

POSTES PARTICULIERS

CHAPITRE 6560

communications avec les cabinets d'avocats au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles

Lors de la refonte de la version française de mars 1999, certains passages en italique ont été modifiés afin d'assurer la cohérence terminologique et phraséologique des recommandations énoncées dans le Manuel de l'ICCA – Certification.

INTRODUCTION

- .01 Le présent chapitre traite de la façon de communiquer avec un cabinet d'avocats au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles dans le cadre de la vérification des états financiers. Il comporte, en annexe, une Prise de position conjointe, adoptée par l'Association du Barreau canadienⁱ¹ et le Comité des normes de vérification, destinée à faciliter les communications avec le cabinet d'avocats. Les termes définis dans la Prise de position conjointe ont la même signification dans le présent chapitre.
- .02 Comme le précise la Prise de position conjointe, cette dernière et, par voie de conséquence, le présent chapitre ne traitent pas :
- a) des avis juridiques demandés par le vérificateur;
 - b) des demandes de renseignements adressées par le vérificateur à un avocat faisant partie du personnel du client (même si, dans un tel cas, il peut être demandé à l'avocat de dresser la liste des réclamations en cours et des réclamations éventuelles et d'en faire une évaluation);
 - c) des demandes de renseignements adressées à des cabinets d'avocats à l'égard d'autres dossiers que des réclamations en cours et des réclamations éventuelles.

Les demandes de renseignements à l'égard de sujets comme les fonds en fiducie, les comptes non payés ou les frais non facturés, doivent faire l'objet d'une lettre distincte.

L'examen des notes d'honoraires portant sur la période visée par la vérification et l'application d'autres procédés peuvent permettre au vérificateur de repérer les contrats, conventions, etc., susceptibles de lui fournir des renseignements au sujet de questions comme les engagements, les obligations contractuelles et les cautionnements. Par conséquent, le vérificateur peut juger utile de se renseigner, auprès du cabinet d'avocats, au sujet des services juridiques qui n'ont pas encore été facturés.

ⁱ¹1. et par le Conseil de la Bermuda Bar Association

- .03 La troisième norme de travail (voir le chapitre 5100, NORMES DE VÉRIFICATION GÉNÉRALEMENT RECONNUES) stipule que le vérificateur doit réunir des éléments probants suffisants et adéquats pouvant servir de fondement raisonnable à son rapport. Ainsi, en ce qui concerne les réclamations en cours et les réclamations éventuelles, le vérificateur recherche des éléments probants :
- a) lui indiquant que toutes ces réclamations ont été relevées, qu'elles soient à l'avantage ou au désavantage de l'entité;
 - b) le renseignant sur la probabilité que ces réclamations se soldent par des pertes (ou des gains) et sur le montant estimatif de ces pertes (ou de ces gains).
- .04 En plus des communications avec le cabinet d'avocats, les procédés de vérification utilisés pour recueillir les éléments probants dont il est question au paragraphe 6560.03 peuvent comprendre :
- a) l'examen des dossiers de vérification de l'exercice précédent;
 - b) l'étude des dossiers de correspondance juridique du client;
 - c) l'analyse des montants comptabilisés comme frais juridiques;
 - d) la lecture des procès-verbaux des assemblées des actionnaires et des réunions du conseil d'administration et de ses comités pertinents;
 - e) la lecture des contrats, des conventions, des baux et de la correspondance et autres documents s'y rapportant;
 - f) la prise de renseignements auprès des banques sur les cautionnements;
 - g) l'examen du dossier des avis d'imposition;
 - h) la confirmation de l'existence des dettes à long terme et des conditions s'y rattachant;
 - i) l'obtention d'une déclaration du client, portant la même date que le rapport du vérificateur ou une date ultérieure, indiquant que le client a révélé au vérificateur toutes les réclamations en cours et toutes les réclamations éventuelles.

LETTRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION

- .05 Les discussions avec le client et les procédés de vérification mentionnés au paragraphe 6560.04 aident le vérificateur à déterminer quels cabinets d'avocats le client a consultés. Ces cabinets sont bien placés pour fournir des renseignements sur les réclamations en cours et les réclamations éventuelles, et pour faire des commentaires sur la probabilité que chaque réclamation se solde par une perte (ou un gain) et sur le montant probable de cette perte ou de ce gain.
- .06 Si le vérificateur juge inutile de demander au cabinet d'avocats de confirmer des réclamations de nature courante d'un type déterminé ou celles qui portent sur des montants dont le total est négligeable, il convient qu'il se reporte au paragraphe 12 de la Prise de position conjointe. Lorsqu'il fixe un seuil d'importance relative, le vérificateur doit toutefois garder à l'esprit qu'une réclamation donnée peut porter

sur un montant négligeable mais être un indice de la probabilité que surviennent d'autres réclamations de même nature, s'il s'agit, par exemple, d'une réclamation faite par un client au sujet d'un défaut de fabrication qui a pu être répété à plusieurs reprises.

- .07 ♦ *Une lettre de demande de confirmation, préparée par le client, doit être envoyée ⁱⁱ2 par le vérificateur à tous les cabinets d'avocats ⁱⁱⁱ3 qui s'occupent des réclamations en cours ou éventuelles, à moins que le vérificateur n'ait l'assurance que ces réclamations sont :*

- a) *soit des réclamations de nature courante d'un type déterminé;*
- b) *soit des réclamations portant sur des montants dont le total est négligeable.*

Le vérificateur peut juger utile d'envoyer une lettre de demande de confirmation à un cabinet d'avocats, même si ce dernier ne s'occupe alors d'aucune réclamation en cours ou éventuelle pour le client, dans le but par exemple d'obtenir confirmation des règlements de poursuites intervenus pendant l'exercice visé ou pour confirmer qu'il n'y a pas de réclamations en cours. [MARS 1978]

- .08 ♦ *Dans la lettre de demande de confirmation on doit demander des renseignements i) sur les réclamations en cours et éventuelles et ii) sur l'évaluation de leur dénouement par le client.* Normalement, la lettre de demande de confirmation :

- a) comporte la liste de toutes les entités auxquelles la demande se rapporte;
- b) demande au cabinet d'avocats de répondre en fonction de la situation à une date donnée ^{iv}4;
- c) les réclamations en cours et éventuelles au sujet desquelles le cabinet d'avocats a représenté ou conseillé le client;
- d) indique la nature et la situation actuelle de chaque réclamation en cours et de chaque réclamation éventuelle;
- e) comporte, pour chaque réclamation en cours et chaque réclamation éventuelle, l'évaluation par le client ^v5 de la probabilité de perte (ou de gain) et du montant estimatif de perte (ou de gain);
- f) demande au cabinet d'avocats :

ⁱⁱ2. Comme l'indique la Prise de position conjointe, la lettre de demande de confirmation devrait normalement être envoyée au cabinet d'avocats au moins trois semaines avant la date de référence fixée pour la réponse.

ⁱⁱⁱ3. Conformément à la Prise de position conjointe, l'expression cabinet d'avocats désigne aussi bien un praticien exerçant seul.

^{iv}4. Normalement, la date de référence fixée pour la réponse est la date prévue pour le rapport du vérificateur.

^v5. Pour formuler son évaluation de la probabilité qu'une réclamation se solde par une perte ou un gain, le client devrait de préférence utiliser les termes indiqués au paragraphe 16 de la Prise de position conjointe.

- 1) d'envoyer une réponse au client
 - i) pour confirmer si les réclamations en cours et les réclamations éventuelles sont correctement décrites,
 - ii) pour confirmer si les évaluations du client sont raisonnables,
 - iii) et pour indiquer, pour toute réclamation omise dans la lettre de demande de confirmation, le nom des parties en cause et le montant réclamé,
- 2) et d'envoyer directement au vérificateur un double signé de la lettre de confirmation;
- g) indique que la lettre de demande de confirmation est faite conformément à la Prise de position conjointe.

L'Annexe A de la Prise de position conjointe contient des modèles de lettres de demande de confirmation^{vi}6. [MARS 1978]

LETTRE DE CONFIRMATION

- .09 L'Annexe B de la Prise de position conjointe contient divers modèles de lettres de confirmation. Si le libellé de la lettre de confirmation diffère sensiblement des modèles proposés, cela pourrait indiquer la présence de certaines réserves.
- .10 ♦ *Le vérificateur doit examiner la lettre de confirmation et, s'il s'avère qu'elle comporte une quelconque réserve qui n'est pas envisagée dans la Prise de position conjointe et s'il ne peut obtenir que cette réserve soit supprimée, il doit se demander si cela limite son travail et si, par voie de conséquence, cela devrait avoir une incidence sur le contenu de son rapport.* [MARS 1978]
- .11 ♦ *Si le cabinet d'avocats indique une réclamation qui avait été omise dans la lettre de demande de confirmation, le vérificateur doit obtenir l'évaluation du client au sujet de cette réclamation et la confirmation du cabinet d'avocats quant au caractère raisonnable de cette évaluation, à moins que cette réclamation ne fasse partie des exceptions envisagées au paragraphe 6560.07.* [MARS 1978]
- .12 La Prise de position conjointe stipule que, lorsque le cabinet d'avocats n'est pas d'accord avec la première évaluation du client au sujet d'une réclamation donnée, il demande au client d'organiser une rencontre ou une réunion au cours de laquelle le client, le cabinet d'avocats et le vérificateur discuteront du dossier.
- .13 ♦ *Si, lors de la discussion portant sur leur désaccord quant à l'évaluation d'une réclamation, le cabinet d'avocats et le client parviennent à s'entendre, le vérificateur doit demander au cabinet d'avocats de lui confirmer par écrit le caractère raisonnable de l'évaluation convenue.* Si l'on ne parvient pas à régler le désaccord, il est souhaitable que le vérificateur prépare un compte rendu de la

^{vi}6. Lorsque le cabinet d'avocats est situé à l'étranger, il se peut que la forme de la demande de confirmation doive être modifiée. Toutefois, le vérificateur doit s'assurer que la lettre de confirmation et les procédés de vérification supplémentaires qu'il applique lui fournissent des éléments probants suffisants et adéquats sur les réclamations en cours et éventuelles.

- discussion et fasse confirmer par écrit la fidélité de ce compte rendu par le client et par le cabinet d'avocats. [MARS 1978]
- .14 ♦ *Si le client et le cabinet d'avocats ne parviennent pas à s'entendre sur une évaluation, le vérificateur doit s'interroger sur l'incidence d'un tel désaccord sur le contenu de son rapport.* [MARS 1978]
- .15 La Prise de position conjointe indique que l'on ne doit ni citer des extraits de la lettre de confirmation ni en faire mention sans le consentement du cabinet d'avocats. Il est souhaitable que le vérificateur conseille à son client de demander au cabinet d'avocats d'examiner le libellé de toute note afférente aux états financiers portant sur des réclamations en cours ou des réclamations éventuelles au sujet desquelles le cabinet d'avocats a été consulté.
- PROCÉDÉS CONNEXES**
- .16 Il peut arriver que le cabinet d'avocats se voie confier de nouveaux dossiers après la date de la lettre de demande de confirmation.
- .17 ♦ *Le vérificateur doit se renseigner auprès du client pour savoir si de nouveaux dossiers ont été confiés au cabinet d'avocats après la date de la lettre de demande de confirmation. Si l'un de ces dossiers constitue une réclamation en cours ou une réclamation éventuelle, le vérificateur doit demander au client de préparer une seconde lettre de demande de confirmation à l'intention du cabinet d'avocats relativement à ce dossier, à moins que ce dernier ne fasse partie des exceptions envisagées au paragraphe 6560.07.* [MARS 1978]
- .18 Les «réclamations éventuelles» définies dans la Prise de position conjointe peuvent donner lieu à des passifs éventuels. Comme le stipule ce document, le cabinet d'avocats n'a pas à mentionner dans sa lettre de confirmation les réclamations éventuelles omises dans la demande de confirmation, mais il doit en discuter avec le client dans le but de s'assurer que ce dernier est au courant de la responsabilité qui lui incombe d'apporter toutes les modifications et de présenter toutes les informations nécessaires dans les états financiers.
- .19 ♦ *Le vérificateur doit obtenir du client une déclaration écrite lui confirmant que ce dernier lui a révélé toutes les réclamations en cours et éventuelles, y compris celles dont il n'a pas discuté avec le cabinet d'avocats.* [MARS 1978]
- RÉCLAMATIONS PRISES EN MAIN PAR UNE COMPAGNIE D'ASSURANCES**
- .20 Si le vérificateur sait qu'une réclamation est prise en main par une compagnie d'assurances, il s'interroge sur l'opportunité d'adresser une demande de confirmation à cette compagnie, car, même si la réclamation peut sembler être couverte par l'assurance, il se peut que le client soit redevable d'un montant ayant une incidence importante sur les états financiers :
- a) si la réclamation est sujette à une franchise importante;
 - b) si la réclamation dépasse le montant assuré;

c) ou si la perte n'est pas couverte par l'assurance.

Si le client a consulté un cabinet d'avocats au sujet d'une réclamation prise en main par des assureurs, il se peut qu'il convienne d'adresser une demande de confirmation au sujet de cette réclamation au cabinet d'avocats en fournissant les précisions appropriées au sujet de la protection garantie par l'assurance.

ADDENDA

- .21 On pourra constater certaines différences dans la formulation utilisée pour les recommandations du chapitre 5405, DATE DU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR (publié en avril 1984), et celle qui a été utilisée pour les paragraphes 6 et 8 de l'annexe du chapitre 6560, PRISE DE POSITION CONJOINTE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES ÉTUDES D'AVOCATS (publié en février 1978); ainsi, dans le chapitre 5405 on trouve l'expression «quasi-achèvement du travail de vérification» alors que dans la Prise de position conjointe on utilise l'expression «fin du travail de vérification sur place».
- .22 Le Comité des normes de vérification est d'avis que la Prise de position conjointe ne diffère pas en substance du chapitre 5405 et par conséquent il ne compte pas, pour le moment, proposer à l'Association du Barreau canadien de modifier la Prise de position conjointe.

ANNEXE DU CHAPITRE 6560 prise de position conjointe sur les communications avec les études d'avocats au sujet des réclamations éventuelles lors de la préparation et de la vérification des états financiers

La présente Prise de position conjointe datée de janvier 1978 a été adoptée par l'Association du Barreau canadien^{vii}1 et par le Comité des normes de vérification de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

PORTÉE ET DÉFINITIONS

- 1 Dans la présente Prise de position, on entend par :
 - a) «étude d'avocat» : une étude regroupant plusieurs avocats ou un praticien exerçant seul;
 - b) «vérificateur» : la personne physique du vérificateur ou, lorsque le contexte l'exige, le cabinet dont il est associé ou membre;
 - c) «réclamation» : tout dossier litigieux concernant le client i) à l'égard duquel on a retenu les services de l'étude d'avocat pour représenter ou conseiller le client et ii) dans lequel le client a communiqué à un tiers, ou un tiers a communiqué au client, une réclamation ou une indication de son intention de faire une réclamation susceptible d'aboutir à un gain ou à une perte; le terme couvre donc aussi bien les réclamations qui émanent du client que celles qui émanent de tiers;
 - d) «réclamation éventuelle» : tout dossier litigieux concernant le client à l'égard duquel on a retenu les services de l'étude d'avocat pour représenter ou conseiller le client mais dans lequel aucune réclamation ou indication de l'intention de faire une réclamation n'a été communiquée au client ou par le client;
 - e) «registres» : méthode ou système utilisé par l'étude d'avocat pour consigner les services rendus au client et qui peut comprendre mais ne comprend pas forcément un registre des réclamations ou des feuilles de temps.
- 2 Quand, dans la lettre de demande de confirmation des réclamations en cours et des réclamations éventuelles, adressée par le client à l'étude d'avocat à l'occasion de la préparation et de la vérification d'états financiers, et dans la réponse de l'étude d'avocat (lettre de confirmation), on indique que cette demande ou cette réponse sont faites conformément à la présente Prise de position, ces lettres sont régies par cette Prise de position et interprétées à la lumière de ses dispositions comme si le texte en avait été incorporé dans les lettres.
- 3 La présente Prise de position ne concerne pas :

^{vii}1. et le Conseil de la Bermuda Bar Association

- a) les avis juridiques demandés par le vérificateur;
- b) les demandes de renseignements adressées par le vérificateur, dans le cadre de leurs fonctions, à des avocats faisant partie du personnel du client ou de son conseil d'administration;
- c) les demandes de renseignements adressées à des études d'avocats par le vérificateur à l'égard de sujets comme les fonds en fiducie, les frais non payés ou non facturés et les engagements et obligations contractuels du client.

FORME DE LA DEMANDE ET DE LA RÉPONSE

- 4 La lettre de demande de confirmation doit suivre, dans l'ensemble, celui des modèles présentés à l'Annexe A qui convient à la situation et elle doit être signée par le client. La lettre de confirmation doit suivre, dans l'ensemble, celui des modèles présentés à l'Annexe B qui convient à la situation et être signée par un associé de l'étude ou du nom de l'étude d'avocat. On ne doit pas s'attendre à ce que l'étude d'avocat réponde à une demande de renseignements formulée en termes généraux.

ENVOI DE LA DEMANDE ET DE LA RÉPONSE

- 5 La lettre de demande de confirmation doit être adressée à l'étude d'avocat. La lettre de confirmation doit être adressée au client sous pli marqué «strictement confidentiel» et un duplicata signé doit en être envoyé directement au vérificateur, également sous pli marqué «strictement confidentiel».

DATE DE LA DEMANDE ET DE LA RÉPONSE

- 6 Bien que la lettre de demande de confirmation se rapporte aux états financiers d'un exercice défini, le client doit tenir compte, dans les états financiers, et le vérificateur doit tenir compte, dans son rapport sur ces états financiers, des événements qui se produisent jusqu'à la date de la rédaction des états financiers définitifs, date qui coïncide habituellement avec la fin de la vérification sur place. Il faut donc préciser, dans la lettre de demande de confirmation, la date que doit viser la confirmation (la «date de référence»), qui sera normalement la date de la fin du travail de vérification sur place. La lettre de demande de confirmation doit être envoyée à l'étude d'avocat au moins trois semaines avant la date de référence.

- 7 Dans la lettre de confirmation, il faut tenir compte de ce qui s'est produit jusqu'à la date de référence. Dans la plupart des cas, la lettre de confirmation ne peut être prête que quelque temps après la date de référence à cause du délai normal de mise à jour des registres de l'étude d'avocat et du temps qu'il faut pour préparer la lettre de confirmation. Par conséquent, l'étude d'avocat a besoin d'un délai raisonnable, à partir de la date de référence, pour préparer la lettre de confirmation.

- 8 Comme il s'écoule environ deux semaines entre la fin du travail de vérification sur place et la publication du rapport du vérificateur, il est habituellement suffisant que la lettre de confirmation arrive dans les quinze jours suivant la date de référence précisée dans la lettre de demande de confirmation. Si l'étude d'avocat

- prévoit qu'elle ne pourra faire parvenir la lettre de confirmation dans les quinze jours suivant cette date de référence, elle doit faire savoir au client à quelle date cette lettre pourra être prête. Le client et le vérificateur peuvent alors voir si cela ne retardera pas trop la publication du rapport du vérificateur. Si le retard est excessif, le client, l'étude d'avocat et le vérificateur doivent entrer en contact pour résoudre le problème à la satisfaction de tous.
- 9 Si les circonstances l'exigent, on peut envoyer une deuxième lettre à l'étude d'avocat pour lui demander de mettre à jour tout ou partie de sa première lettre de confirmation.
- PRÉPARATION DE LA LETTRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION**
- 10 C'est au client qu'il incombe d'énumérer les réclamations en cours et les réclamations éventuelles dans la lettre de demande de confirmation. Toutefois, surtout dans le cas des petites entreprises, il se peut que le client veuille discuter de la description et de l'évaluation des divers dossiers avec l'étude d'avocat avant de rédiger la lettre de demande de confirmation.
- 11 La demande de confirmation peut avoir trait à d'autres entreprises qui sont également clientes de l'étude d'avocat (dans le cas où, par exemple, le client prépare des états financiers consolidés); dans ce cas, chaque entreprise concernée par la demande de confirmation doit être nommée dans la lettre et cette dernière doit être signée au nom de chacune de ces entreprises.
- 12 On peut limiter la portée de la lettre de demande de confirmation en stipulant qu'elle ne vise pas :
- a) certaines catégories de dossiers (par exemple, les recouvrements);
 - b) les dossiers portant sur des montants dont le total ne dépasse pas une somme déterminée.
- OMISSION DE RÉCLAMATIONS DANS LA LETTRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION**
- 13 L'étude d'avocat doit indiquer dans sa lettre de confirmation toute réclamation en cours portée dans ses registres dont il n'est pas fait mention dans la lettre de demande de confirmation.
- OMISSION DE RÉCLAMATIONS ÉVENTUELLES DANS LA LETTRE DE DEMANDE DE CONFIRMATION**
- 14 L'intérêt public commande que le caractère confidentiel des relations entre l'avocat et son client soit maintenu. Par conséquent, l'étude d'avocat n'indiquera pas dans sa lettre de confirmation les poursuites éventuelles dont il n'est pas fait mention dans la lettre de demande de confirmation.
- 15 L'intérêt public commande également que les états financiers comportent tous les redressements et tous les renseignements nécessaires à une présentation fidèle selon les principes comptables généralement reconnus. Ceci amène donc l'étude d'avocat à discuter avec le client des réclamations éventuelles omises dans la lettre

de demande de confirmation afin de s'assurer que ce dernier soit au courant de la responsabilité qui lui incombe d'informer le vérificateur et d'apporter toutes les modifications et de présenter tous les renseignements nécessaires dans les états financiers.

ÉVALUATIONS

- 16 Pour prendre les décisions nécessitées par la préparation des états financiers, le client évalue :
- a) pour chaque réclamation en cours et chaque réclamation éventuelle, la probabilité qu'elle se solde par une perte (ou par un gain) : probable, improbable, ou impossible à déterminer; et
 - b) le montant de la perte (ou du gain) ultime s'il est possible d'en faire une estimation raisonnable.
- 17 Quand une étude d'avocat confirme le caractère raisonnable des évaluations faites par le client, elle ne se prononce pas sur le dénouement ultime des affaires en cause mais elle fait bénéficier le client et le vérificateur de son expertise basée sur des facteurs qui, d'après son expérience, ont habituellement une incidence sur le déroulement et le règlement des poursuites, et qui peuvent, d'une part, aider le client à en arriver à une décision quant au traitement comptable approprié et, d'autre part, aider le vérificateur à se faire une opinion sur cette décision.
- 18 On ne saurait considérer que les montants indiqués et l'information présentée dans les états financiers du client émanent de l'étude d'avocat, car ils reflètent les décisions prises par le client en se basant sur les principes comptables généralement reconnus et en tenant compte de tous les renseignements pertinents et non des seuls commentaires de l'étude d'avocat.
- 19 On s'attend à ce que l'un des facteurs pris en considération par l'étude d'avocat pour déterminer si elle peut confirmer le caractère raisonnable des évaluations du client soit la limite de sa propre connaissance de l'affaire en question. Même si, dans certains cas, il peut s'avérer impossible pour l'étude d'avocat d'évaluer la probabilité qu'il y ait une perte (ou un gain) ou de faire une estimation raisonnable du montant ultime de perte ou de gain, il est dans l'intérêt du client que l'étude d'avocat fasse un effort raisonnable pour aboutir à une telle évaluation ou estimation.
- 20 Même si les frais auxquels risque de donner lieu la réclamation sont l'un des éléments dont tient compte l'étude d'avocat lors de la révision d'une estimation du montant de perte (ou de gain) ultime, il n'est pas nécessaire de mentionner séparément dans la réponse une accumulation normale d'honoraires et de dépenses non encore facturés.
- 21 Quand l'étude d'avocat n'est pas d'accord avec l'évaluation du client au sujet d'un dossier donné, elle ne doit pas inclure sa propre évaluation dans sa lettre de confirmation mais demander au client d'organiser une rencontre (ou une conférence téléphonique) au cours de laquelle le client, l'étude d'avocat et le vérificateur pourront discuter du dossier. L'étude d'avocat doit faire en sorte de

porter le plus vite possible à l'attention du client les désaccords de ce genre étant donné qu'ils risquent d'avoir des répercussions sur les états financiers ou le rapport du vérificateur. Si, lors de la discussion à trois, le client et l'avocat parviennent à se mettre d'accord, l'étude d'avocat est en mesure de confirmer cet accord par écrit au vérificateur. Si le client et l'avocat ne parviennent pas à se mettre d'accord sur une évaluation, le vérificateur rédige habituellement un compte rendu de la discussion et demande au client et à l'étude d'avocat de confirmer la fidélité de ce compte rendu.

SECRET PROFESSIONNEL

- 22 Tout avocat a le devoir de garder secret tout renseignement relatif aux affaires de son client qu'il a obtenu dans le cadre de ses relations professionnelles avec ce dernier, et il n'en doit rien divulguer à moins d'y avoir été autorisé expressément ou implicitement par le client ou d'y être obligé de par la loi. Le client a le droit de refuser à des tiers tout accès aux communications entre lui-même et l'étude d'avocat. La lettre de confirmation est une communication confidentielle, couverte par le secret professionnel, qui est demandée par le client et fournie au client et à son vérificateur dans le cadre de la préparation et de la vérification des états financiers.
- 23 La responsabilité professionnelle du vérificateur de ne pas divulguer de renseignements relatifs aux affaires d'un client sans le consentement de ce dernier s'étend à la lettre de confirmation fournie par l'étude d'avocat. On ne doit ni en citer des extraits ni y faire allusion dans les états financiers, ni la communiquer en tout ou en partie à quiconque, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'étude d'avocat. Cette dernière doit être disposée à réviser le libellé de toute note afférente aux états financiers ayant trait à des réclamations en cours ou à des réclamations éventuelles au sujet desquelles elle a été consultée.

ANNEXE A

(lettre de demande de confirmation) ^{viii}1

Version 1 : dans le cas où il y a des réclamations en cours ou éventuelles à énumérer.

(sur papier à en-tête du client)

(Date)

(Adressée à l'étude d'avocat)

Messieurs (Monsieur),

Pour les fins de la préparation et de la vérification de nos états financiers de l'exercice terminé le (date), (comprenant les comptes des entreprises énumérées ci-dessous) ^{ix}2, nous avons fait les évaluations suivantes à l'égard des réclamations et des réclamations éventuelles pour lesquelles nous avons demandé à votre étude de nous conseiller ou de nous représenter :

Description	Évaluation
(indiquer le nom de l'entreprise en cause, le nom de l'autre partie, la nature de l'affaire, le montant en cause et où en est le dossier)	(indiquer la probabilité que l'affaire se solde par une perte, ou un gain, ou ni l'un ni l'autre, et le montant estimatif de la perte ou du gain ultime éventuel, ou indiquer qu'il est impossible de faire de prévisions valables sur l'issue de l'affaire ou le montant de perte ou de gain éventuel)

Auriez-vous l'obligeance de nous renseigner, en date du (date de référence), au sujet des points suivants :

- a) Ces réclamations et ces réclamations éventuelles sont-elles correctement décrites?
- b) Considérez-vous que nos évaluations sont raisonnables?
- c) Avez-vous connaissance de réclamations en cours non mentionnées ci-dessus? Dans l'affirmative, veuillez nous indiquer le nom des parties en cause et le montant de la réclamation.

La présente demande de confirmation vous est adressée conformément à la Prise

^{viii}1. On doit apporter à cette lettre les modifications qui s'imposent dans le cas où le client indique que certaines catégories de dossiers ont été exclues, comme prévu au paragraphe 12 de la Prise de position conjointe.

^{ix}2. Supprimer ce passage s'il ne s'applique pas. S'il s'applique, voir le paragraphe 11 au sujet des signatures que doit porter la lettre de demande de confirmation.

Collection Prises de position officielles de l'ICCA

de position conjointe de janvier 1978 adoptée par l'Association du Barreau canadien et le Comité des normes de vérification de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

Veuillez adresser votre réponse à notre compagnie, sous pli marqué «strictement confidentiel» et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué «strictement confidentiel», à notre vérificateur (nom et adresse du vérificateur).

Veuillez agréer ...

c.c. (nom du vérificateur)

(lettre de demande de confirmation)^{x1}

Version 2 : cas où il n'y a aucune réclamation ou réclamation éventuelle à énumérer

(sur papier à en-tête du client)

(Adressée à l'étude d'avocat) (Date)

Messieurs (Monsieur),

Pour les fins de la préparation et la vérification de nos états financiers de l'exercice terminé le (date), (comprenant les comptes des entreprises mentionnées ci-dessous) ^{xi2}, nous avons déterminé qu'il n'existe à l'heure actuelle aucune réclamation en cours ou réclamation éventuelle à l'égard de laquelle nous ayons demandé à votre étude de nous conseiller ou de nous représenter.

Pourriez-vous nous confirmer l'absence de réclamations en cours au (date de référence). Si vous avez connaissance de telles réclamations, veuillez indiquer dans votre lettre de confirmation le nom des parties en cause et le montant réclamé.

La présente demande de confirmation vous est adressée conformément à la Prise de position conjointe de janvier 1978 adoptée par l'Association du Barreau canadien et le Comité des normes de vérification de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

Veuillez adresser votre réponse à notre compagnie, sous pli marqué «strictement confidentiel» et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué «strictement confidentiel», à notre vérificateur (nom et adresse du vérificateur).

Veuillez agréer ...

c.c. (nom du vérificateur)

Veuillez agréer ...

c. c. (nom du vérificateur)

^{x1}1. On doit apporter à cette lettre les modifications qui s'imposent dans le cas où le client indique que certaines catégories de dossiers ont été exclues, comme prévu au paragraphe 12 de la Prise de position conjointe.

^{xi2}2. Supprimer ce passage s'il ne s'applique pas. S'il s'applique, voir le paragraphe 11 au sujet des signatures que doit porter la lettre de demande de confirmation.

ANNEXE B

(lettre de confirmation)

Version 1 : réponse à une lettre de demande de confirmation version 1

Strictement confidentiel

(Date)

(Adressée au client)

Messieurs (Monsieur),

La présente réponse à votre demande de confirmation du (date) vous est faite conformément à la Prise de position conjointe mentionnée dans votre demande.

Nous confirmons, après avoir consulté nos registres, que, en regard de la situation au (date de référence), les réclamations et les réclamations éventuelles mentionnées dans votre demande :

- a) sont correctement décrites (sauf en ce qui concerne ce qui suit :^{xii}1);
- b) sont évaluées de façon raisonnable (sauf dans le cas des dossiers suivants au sujet desquels nous vous demandons d'organiser une rencontre ou une conférence téléphonique au cours de laquelle M e (nom de l'avocat) traitera de la question avec vous-même et votre vérificateur 1);
- c) comprennent toutes les réclamations en cours (à l'exception des suivantes : Parties en cause Montant réclamé 1).

Vous voudrez bien ne pas citer des extraits de cette lettre ni en faire mention dans vos états financiers ou à des tiers sans avoir d'abord obtenu notre autorisation écrite.

Veuillez agréer ...

c.c. (Duplicata signé et adressé au vérificateur)

^{xii}1. Supprimer la parenthèse si elle n'est pas nécessaire.

(lettre de confirmation)

Version 2 : réponse à une lettre de demande de confirmation version 2

Strictement confidentiel

(Adressée au client) (Date)

Messieurs (Monsieur),

La présente réponse à votre demande de confirmation du (date) vous est faite conformément à la Prise de position conjointe mentionnée dans votre demande.

Nous confirmons, après avoir vérifié nos dossiers, que, le (date de référence), il n'y avait aucune réclamation en cours^{xiii}1.

Vous voudrez bien ne pas citer des extraits de cette lettre ni en faire mention dans vos états financiers ou à des tiers sans avoir d'abord obtenu notre autorisation écrite.

Veuillez agréer ...

c.c. (Duplicata signé et adressé au vérificateur)

^{xiii}1. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par ce qui suit :

Nos registres nous montrent que la (les) réclamation(s) suivante(s) étais(en)t en cours le (date de référence pour fins de la réponse) :

Nom des parties en cause Montant réclamé