding claims and possible claims involve the entity's in-house legal counsel who is representing or advising the entity with respect to claims and possible claims.
3. This Statement has been approved by the Canadian Bar Association and by the Auditing and Assurance Standards Board for use by auditors and law firms in Canada. This Statement does not address the responsibilities of auditors and law firms in other jurisdictions.
4. This Statement does not apply to:
 - (a) Legal opinions from a law firm retained by the auditor;
 - (b) Legal opinions from a law firm retained by management on a matter unrelated to claims and possible claims;
 - (c) Audit inquiries made of a lawyer, including in-house legal counsel, related to a matter where the lawyer has not been representing or advising the entity with respect to claims and possible claims; and
 - (d) Audit inquiries made of a law firm in respect of such items as trust funds, unpaid accounts, unbilled charges and contractual obligations and commitments of the entity.

Despite the exclusion of the above items from this Statement, the protection of confidentiality and privilege may still need to be considered in these instances.

Effective Date

5. The Statement applies to inquiry letters dated on or after December 1, 2016.

Definitions

6. For the purposes of this Statement, the following terms have the meanings attributed below:
 - (a) Applicable financial reporting framework – The financial reporting framework applied by management in the preparation of the financial statements.

Examples of financial reporting frameworks that are commonly encountered in Canada include:

- Those in the CPA Canada Handbook – Accounting:
 - International Financial Reporting Standards;
 - accounting standards for private enterprises;
 - accounting standards for not-for-profit organizations; and
 - accounting standards for pension plans; and
 - Public sector accounting standards in the CPA Canada Public Sector Accounting Handbook.
- (b) Auditor – The person or persons conducting the audit, usually the engagement partner or other members of the engagement team or, as applicable, the auditing firm.
- (c) Claim – A matter involving the entity that is, or may become, litigious (including regulatory or administrative proceedings) with respect to which:
- (i) The law firm is representing or advising the entity; and
 - (ii) A demand or indication of a demand, carrying with it the possibility of future loss or gain, has been communicated to or by the entity.
- Claims include those against the entity as well as those by the entity.
- (d) Date of the auditor’s report – The date the auditor dates the report on the financial statements.
- (e) Effective date of response – The date as of which the response letter from the law firm covers claims and possible claims involving the entity.
- (f) Entity – The organization whose financial statements are being audited.
- (g) In-house legal counsel – A lawyer or lawyers employed by the entity or by another entity within the same group of related entities.
- (h) Law firm – A sole practitioner, two or more lawyers practicing together in a partnership, corporation or other entity, or in-house legal counsel who is representing or advising the entity with respect to claims and possible claims.
- (i) Management – The person(s) with executive responsibility for the conduct of the entity's operations. For some entities in some jurisdictions, management includes some or all of those charged with governance (for example, executive members of a governance board or an owner-manager).
- (j) Possible claim – A matter involving the entity that is, or may become, litigious (including regulatory or administrative proceedings) with respect to which:
- (i) The law firm is representing or advising the entity; and
 - (ii) A demand or indication of a demand, carrying with it the possibility of future loss or gain, has not been communicated to or by the entity.

Possible claims include those against the entity as well as those by the entity.

- (k) Records – The method or system used by the law firm to record services provided to the entity that may, but not necessarily, include time-charge records or docket entries.
- (l) Response date – The date by which the law firm is requested to provide its response letter.

Fundamental Concepts

Confidentiality and Privilege

7. The process set out in this Statement is intended to ensure that confidentiality and privilege are protected in all relevant communications among management, the auditor and the law firm. Every lawyer has a duty to hold in strict confidence all information acquired in the course of the professional relationship concerning the entity's affairs and may not divulge any such information unless:
 - (a) expressly or impliedly authorized to do so by the entity; or
 - (b) required to do so by law or regulation.
8. The entity has the right to deny other persons access to privileged communications between management and the law firm. Both management's inquiry letter and the response from the law firm are intended to be confidential and privileged communications provided to the auditor in connection with the preparation and audit of financial statements.
9. There are two types of privilege:
 - (a) Litigation privilege protects communications among management, a lawyer and other persons, if any, for the dominant purpose of litigation or anticipated litigation, as well as information that has been produced or obtained for such purpose.
 - (b) Solicitor-client privilege protects communications between a lawyer and the client related to the provision of legal advice and assistance. Solicitor-client privilege is considered by the courts to be a right of fundamental importance. However, facts communicated to a lawyer do not become privileged because of that communication. Similarly, existing documents do not become privileged because those documents are forwarded to a lawyer. It is the communication that is privileged rather than the underlying facts or documents. For example, customer complaints or a demand letter received from a supplier do not become privileged because those documents are sent by the entity to a lawyer in order to seek legal advice. Similarly, the fact that payments have been made to satisfy prior claims does not become privileged because that fact is communicated to a lawyer.

Privilege can apply whether the communication is with in-house legal counsel or with external legal counsel and it is equally important that privilege be protected in both situations.

10. When communicating with the auditor, in-house legal counsel may provide management's evaluation of claims and possible claims to the auditor. In doing so, in-house legal counsel should not disclose legal opinions relating to claims and possible claims (regardless of whether those

opinions are of external legal counsel or its own), or other privileged communications about claims and possible claims, unless directed to do so by the entity's management.

11. Privilege can be lost by disclosure of privileged information to other persons under the legal principle of waiver. A central intent of this Statement is to avoid loss of privilege by waiver. Disclosures pursuant to this Statement are not intended to waive privilege.
12. Management's inquiry letter and the response from the law firm are intended to remain privileged and this privilege must be asserted by the auditor on behalf of the entity any time disclosure of such letters is sought.
13. The auditor's professional responsibility not to divulge information concerning the entity's affairs without consent, except as required by law or regulation of the relevant jurisdiction, applies to management's inquiry letter and the response from the law firm. Consequently:
 - (a) Management's inquiry letter must not be quoted from or specifically referred to by the auditor in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without prior written consent of the entity's management; and
 - (b) The law firm's response letter must not be quoted from or specifically referred to by the auditor in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without prior written consent of the entity's management and the law firm.
14. The law firm's response letter must not be quoted from or referred to in the financial statements, without prior written consent of the law firm. The law firm may be requested by management to review the proposed wording of disclosures included in the notes to the financial statements regarding claims and possible claims on which the law firm has been consulted.

Sufficient Appropriate Audit Evidence

15. The auditor is required to obtain sufficient appropriate audit evidence regarding the completeness and accuracy of claims and possible claims involving the entity. Sufficiency is the measure of the quantity of audit evidence and appropriateness is the measure of the quality of audit evidence. The response letter from the law firm assists the auditor in obtaining sufficient appropriate audit evidence as to whether material claims and possible claims are known and whether management's evaluation is reasonable. In some cases, if information is withheld by the entity from the auditor because the entity is exercising its right of privilege, the auditor would not be able to obtain sufficient appropriate audit evidence to support the auditor's opinion without reservation on the entity's financial statements.

Financial Reporting Frameworks

16. Financial reporting frameworks may prescribe requirements as to:
 - (a) When a claim or a possible claim should be recorded in the financial statements;
 - (b) The determination of the amount arising from a claim or a possible claim that should be recorded in the financial statements;

- (c) When disclosures about a claim or a possible claim should be included in the notes to the financial statements; and
 - (d) The nature and extent of such required disclosures.
17. Financial statements may be prepared using one of several possible financial reporting frameworks depending on the type of entity and other factors. The financial reporting framework applied by management in the preparation of the financial statements generally will dictate the recognition, measurement, presentation and disclosure of claims and possible claims and provide the auditor with the criteria to audit management's evaluation.

Respective Responsibilities

18. Management of the entity is responsible for:
- (a) Identifying claims and possible claims that occur up to the date of approval of the financial statements;
 - (b) Evaluating their outcome in accordance with the applicable financial reporting framework; and
 - (c) Preparing an inquiry letter that includes an accurate description and evaluation of the claims and possible claims.
19. If the auditor assesses a risk of material misstatement regarding identified claims or possible claims, or when audit procedures indicate that other material claims or possible claims may exist, the auditor is responsible for ensuring that management has adequately prepared the inquiry letter and that the inquiry letter is sent to the law firm. The method of communication with the law firm in connection with claims and possible claims as part of the auditor's examination of financial statements is guided by this Statement.
20. The law firm is responsible for providing management with a written response to management's inquiry letter, with a copy to the auditor, in accordance with this Statement. The law firm is not expected to respond to an inquiry letter that is not prepared in accordance with this Statement.

Planning

21. The auditor will request management to coordinate with the law firm the expected timing of the inquiry letter and its response based on anticipated key dates (for example, the date of approval of the financial statements, and preliminary or final prospectus date in the case of securities offerings). Such coordination helps management, the auditor and the law firm to ensure that the inquiry letter is sent to the law firm and the related response is sent to management, with a copy to the auditor, in timeframes that are appropriate in the circumstances.

Responsibilities in Developing the Inquiry Letter

Management's Responsibilities

Evaluating the Outcome of Claims and Possible Claims

22. The description in the inquiry letter of management's evaluation of claims and possible claims will depend, in part, on the financial reporting framework being applied, as described in paragraphs 16 and 17.
23. There are uncertainties inherent in estimating the amount and timing of the outcome of claims and possible claims. Therefore, management's estimated amount of ultimate loss (or gain) is a matter of management's judgment based on assumptions, rather than a matter capable of precise measurement. Management may support its assumptions with different types of information drawn from internal and external sources, the relevance and reliability of which will vary. In many cases, the assumptions may be subjective.
24. Financial reporting frameworks may require management to perform an evaluation that takes different factors into account in assessing the outcome of claims or possible claims. The following are examples of factors that management may consider in making its evaluation:
 - Previous experience of management and others with similar claims or possible claims;
 - How management intends to respond to claims or possible claims (for example, whether it intends to contest the matter vigorously or to seek an out-of-court settlement);
 - The possible different outcomes of claims or possible claims and the risks and uncertainties associated with each of them; and
 - The likelihood and timing of the possible cash flows associated with each possible outcome.
25. In some instances, management may decide to include in the inquiry letter management's conclusions relating to the factors management used in making its evaluation. For example, this might be the case where factors that management has considered in making its evaluation are not likely to be known to the law firm. If management is uncertain which factors are appropriate to include in the inquiry letter, the auditor will encourage the entity's management to discuss the matter with the law firm, as indicated in paragraph 33. Consultation between management and the law firm is an important part of the process to ensure that the law firm can provide the requested confirmation.
26. The amounts that are recorded and the information that is disclosed in the entity's financial statements are not attributable to the law firm but reflect the decisions reached by management by reference to the applicable financial reporting framework, taking into account all relevant information and advice.

Auditor’s Responsibilities*Agreeing on Matters that May Be Excluded from the Inquiry Letter*

27. In some cases, following discussion, the auditor and management may agree that the inquiry letter need not list:

- (a) Matters of an identified type (for example, routine collections); and
- (b) Matters involving amounts that aggregate to less than a stated amount.

In such cases, the auditor will request management to describe in the inquiry letter the nature of matters that may be excluded from the law firm’s response. However, the auditor should recognize that a claim or a possible claim, immaterial in itself, may provide an indication of the probability of further similar claims or possible claims (for example, claims by a customer in respect of a defect in a major product line of the entity).

Specifying an Effective Date of Response and the Response Date

28. The auditor will request management to complete its drafting of the inquiry letter and deliver it to the auditor so the auditor can send it to the law firm at least three weeks in advance of the effective date of response, except when this is not practicable in the circumstances.

29. The auditor will request management to specify in the inquiry letter the following dates:

- (a) The effective date of response, which will be prior to the response date and no later than the anticipated date of the auditor’s report; and
- (b) The response date.

30. In specifying the effective date of response and response date, the auditor will take into account that the law firm will normally require five business days after the effective date of response to prepare the response letter.

31. Specifying the effective date of response is a matter of the auditor’s professional judgment and may be affected by factors such as the following:

- (a) The auditor’s assessment of the risk of material misstatement related to claims and possible claims in the particular engagement circumstances, including the existence of unidentified claims or possible claims; and
- (b) The extent to which other audit procedures performed for the period between the effective date of response and the anticipated date of the auditor’s report would provide the auditor with sufficient appropriate audit evidence regarding ongoing developments relating to claims and possible claims during that period.

For example, certain types of claims and possible claims that are in the normal course of the entity’s business may not be expected to involve a high risk of material misstatement and, consequently, the effective date of response might be set further away from the anticipated date of the auditor’s report. Audit evidence for the period between the effective date of response and

the anticipated date of the auditor's report might be appropriately obtained by performing other procedures.

32. There may be circumstances, such as when the auditor is seeking an appropriate basis to consent to the use of a report of the auditor that will be included in a securities offering document, where the auditor may need to request a response date that is less than five business days from the effective date of response. In such circumstances, the auditor will consult the law firm and management as soon as practicable to determine a mutually agreeable response date.

Requesting Management to Consult with the Law Firm Prior to Sending the Inquiry Letter

33. To help ensure that the law firm is able to provide the requested confirmation with respect to claims and possible claims involving the entity, the auditor will consider whether to request management to consult with the law firm before management drafts the inquiry letter. Such consultation may be particularly important when:

- (a) Management is uncertain regarding what is appropriate to include in the inquiry letter; and
- (b) Management requires assistance in making the evaluation of claims or possible claims.

Reviewing the Inquiry Letter Prior to Sending It to the Law Firm

34. The auditor will review the inquiry letter prior to sending it to the law firm and consider whether management has prepared it in a manner that should enable the law firm to provide a response that will be useful to the auditor. In doing so, the auditor will consider:
 - (a) Whether management has provided an evaluation of the outcome of claims and possible claims in a manner appropriate to the applicable financial reporting framework; and
 - (b) Whether the form and content of the inquiry letter complies with this Statement.
35. If the auditor believes that the inquiry letter has not been adequately prepared by management, the auditor will request management to revise the letter. The auditor's responsibility to review the inquiry letter does not reduce management's responsibility to evaluate the entity's claims and possible claims in accordance with the applicable financial reporting framework.

Sending the Inquiry Letter to the Law Firm

36. The auditor will request management to provide the inquiry letter to the auditor to send directly to the law firm, with a copy to management.

Responsibilities in Developing the Response Letter

Law Firm’s Responsibilities

Confirming the Reasonableness of Management’s Evaluation

37. The law firm will examine its records to identify claims and possible claims against and by the entity as of the effective date of response.
38. The law firm will determine whether it can confirm the reasonableness of management’s evaluation based on its own knowledge of the matter. While there may be instances where the law firm will be unable to confirm the reasonableness of management’s evaluation, it is in the entity’s interest that the law firm makes a reasonable effort to do so.
39. When a law firm confirms the reasonableness of management’s evaluation, the law firm is not expressing a conclusion as to the ultimate outcome of claims and possible claims, or as to whether management has provided its evaluation in a manner appropriate to the applicable financial reporting framework. Rather, the law firm is providing the benefit of its professional insight based on its experience in litigation and settlement of claims and possible claims applied in the context of the facts and circumstances of the identified claims or possible claims. Such confirmation may be helpful to the entity in arriving at a decision on the appropriate financial statements treatment and to the auditor’s consideration of that decision.

Disagreement with the Reasonableness of, or Lack of Clarity in, Management’s Evaluation

40. If the law firm disagrees with the reasonableness of, or is unclear on, management’s evaluation, the law firm will discuss the matter with the entity’s management as soon as practicable due to the possible effects on the financial statements or the auditor’s report. Where appropriate, the law firm will suggest that management involve the auditor in those discussions.

Claims Omitted from the Inquiry Letter

41. If the law firm identifies outstanding claims that have been omitted from the inquiry letter, the law firm will specify such claims in the response letter, taking into account any exclusions described in the inquiry letter.

Possible Claims Omitted from the Inquiry Letter

42. It is in the public interest that confidentiality and privilege of lawyer-client communications be maintained. Accordingly, the law firm will not specify in the response letter any possible claims that are omitted from the inquiry letter.
43. It is also in the public interest that the financial statements contain all adjustments and disclosures required in accordance with the applicable financial reporting framework. If the law firm identifies possible claims that have been omitted from the inquiry letter, the law firm will discuss such possible claims with management to ensure that management is aware of its responsibilities to inform the auditor of possible claims omitted from the inquiry letter, and make any appropriate adjustments of, or disclosures in, the financial statements.

Availability of the Response Letter by the Response Date

44. The law firm will make reasonable efforts to ensure that the response letter is received by management and the auditor no later than five business days from the effective date of response, or such other date as is agreed. If the law firm is unable to respond within five business days from the effective date of response, or such other date as is agreed, the law firm will advise management and the auditor as soon as practicable of the date when its response will be available.

Auditor's Responsibilities

Response Letter Will Not Be Available by the Response Date

45. If the auditor is advised by the law firm that the response letter will be available at a date later than specified in the inquiry letter pursuant to paragraph 44, the auditor will discuss with management whether this delay will affect the anticipated date of the auditor's report. If the effect is considered problematic, the auditor will request management and the law firm to discuss the matter to determine a mutually agreeable solution. For example, the response letter could be limited to particular claims and possible claims that management and the auditor consider most significant, in light of the auditor's assessment of the risks of material misstatement. If a mutually agreeable solution cannot be reached, the auditor may not have sufficient time to consider and address any issues that may arise from the response, which may cause the auditor to defer the date of the auditor's report.

Inappropriately Prepared Response Letter

46. If the auditor concludes that the response letter has not been prepared in compliance with this Statement, the auditor will ask management to request the law firm to revise the letter. A discussion among management, the law firm and the auditor may be required to discuss the specifics of this request.

Disagreement with the Reasonableness of, or Lack of Clarity in, Management's Evaluation

47. If, following the discussion contemplated by paragraph 40 with respect to the law firm's disagreement with the reasonableness of, or lack of clarity in, management's evaluation:
- (a) Management and the law firm reach an agreement on a revised evaluation, the auditor will request management to prepare a supplementary or amended inquiry letter, as described in paragraph 56, to enable the law firm to confirm the revised evaluation.
 - (b) Management and the law firm do not reach an agreement on a revised evaluation, the auditor may prepare a memorandum of the discussion and request management and the law firm to confirm its accuracy.

If the matter remains unresolved, the auditor may not be able to obtain sufficient appropriate audit evidence to support the auditor's opinion without reservation on the entity's financial statements.

Claims Omitted from the Inquiry Letter

48. If the law firm’s response letter identifies, or the auditor otherwise becomes aware of, outstanding claims that have been omitted from the inquiry letter, the auditor will:
- (a) Obtain management’s evaluation of the claims; and
 - (b) If judged necessary, request management to send a supplementary inquiry letter, as described in paragraph 56, to the law firm.

Possible Claims Omitted from the Inquiry Letter

49. If the auditor becomes aware of possible claims that have been omitted from the inquiry letter, the auditor may, after discussing the possible claims with management, request management to send a supplementary inquiry letter, as described in paragraph 56, to the law firm.

The Form and Content of the Inquiry and Response Letters**Inquiry Letter**

50. The auditor will request management to prepare an inquiry letter that includes the following elements:
- (a) An indication that the letter is “Privileged and Confidential”;
 - (b) An addressee (that is, the responsible lawyer(s) within the law firm);
 - (c) Identification of the entity and any related entities that have retained the law firm and to which the inquiry relates;
 - (d) The date of, and the period covered by, the financial statements;
 - (e) A description of the identified claims and possible claims and management’s evaluation of their outcome, including estimated financial effect when required under the applicable financial reporting framework;
 - (f) If applicable, a description of the nature of matters in respect of which, and specific quantitative thresholds below which, claims and possible claims have been excluded from the inquiry letter;
 - (g) A request that the law firm:
 - (i) Acknowledge receipt to management and the auditor of the inquiry letter (which may be, but not limited to, by telephone or electronic mail);
 - (ii) Consider developments up to the effective date of response;
 - (iii) Address a reply to management, confirming whether:
 - a. Claims and possible claims are appropriately described;
 - b. Management’s evaluation is reasonable; and
 - c. All outstanding claims are included in the inquiry letter;

- (iv) When there are outstanding claims omitted from the inquiry letter, indicate the names of the parties and the amount claimed, taking into account any exclusions described in the inquiry letter;
 - (v) Discuss possible claims with management when those are omitted from the inquiry letter;
 - (vi) Send a reply, marked "Privileged and Confidential", to the entity and a signed copy directly to the auditors (include names and appropriate contact information of auditors); and
 - (vii) Respond as of a specific date;
 - (h) A statement that acknowledges that the law firm will normally require five business days after the effective date of response to prepare the letter; or, where the requested response date is within a period of less than five business days from the effective date of response, the letter will include a statement that the response date requested is within a period of less than the typical five business days from the effective date of the response and a description of the circumstances that give rise to such request;
 - (i) A request to advise management and the auditors as soon as practicable if the law firm is unable to meet the response date;
 - (j) If applicable, a statement that the auditors have been authorized to request, if they deem necessary, an updated response letter(s) with a new effective date of response;
 - (k) A statement that the inquiry letter is prepared in accordance with this Statement; and
 - (l) An authorized signatory on behalf of the entity and its related entities.
51. The auditor may request management to prepare a letter of inquiry when management has determined that there are no claims or possible claims to be listed. Such a circumstance may arise where the risk assessment or other procedures performed by the auditor indicate that material claims or possible claims may exist.
52. Schedule A provides illustrations of inquiry letters.
53. Schedule B provides illustrations of management's evaluation of claims and possible claims for inclusion in the inquiry letter when there are claims or possible claims to be listed.

Response Letter

54. The law firm will prepare a response letter that includes the following elements:
- (a) An indication that the letter is "Privileged and Confidential";
 - (b) An addressee (that is, the member of management who signed the inquiry letter);
 - (c) Confirmation as to whether claims and possible claims referred to in the inquiry letter have been appropriately described and reasonably evaluated, and whether it contains all claims that are outstanding, taking into account any exclusions described in the inquiry letter;

- (d) If applicable, a list of claims identified by the law firm that are outstanding, but have been omitted from the inquiry letter, taking into account any exclusions described in the inquiry letter;
- (e) A statement that indicates that the response letter should not be quoted from or referred to in the entity's financial statements or quoted from or specifically referred to in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without the prior written consent of the law firm;
- (f) An indication that a signed copy has been sent directly to the auditors;
- (g) A statement that the response letter has been prepared in accordance with this Statement; and
- (h) An authorized signatory on behalf of the law firm.

55. Schedule C provides illustrations of response letters.

Supplementary or Amended Inquiry Letter and Related Response Letter

56. The auditor may request management to prepare a supplementary or an amended inquiry letter to send to the law firm, with a copy to the auditor, requesting a supplementary or an amended response with an existing or a new effective date of response. This may be the case when:
- (a) A new claim or possible claim that is considered material to the financial statements comes to the auditor's attention after the effective date of the initial response letter; or
 - (b) Management has revised its evaluation of a particular claim or possible claim that was included in the initial inquiry letter.

Any supplementary or amended inquiry letters and related response letters will be prepared in accordance with this Statement.

Updated Response Letter

57. Subject to authorization by management communicated to the law firm, the auditor may request the law firm on behalf of management for an updated response letter with a new effective date of response for the purpose of updating all or part of the initial response letter. This may be the case when management considers its evaluation of particular claims or possible claims provided in its initial inquiry letter to be unchanged, but the auditor decides that an updated confirmation from the law firm is necessary.
58. In specifying the effective date of response and the response date in a request for an updated response letter, the auditor will take into account that the law firm will normally require five business days after the effective date of response to prepare the updated response letter. However, there may be circumstances, such as when the auditor is seeking an update on only part of the initial response letter, where the auditor may request a response date that is less than five business days from the effective date of response. In such circumstances, the auditor will consult with the law firm and management as soon as practicable to determine a mutually

agreeable response date. If the law firm is subsequently unable to respond by the mutually agreed response date, the law firm will advise management and the auditor as soon as practicable of the date when its response will be available.

59. Schedule D provides an illustration of a request for an updated response letter.
60. Schedule E provides an illustration of an updated response letter.

Schedule A

Examples of Inquiry Letters¹

Example 1:

The following example is provided for use by management in preparation of inquiry letters when there are claims or possible claims to be listed.

[Company's letterhead]
Privileged and Confidential

[Responsible lawyer(s) within the law firm]

[Date]

We write this letter to you at the request of our auditors, pursuant to the Joint Policy Statement, effective December 1, 2016, between the Canadian Bar Association and the Auditing and Assurance Standards Board.

In connection with the preparation and audit of financial statements of ABC Company for the fiscal period ended [insert fiscal year end], we seek your confirmation with respect to our evaluation of claims and possible claims on which your firm has represented or advised the following:

- ABC Company
- [If applicable, insert the related entities that the law firm is retained by and to which the inquiry relates]

Please provide us, and our auditors, with your acknowledgment of receipt of this inquiry letter.

[Inquiry to the Law Firm]

Based on an examination of your records, we seek your confirmation, as of [insert effective date of response], of the following:

- (a) The claims and possible claims listed are appropriately described;
- (b) Our evaluation is reasonable; and
- (c) All outstanding claims are included in this inquiry letter (other than any exclusions described below).

If there are outstanding claims omitted from this inquiry letter (other than any exclusions described below), we ask that you indicate in the response letter the names of the parties and the amount claimed.

If there are possible claims omitted from this inquiry letter (other than any exclusions described below), we ask that you contact us to discuss such items and the application of the Joint Policy Statement to those possible claims.

[Management's Evaluation of Claims and Possible Claims]

Description	Evaluation

¹ Throughout these examples, the words in square brackets indicate where the example would be customized. The italicized headings in square brackets are meant to be explanatory for the preparers and would not be included in the letter.

[Indicate the following:

- date of filing,
- the names of entities,
- the names of other parties,
- nature of claim or possible claim,
- amount claimed, and
- current status]

[Indicate management's evaluation of the outcome of claims and possible claims, including the estimated financial effect.^{2]}

[Matters Excluded from this Letter^{3]}

This letter does not include: [If applicable, describe the nature of matters in respect of which, and specific quantitative thresholds below which, claims and possible claims have been excluded from the inquiry letter.]

Therefore, in responding to this letter, you need not consider such matters.

[Required Timing of Response]

We would appreciate a response on or before [insert response date].

We understand that you will normally require five business days after the effective date of response to prepare your letter [or] *When the response date is within a period of less than five business days from the effective date of response, state: We request a response date within a period of less than the typical five business days from the effective date of response due to [describe circumstances].*

If you are unable to meet the response date, please advise us and our auditors as soon as practicable.

[Replying to this Letter]

Please address your reply, marked "Privileged and Confidential", to ABC Company, and send a signed copy of your reply directly to our auditors, [Insert name(s) and appropriate contact information of auditor(s)].

[Authorization to Communicate Directly with Our Auditors]

We have authorized our auditors to request, if they deem necessary, an updated response letter(s) with a new effective date of response.

Yours truly,

[An authorized signatory on behalf of the entity and its related entities]

² Management's evaluation will need to conform to the financial reporting framework that management applies in the preparation of the financial statements. The law firm is not expected to be familiar with the applicable financial reporting framework or the accounting for an evaluation of claims or possible claims in order to respond to this request. See Schedule B for illustrations of management's evaluation of claims or possible claims for inclusion in the inquiry letter.

³ Delete this section, if inapplicable.

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Name of auditor(s)]

FENVAL

Example 2:

The following example is provided for use by management in preparation of inquiry letters when there are no claims or possible claims to be listed.

[Company's letterhead]

Privileged and Confidential

[Responsible lawyer(s) within the law firm]

[Date]

We write this letter to you at the request of our auditors, pursuant to the Joint Policy Statement, effective December 1, 2016, between the Canadian Bar Association and the Auditing and Assurance Standards Board.

In connection with the preparation and audit of financial statements of ABC Company for the fiscal period ended [insert fiscal year end], we seek your confirmation that there are no claims on which your firm has represented or advised the following:

- ABC Company
- [If applicable, insert the related entities that the law firm is retained by and to which the inquiry relates]

Please provide us, and our auditors, with your acknowledgment of receipt of this inquiry letter.

[Inquiry to the Law Firm]

Based on an examination of your records, we seek your confirmation that there are no claims that are outstanding as of [insert effective date of response] (other than any exclusions described below).

If there are outstanding claims (other than any exclusions described below), we ask that you indicate in the response letter the names of the parties and the amount claimed.

If there are possible claims (other than any exclusions described below), we ask that you contact us to discuss such items and the application of the Joint Policy Statement to those possible claims.

[Matters Excluded from this Letter⁴]

This letter does not include: [If applicable, describe the nature of matters in respect of which, and specific quantitative thresholds below which, claims and possible claims have been excluded from the inquiry letter.]

Therefore, in responding to this letter, you need not consider such matters.

[Required Timing of Response]

We would appreciate a response on or before [insert response date].

We understand that you will normally require five business days after the effective date of response to prepare your letter [or] *When the response date is within a period of less than five business days from the effective date of response, state:* We request a response date within a period of less than the typical five business days from the effective date of response due to [describe circumstances].

⁴ Delete this section, if inapplicable

If you are unable to meet the response date, please advise us and our auditors as soon as practicable.

[Replying to this Letter]

Please address your reply, marked "Privileged and Confidential", to ABC Company, and send a signed copy of your reply directly to our auditors, [Insert names and appropriate contact information of auditors].

[Authorization to Communicate Directly with Our Auditors]

We have authorized our auditors to request, if they deem necessary, an updated response letter(s) with a new effective date of response.

Yours truly,

[An authorized signatory on behalf of the entity and its related entities]

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Name of auditor(s)]

F E M I N A L

Illustrations of Management's Evaluation of Claims and Possible Claims

The following illustrations are not authoritative and are intended only to be a guide that may be used to assist management in drafting the evaluation of claims and possible claims, including the estimated financial effect, for inclusion in inquiry letters. These illustrations, presented in a simplified form, make references to International Financial Reporting Standards and accounting standards for private enterprises, two of a number of possible financial reporting frameworks. There are significant differences between those two financial reporting frameworks, as well as other frameworks. Accordingly, management's evaluation of claims and possible claims, including the content and the level of detail contained in inquiry letters, may vary significantly depending on the financial reporting framework used by management to prepare the entity's financial statements. Reading these illustrations is not a substitute for management considering the relevant accounting standards in their entirety in establishing its evaluation of claims and possible claims.

Illustration 1: The entity's financial statements are prepared in accordance with International Financial Reporting Standards (IFRSs). Circumstances include the following:

- **Claim 1.A: It is determined by the entity's management that a loss is more likely than not to occur and the amount of the loss can be reliably estimated.**
- **Claim 1.B: It is determined by the entity's management that a loss is more likely than not to occur and the amount of the loss cannot be reliably estimated.**
- **Claim 1.C: It is determined by the entity's management that a loss is not more likely than not to occur.**
- **Claim 1.D: It is determined by the entity's management that the occurrence of a loss is remote.**

Claim 1.A

Description	Evaluation
<p>In January 20X1, YYZ Company filed a lawsuit against ABC Company alleging that ABC Company infringed on its patent rights. YYZ Company is claiming compensation for damages in the amount of \$10 million.</p> <p>The Supreme Court of British Columbia announced that the trial will commence in the fourth quarter of 20X1. Discussions</p>	<p>Management has determined that a loss is more likely than not to occur and the amount of the loss can be reliably estimated.¹ Management intends to seek an out-of-court settlement in order to reduce legal costs and the overhang of an active lawsuit. There is a possibility that the case will go to court, but based on similar lawsuits filed in the past against</p>

¹ IFRSs state that, except in extremely rare cases, an entity will be able to determine a range of possible outcomes and can therefore make an estimate of the obligation that is sufficiently reliable to use in recognizing a provision.

with YYZ Company to settle out of court have been ongoing.

ABC Company, management has determined that an out-of-court settlement is the most likely outcome. Management estimates the range of possible loss to be from \$3 million to \$6 million. Similar lawsuits filed in the past against ABC Company resulted in settlement amounts within that range. Management's best estimate of the loss is \$5 million.

Claim 1.B

Description

In January 20X1, a class action lawsuit was filed against ABC Company by 200 individuals who reside around the company's plant land. The individuals are alleging that contamination caused by waste from ABC Company's production process has generated unsafe emissions that caused damage to their health and impairment to the value of their property. The individuals are collectively seeking compensation for damages in the amount of \$10 million.

In December 20X1, the court of appeals decided in favour of letting this class action lawsuit proceed.

Evaluation

Management has determined that a loss is more likely than not to occur because excavations show soil contamination of the area around the plant land. Management has determined that the loss amount cannot be reliably estimated² due to the stage of the proceedings and the lack of facts or other information about:

- The source of the contamination, given that many entities operate in the same area of and produce similar waste; and
- The extent of the damage to the health of the plaintiffs and the impairment to the value of their properties, if any.

Management intends to seek out-of-court settlement. However, management believes that the matter will be subject to negotiation and litigation over many years before the parties reach an agreeable settlement

² IFRSs state that it is only in extremely rare cases that an entity will not be able to determine a range of possible outcomes and, therefore, make an estimate of the obligation that is sufficiently reliable to use in recognizing a provision.

amount.

Claim 1.C

Description

Since January 20X1, ABC Company has been defending its position in a lawsuit brought by XYZ Company, a former supplier, for damages due to lost profits from terminating the February 28, 20X0, contract without justifiable cause. The lawsuit seeks punitive damages of \$1 million. ABC Company has filed its defence and counterclaim in the amount of \$1 million.

Evaluation

Management has determined that a loss is not more likely than not to occur. Management believes that the contract was terminated with justifiable cause on the grounds that the supplier failed to deliver the agreed upon services under the terms of the contract. Management intends to defend the matter vigorously. A court ruling is expected in about two years.

Claim 1.D

Description

In January 20X1, a lawsuit was filed by a former employee of ABC Company claiming wrongful employment termination. The lawsuit seeks damages in the amount of \$1 million. A trial date has not yet been set.

Evaluation

Management has determined that the occurrence of a loss is remote. Management believes that the claim is without merit and intends to defend the matter vigorously.

Illustration 2: The entity's financial statements are prepared in accordance with accounting standards for private enterprises.

Circumstances include the following:

- **Claim 2.A: It is determined by the entity's management that a loss is likely to occur and the amount can be reasonably estimated.**
- **Claim 2.B: It is determined by the entity's management that a loss is likely to occur and the amount cannot be reasonably estimated.**

- **Claim 2.C: It is determined by the entity’s management that a loss is not likely to occur.**
- **Claim 2.D: It is determined by the entity’s management that the likelihood of a loss is not determinable.**

Claim 2.A

Description

In January 20X1, YYZ Company filed a lawsuit against ABC Company alleging that the ABC Company infringed on its patent rights. YYZ Company is claiming compensation for damages in the amount of \$10 million.

The Supreme Court of British Columbia announced that the trial will commence in the fourth quarter of 20X1. Discussions with YYZ Company to settle out of court have been ongoing.

Evaluation

Management has determined that a loss is likely to occur and the amount of the loss can be reasonably estimated. The entity intends to seek an out-of-court settlement in order to reduce legal costs and the overhang of an active lawsuit. Discussions to resolve this claim have advanced to a point where \$6 million is the estimated loss.

Claim 2.B

Description

In January 20X1, a class action lawsuit was filed against ABC Company by 200 individuals who reside around the company’s plant land. The individuals are alleging that contamination caused by waste from ABC Company’s production process has generated unsafe emissions that caused damage to their health and impairment to the value of their property. The individuals are collectively seeking compensation for damages in the amount of \$10 million.

In December 20X1, the Superior Court decided in favour of letting this class action lawsuit proceed.

Evaluation

Management has determined that a loss is likely to occur because excavations show soil contamination of the area around the plant land. Management has determined that the loss amount cannot be reasonably estimated due to the stage of proceedings and the lack of facts or other information about:

- The source of the contamination, given that many entities operate in the same area and produce similar waste; and
- The extent of the damage to the health of the plaintiffs and the impairment to the value of their properties, if any.

Management intends to seek an out-

of-court settlement. However, management believes that the matter will be subject to negotiation and litigation over many years before the parties reach an agreeable settlement amount.

Claim 2.D

Description

Since January 20X1, ABC Company has been defending its position in a lawsuit brought by XYZ Company, a former supplier, for damages due to lost profits from terminating the February 28, 20X0, contract without justifiable cause. The lawsuit seeks punitive damages of \$1 million. ABC Company has filed its defence and counterclaim in the amount of \$1 million.

Evaluation

Management has determined that a loss is not likely to occur. Management believes that the contract was terminated with justifiable cause on the grounds that the supplier failed to deliver the agreed upon services under the terms of the contract. Management intends to defend the matter vigorously. A court ruling is expected in about two years.

Claim 2.D

Description

In January 20X1, a lawsuit was filed against ABC Company in the Supreme Court of Ontario by XYZ Technology Inc. seeking compensation of \$5 million for alleged breach of a software license contract. The contract had been terminated by ABC Company due to technical defects in the software. ABC Company filed its defence in June 20X2. A trial date is expected in the fourth quarter of 20X2.

Evaluation

Management has determined that the likelihood of a loss is not determinable as this proceeding is at a very early stage. ABC Company believes it has adequate defences to this claim, but it is not possible at this time for management to determine the outcome of this action, the amount of the loss, if any, or the timing of resolution of the matter.

Schedule C

Examples of Response Letters¹

Example 1:

The following example is provided for use by law firms in preparation of response letters when responding to inquiry letters where there are claims or possible claims listed (such as the inquiry letter in Example 1 of Schedule A).

[Law Firm's letterhead]
Privileged and Confidential

[Appropriate Addressee]

[Date]

We are replying to your letter of [insert date of letter], in accordance with the Joint Policy Statement referred to in that letter.

Based on an examination of our records, we confirm that, as of [insert the effective date of response], the claims or possible claims referred to in your letter with regard to which our representation or advice has been sought:

(a) have been appropriately described [except for the following:

Names of the Parties Amount Claimed]

(b) have been reasonably evaluated [except for the following with respect to which we cannot confirm:

Names of the Parties Amount Claimed]

(c) include all claims that are outstanding, taking into account any exclusions described in the inquiry letter [except for the following:

Names of the Parties Amount Claimed]

This letter must not be quoted from or referred to in your financial statements or quoted from or specifically referred to in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without our prior written consent.

Yours truly,

[Authorized signatory on behalf of the law firm]

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Name of auditor(s)]

¹ Throughout these examples, the words in square brackets indicate where the example would be customized.

Example 2: The following example is provided for use by law firms in preparation of response letters when responding to inquiry letters where there are no claims listed (such as the inquiry letter in Example 2 of Schedule A).

[Law Firm's letterhead]

Privileged and Confidential

[Appropriate Addressee]

[Date]

We are replying to your letter of [insert date of letter], in accordance with the Joint Policy Statement referred to in that letter.

Based on an examination of our records, we confirm that, as of [insert the effective date of response], there are no claims that are outstanding [or] *When there are claims that are outstanding, state:* We have identified in our records the following claim(s) which is (are) outstanding as of [insert the effective date of response].

[Names of the Parties

Amount Claimed]

This letter must not be quoted from or referred to in your financial statements or quoted from or specifically referred to in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without our prior written consent.

Yours truly,

[Authorized signatory on behalf of the law firm]

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Name of auditor(s)]

Schedule D

Example of a Request for an Updated Response Letter¹

The following example is provided for use by auditors in preparation of a request for an updated response letter from a law firm.

[Auditor's letterhead]
Privileged and Confidential

[Responsible lawyer(s) within the law firm]

[Date]

On behalf of management of ABC Company [and related entities], and in connection with the preparation and audit of financial statements of ABC Company for the fiscal period ended [insert fiscal year-end], we seek an update of your response dated [insert date of initial response letter] to the letter from ABC Company dated [insert date of initial inquiry letter].

Based on an examination of your records, we seek your confirmation that as of [insert the new effective date of response] your response with respect to management's inquiries [including its evaluation of the following claims and possible claims,] remains unchanged from your earlier response in your letter dated [insert date of initial response letter]:

[Names of the Parties	Amount Claimed]
-----------------------	-----------------

We would appreciate a response on or before [insert updated response date]. If you are unable to meet the response date, please advise us and management as soon as practicable.

Please address the reply, marked "Privileged and Confidential", to ABC Company, and send a signed copy of your reply to us.

Yours truly,

[Authorized signatory on behalf of the auditors]

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Name of management within ABC Company]

¹ Throughout these examples, the words in square brackets indicate where the example would be customized.

Example of an Updated Response Letter¹

The following example is provided for use by law firms in responding to the auditor's request for an updated response letter, sent to the entity's management, with a copy to the auditors.

[Law Firm's letterhead]
Privileged and Confidential

[Appropriate addressee]

[Date]

We are replying to your auditor's request for an update to our response letter dated [insert date] to the inquiry letter dated [insert date].

Based on an examination of our records, we confirm that as of [insert the new effective date of response] our response remains unchanged from our earlier response in our letter dated [insert date of initial response letter].

[or]

Where change to the initial response letter has been identified, state: Based on an examination of our records, we confirm that as of [insert the new effective date of response] our earlier response in our letter dated [insert date of initial response letter] has changed with respect to the following

[Names of the Parties Amount Claimed]

[Insert a reason, for example, a change in the description of a claim or a possible claim from your earlier inquiry letter/a change in evaluation of a claim or a possible claim from your earlier inquiry letter/the existence of a new claim not described in your earlier inquiry letter].

This letter must not be quoted from or referred to in your financial statements or quoted from or specifically referred to in the auditor's report, or be provided in whole or in part to any other person, without our prior written consent.

Yours truly,

[Authorized signatory on behalf of the law firm]

[Name and title of authorized signatory]

cc: [Signed copy to auditor]

¹ Throughout these examples, the words in square brackets indicate where the example would be customized.

CONFORMING AMENDMENTS TO CAS 501:

- CA25A.** In Canada, the method of communication with the entity's legal counsel in connection with claims and possible claims as part of the auditor's examination of financial statements is guided by the "Joint Policy Statement Concerning Communications with Law Firms Regarding Claims and Possible Claims in Connection with the Preparation and Audit of Financial Statements." The terms "litigation" and "claims", taken together in CAS 501, have the same meaning as "claims" and "possible claims" in this Joint Policy Statement. This Joint Policy Statement is appended to this CAS. [This is a Canadian-only paragraph. There is no equivalent paragraph in corresponding ISA 501.]
- CA25B.** In some cases, the entity may use in-house legal counsel, in addition to or in place of external legal counsel, to represent or advise it with respect to litigation or claims. In Canada, the auditor may seek written communication with such in-house legal counsel, when the auditor assesses a risk of material misstatement regarding litigation or claims that have been identified, or when audit procedures performed indicate that other material litigation or claims may exist. In these circumstances, written communication with the entity's in-house legal counsel is also guided by the "Joint Policy Statement Concerning Communications with Law Firms Regarding Claims and Possible Claims in Connection with the Preparation and Audit of Financial Statements". [This is a Canadian-only paragraph. There is no equivalent paragraph in corresponding ISA 501.]
- CA25C.** When communication from legal counsel is to be used as audit evidence, the auditor considers the relevance and reliability of the information upon which it is based. CAS 500 establishes requirements and provides guidance in this regard¹. [This is a Canadian-only paragraph. There is no equivalent paragraph in corresponding ISA 501.]

¹ CAS 500, paragraphs 7-9

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 «privilegié 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]
Privilegié 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].

Veillez 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
<p>[Indiquer les éléments suivants :</p> <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.] 	<p>[Indiquer l'évaluation des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles fournie par la direction, y compris l'estimation des conséquences financières².]</p>

[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)]

Appendice B

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.

Appendice C

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)]

Appendice D

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  tats 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.