### Bureau du vérificateur général du CanadaModèles de lettres aux cabinets d’avocats

Modèles de lettres aux cabinets d’avocats (datées le ou après le 1er déc. 2016)

sept.-2016

Propriétaire du modèle : Services d’audit

Maintenu par : Création et publication

Objet :

Fournir des modèles de lettres juridiques tirées directement de la Norme canadienne d’audit 501 de CPA Canada.

Les six exemples de lettres ci‑dessous sont fournis en annexe :

1. la lettre de demande de confirmation à utiliser lorsqu’il y a des réclamations en cours ou des réclamations éventuelles à énumérer;
2. la lettre de demande de confirmation à utiliser lorsqu’il n’y a aucune réclamation en cours ou réclamation éventuelle à énumérer;
3. la lettre de confirmation à utiliser en réponse à une lettre de demande de confirmation lorsqu’il y a des réclamations en cours ou de réclamations éventuelles énumérées;
4. la lettre de confirmation à utiliser en réponse à une lettre de demande de confirmation lorsqu’il n’y a aucune réclamation en cours ou réclamation éventuelle énumérée;
5. la lettre de demande de confirmation supplémentaire à utiliser pour (a) une nouvelle réclamation en cours ou éventuelle dont l’auditeur a pris connaissance après la date de référence de la lettre de confirmation initiale, ou (b) lorsque la direction a révisé son évaluation d’une réclamation en cours ou d’une réclamation éventuelle particulière mentionnée dans la lettre de demande de confirmation initiale;
6. la lettre de mise à jour.

Ces exemples de lettre sont fournis en format électronique pour la commodité du personnel d’audit. Ils doivent être utilisés dans les cas suivants :

* pour les lettres de demande de confirmation envoyées le 1er décembre 2016 ou à une date ultérieure;
* pour communiquer avec un cabinet d’avocats ou le conseiller juridique travaillant pour l’entité, dans la mesure où ce cabinet ou conseiller représente ou conseille l’entité au sujet des réclamations en cours et des réclamations éventuelles;
* lorsque les états financiers de l’entité sont préparés en conformité avec une ou plusieurs normes du Manuel de CPA Canada–Comptabilité ou du Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public.

Pour obtenir des indications sur l’utilisation de ces lettres, les auditeurs du BVG devraient consulter 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* qui a été publiée par CPA Canada en avril 2016.

### Exemple de lettre de demande de confirmation — 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 l’entité]

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 du [insérer la date d’entrée en vigueur] 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 [nom de l’entité] 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 :

* [nom de l’entité]
* [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.

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

1. les réclamations en cours et les réclamations éventuelles énumérées aux présentes sont décrites correctement;
2. notre évaluation est raisonnable;
3. la présente lettre de demande de confirmation fait mention de toutes les réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci‑après)[[1]](#footnote-1).

Si des réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci‑après)[[2]](#footnote-2) 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)[[3]](#footnote-3) ont été omises dans la présente lettre de demande de confirmation, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Description[Indiquer les éléments suivants :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.]
 | Évaluation[Indiquer l’évaluation des résultats des réclamations en cours et des réclamations éventuelles fournie par la direction, y compris l’estimation des conséquences financières.[[4]](#footnote-4)] |

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.][[5]](#footnote-5)

Veuillez donc ne pas tenir compte de ces affaires dans votre réponse à la présente lettre.[[6]](#footnote-6)

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

[S*i le délai alloué est inférieur à cinq jours ouvrables à compter de la date de référence, formuler :*] 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.

Veuillez adresser votre réponse, sous pli marqué « privilégié et confidentiel », à [nom de l’entité], et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué « privilégié et confidentiel », directement à nos auditeurs, [insérer le nom et les coordonnées du ou des 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, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

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

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom du responsable de mission], Bureau du vérificateur général du Canada

### Exemple de lettre de demande de confirmation — 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 l’entité]

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 du 1er 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 [nom de l’entité] 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 :

* [nom de l’entité]
* [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.

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)[[7]](#footnote-7).

S’il existe des réclamations en cours (autres que les réclamations exclues décrites ci‑après)[[8]](#footnote-8), 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)[[9]](#footnote-9), 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.

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.] **[[10]](#footnote-10)**

Veuillez donc ne pas tenir compte de ces affaires dans votre réponse à la présente lettre.[[11]](#footnote-11)

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

*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.

Veuillez adresser votre réponse, sous pli marqué « privilégié et confidentiel », à [nom de l’entité], et en envoyer un duplicata signé, également sous pli marqué « privilégié et confidentiel », directement à nos auditeurs, [insérer le nom et les coordonnées du ou des 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, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

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

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom du responsable de mission], Bureau du vérificateur général du Canada

### Exemple de lettre de confirmation — 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).

[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 :

1. sont décrites de manière appropriée [sauf en ce qui concerne ce qui suit :

Noms des parties en cause Somme réclamée];

1. sont évaluées de façon raisonnable [sauf les affaires suivantes, pour lesquelles nous ne pouvons fournir de confirmation :

Noms des parties en cause Somme réclamée];

1. 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, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

[Signataire autorisé par le cabinet d’avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom du responsable de mission], Bureau du vérificateur général du Canada

### Exemple de lettre de confirmation — 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 ou réclamation éventuelle (comme la lettre de demande de confirmation de l’exemple 2).

[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], 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, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

[Signataire autorisé par le cabinet d’avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom du responsable de mission], Bureau du vérificateur général du Canada

### Exemple de lettre de demande de confirmation supplémentaire

L’exemple 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 [nom de l’entité] [et entités liées], et dans le cadre de la préparation et de l’audit des états financiers de [nom de l’entité] 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 [nom de l’entité] 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 [nom de l’entité], sous pli marqué « privilégié et confidentiel », et nous en envoyer un duplicata signé.

Veuillez agréer, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

[Signataire autorisé par les auditeurs]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom des membres de la direction de l’entité]

### Exemple de lettre de mise à jour

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, [Nom du destinataire de la lettre], l’expression de mes sentiments distingués.

[Signataire autorisé par le cabinet d’avocats]

[Nom et titre du signataire autorisé]

c. c. [Nom du responsable de la mission], Bureau du vérificateur général du Canada

1. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-1)
2. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-2)
3. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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 (de la Prise de position conjointe) pour obtenir des exemples de l’évaluation par la direction des réclamations en cours et des réclamations éventuelles qui doit être incluse dans la lettre de demande de confirmation. [↑](#footnote-ref-4)
5. Supprimer cette section s’il y a lieu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Supprimer cette section s’il y a lieu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-7)
8. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-8)
9. Lorsqu’il n’y a pas de réclamations exclues, le texte entre parenthèse devrait être enlevé. [↑](#footnote-ref-9)
10. Supprimer cette section s’il y a lieu [↑](#footnote-ref-10)
11. Supprimer cette section s’il y a lieu [↑](#footnote-ref-11)