

Annexe 3

Exemple de TOE– planification de l’audit

Vérifier que la personne en charge de la surveillance s’est assurée que la documentation présente dans le dossier permet de comprendre la planification établie par l’auditeur et est pertinente au regard des informations disponibles.

La planification de l’audit se traduit (ou pourrait se traduire) par :

- l’établissement d’une note/memorandum de stratégie d’audit. La documentation de la stratégie d’audit doit intégrer les évolutions de celle-ci au cours de la réalisation de la mission, le cas échéant ;
- un programme de travail qui concrétiserait la stratégie d’audit en procédures à appliquer au dossier. Des programmes de travail standardisés sont souvent proposés par les cabinets/réseaux ;
- la communication de ces deux outils à l’équipe après une revue de la part de l’associé en charge de la mission.

La personne en charge de la surveillance devrait notamment vérifier que :

- Les caractéristiques de la mission ont été identifiées (définition de l’étendue) ;
- Un calendrier a été défini sur la base des objectifs de la mission en termes de rapport (ISA 300) ;
- Des ressources suffisantes ont été affectées en ce compris l’intervention d’experts si nécessaires (ISA 620). L’auditeur assume l’entière responsabilité de l’opinion d’audit qu’il exprime, et cette responsabilité n’est pas atténuée par l’utilisation des travaux d’un expert qu’il a désigné. Il appartient notamment au réviseur d’évaluer les compétences de l’expert, et de déterminer si ses travaux sont adéquats au regard des besoins de l’audit ;
- Les parties liées ont été identifiées ;
- Les procédures relatives au respect de l’éthique et de l’indépendance ont été respectées (ISA 220.12 et 13) : dans ce cadre, la personne en charge de la surveillance doit avoir vérifié et documenté :
 - o l’indépendance du réviseur, responsable de la mission sous revue, et du cabinet d’audit vis-à-vis de l’entité contrôlée (Art 8 règlement PIE+ ISQC1 38) ;
 - o que l’ensemble des membres de l’équipe d’audit et la personne en charge de la surveillance ont répondu à la déclaration annuelle d’indépendance organisée par le cabinet. Dans le cas où la personne en charge de la surveillance n’aurait pas effectué ces vérifications, il est demandé à l’inspecteur de contrôler l’indépendance de l’équipe d’audit de la mission sous revue ;
- La documentation relative à la planification est suffisamment détaillée pour pouvoir comprendre la planification appliquée. Le principe de proportionnalité, le cas échéant, a été appliqué avec diligence (petites entités) ;

Annexe 3

- La planification est cohérente par rapport aux informations collectées sur l'entreprise, son environnement et le cadre légal qu'elle doit respecter :
 - o Lorsqu'il s'agit d'un nouveau mandat, s'assurer que la planification intègre suffisamment d'information pour pouvoir réaliser la mission et notamment :
 - la revue des dossiers de l'auditeur précédent (sauf si interdictions) ;
 - la détermination d'éléments probants suffisants en ce qui concerne les soldes d'ouvertures ;
 - une revue plus approfondie de la stratégie d'audit si les procédures du cabinet l'exigent (par exemple, la revue par un autre associé) ;
 - o Lorsqu'il s'agit d'un mandat en cours, s'assurer que l'évolution de la situation de la société ou de son environnement a suffisamment été pris en compte dans la stratégie d'audit (par exemple, pour des entreprises dont les activités sont dépendantes de cours de matières premières qui auraient fait l'objet de variations exceptionnelles au cours de l'année, vérifier que cet élément a été pris en compte même si cela n'a pas eu d'impact, ...)
- La planification a été revue et validée par l'associé en charge du dossier ;
- La planification a été communiquée aux personnes clés de l'équipe.

Dans le cas où la personne en charge de la surveillance n'aurait pas effectué cette vérification, il est demandé à l'inspecteur de contrôler la présence dans le dossier d'audit de ces éléments.