

NORME INTERNATIONALE D'AUDIT (ISA) 300 (REMANIÉE)

PLANIFICATION D'UNE MISSION D'AUDIT D'ÉTATS FINANCIERS

This International Standard on Auditing (ISA) 300, “Planning an Audit of Financial Statements,” of the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), published by the International Federation of Accountants (IFAC) in December 2006 in the English language, has been translated into French by the Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA) in November 2007 and is used with the permission of IFAC. IFAC assumes no responsibility for the accuracy and completeness of the translation or for actions that may ensue as a result thereof. The approved text of all IFAC publications is that published by IFAC in the English language.

La présente norme internationale d’audit (ISA) 300, «Planification d’une mission d’audit d’états financiers», du Conseil des normes internationales d’audit et d’assurance (IAASB), publiée en anglais par l’International Federation of Accountants (IFAC) en décembre 2006, a été traduite en français par l’Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) en novembre 2007, et est utilisée avec la permission de l’IFAC. L’IFAC n’assume aucune responsabilité en ce qui concerne l’exactitude ou l’intégralité de la traduction ou les actions qui pourraient en découler. La version approuvée de toutes les publications de l’IFAC est celle qui est publiée en langue anglaise par l’IFAC.

**NORME INTERNATIONALE D'AUDIT (ISA) 300 (REMANIÉE)
PLANIFICATION D'UNE MISSION D'AUDIT D'ÉTATS FINANCIERS**

(En vigueur pour les audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter du 15 décembre 2009)

SOMMAIRE

	Paragraphe
Introduction	
Champ d'application	1
Date d'entrée en vigueur	2
Objectif	3
Exigences	
Participation des membres clés de l'équipe affectée à la mission	4
Travaux préliminaires à la planification de la mission.....	5
Planification de l'audit	6-10
Documentation	11
Éléments additionnels à prendre en considération dans le cas d'un audit initial.....	12
Modalités d'application et autres commentaires explicatifs	
Rôle et moment de la planification.....	A1-A4
Participation des membres clés de l'équipe affectée à la mission	A5
Travaux préliminaires à la planification de la mission.....	A6-A8
Planification de l'audit	A9-A16
Documentation	A17-A20
Éléments additionnels à prendre en considération dans le cas d'un audit initial.....	A21
Annexe : Éléments à prendre en considération pour l'établissement de la stratégie générale d'audit	

Introduction

Champ d'application

1. La présente norme internationale d'audit (ISA) traite de la responsabilité qui incombe à l'auditeur de planifier l'audit des états financiers. Bien que la norme ait été élaborée en fonction d'audits récurrents, elle comporte une section consacrée aux éléments additionnels à prendre en considération dans le cas d'un audit initial. (Réf. : par. A1 à A4)

Date d'entrée en vigueur

2. La présente norme ISA s'applique aux audits d'états financiers des périodes ouvertes à compter du 15 décembre 2009.

Objectif

3. L'objectif de l'auditeur est de planifier l'audit afin qu'il soit réalisé de manière efficace.

Exigences

Participation des membres clés de l'équipe affectée à la mission

4. L'associé responsable de la mission et les autres membres clés de l'équipe affectée à la mission doivent participer à la planification de l'audit, et notamment planifier les entretiens entre les membres de l'équipe et y prendre part. (Réf. : par. A5)

Travaux préliminaires à la planification de la mission

5. L'auditeur doit, au début de chaque mission d'audit :
 - a) mettre en œuvre les procédures exigées par la norme ISA 220, «Contrôle qualité des missions d'audit d'informations financières historiques», relativement au maintien de la relation client et de la mission d'audit;
 - b) évaluer le respect des règles déontologiques, y compris celles relatives à l'indépendance, comme l'exige la norme ISA 220;
 - c) s'entendre avec le client sur les termes et conditions de la mission, comme l'exige la norme ISA 210, «Termes et conditions de la mission d'audit». (Réf. : par. A6 à A8)

Planification de l'audit

6. L'auditeur doit établir une stratégie générale d'audit définissant l'étendue, le calendrier et l'orientation des travaux d'audit et devant servir de guide à l'élaboration du plan de mission.
7. Lorsqu'il établit sa stratégie générale d'audit, l'auditeur doit :
 - a) dégager les caractéristiques de la mission qui en définissent l'étendue;
 - b) s'assurer des objectifs de communication et de rapport pour la mission, afin de planifier le calendrier des travaux ainsi que la nature des communications requises;
 - c) prendre en considération les facteurs qui, selon son jugement professionnel, sont importants pour orienter les travaux de l'équipe affectée à la mission;

- d) prendre en considération les résultats des travaux préliminaires à la planification et, s'il y a lieu, se demander si la connaissance acquise lors d'autres missions réalisées auprès de l'entité par l'associé responsable de la mission est pertinente;
 - e) déterminer la nature, le calendrier d'utilisation et l'étendue des ressources nécessaires pour exécuter la mission. (Réf. : par. A9 à A12)
8. L'auditeur doit élaborer un plan de mission, lequel doit comporter une description :
- a) de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'évaluation des risques qu'il prévoit mettre en œuvre, conformément à la norme ISA 315, «Compréhension de l'entité et de son environnement aux fins de l'identification et de l'évaluation des risques d'anomalies significatives»;
 - b) de la nature, du calendrier et de l'étendue des procédures d'audit complémentaires qu'il prévoit mettre en œuvre au niveau des assertions, conformément à la norme ISA 330, «Réponses de l'auditeur à son évaluation des risques»;
 - c) des autres procédures d'audit qu'il prévoit mettre en œuvre et qui sont requises pour que la mission soit réalisée en conformité avec les normes ISA. (Réf. : par. A13)
9. L'auditeur doit mettre à jour et modifier sa stratégie générale d'audit et le plan de mission, au besoin, tout au long de l'audit. (Réf. : par. A14)
10. L'auditeur doit planifier la nature, le calendrier et l'étendue des activités de direction et de supervision des membres de l'équipe, ainsi que de la revue de leurs travaux. (Réf. : par. A15 et A16)

Documentation

11. L'auditeur doit consigner dans son dossier :
- a) la stratégie générale d'audit;
 - b) le plan de mission;
 - c) les modifications importantes apportées au cours de la mission à la stratégie générale d'audit et au plan de mission, ainsi que les raisons de ces modifications. (Réf. : par. A17 à A20)

Éléments additionnels à prendre en considération dans le cas d'un audit initial

12. L'auditeur doit, avant le début d'un audit initial :
- a) mettre en œuvre les procédures exigées par la norme ISA 220 relativement à l'acceptation de la relation client et de la mission d'audit envisagée;
 - b) prendre contact avec l'auditeur précédent, en cas de changement d'auditeur, conformément aux règles déontologiques pertinentes. (Réf. : par. A21)

* * *

Modalités d'application et autres commentaires explicatifs

Rôle et moment de la planification (Réf. : par. 1)

- A1. La planification d'un audit d'états financiers implique l'établissement d'une stratégie générale d'audit et l'élaboration d'un plan de mission. Une planification adéquate de l'audit est avantageuse pour plusieurs raisons, dont les suivantes :
- elle aide l'auditeur à porter une attention particulière aux secteurs d'audit importants;
 - elle aide l'auditeur à repérer et à résoudre les problèmes potentiels en temps opportun;
 - elle aide l'auditeur à organiser et à gérer correctement la mission d'audit de manière à ce qu'elle soit réalisée avec efficacité et efficience;
 - elle aide à choisir, pour constituer l'équipe affectée à la mission, des personnes dont les capacités et la compétence sont d'un niveau approprié pour répondre aux risques prévus, et à répartir adéquatement les travaux entre les membres de l'équipe;
 - elle facilite la direction et la supervision des membres de l'équipe et la revue de leurs travaux;
 - elle facilite, s'il y a lieu, la coordination des travaux avec les auditeurs des composantes du groupe et les experts.
- A2. La nature et l'étendue du processus de planification varient en fonction de la taille et de la complexité de l'entité, de l'expérience que les membres clés de l'équipe affectée à la mission ont acquise antérieurement auprès de l'entité et de l'évolution des circonstances au cours de la mission.
- A3. La planification n'est pas une phase isolée de l'audit, mais bien plutôt un processus continu et itératif qui commence souvent peu de temps après (ou à l'occasion de) l'achèvement de l'audit précédent et se poursuit jusqu'à l'achèvement de l'audit en cours. Elle exige toutefois de prendre en compte le calendrier du déroulement de certaines tâches et de certaines procédures d'audit qui nécessitent d'être achevées avant la mise en œuvre des autres procédures d'audit. Par exemple, la planification impose notamment de considérer, avant même que l'auditeur procède à l'identification et à l'évaluation des risques d'anomalies significatives :
- les procédures analytiques à mettre en œuvre aux fins de l'évaluation des risques;
 - l'acquisition d'une compréhension générale du cadre légal et réglementaire auquel est soumise l'entité et de la façon dont elle s'y conforme;
 - la détermination du seuil de signification;
 - la participation d'experts;
 - la mise en œuvre d'autres procédures d'évaluation des risques.

A4. L'auditeur peut décider de s'entretenir avec la direction de l'entité de certaines questions relatives à la planification afin de faciliter le déroulement et la gestion de la mission (par exemple, dans le but de coordonner la mise en œuvre de certaines des procédures d'audit prévues avec le travail du personnel de l'entité). Même si de tels entretiens sont fréquents, la responsabilité de la stratégie générale d'audit et du plan de mission appartient en définitive à l'auditeur. Lorsqu'il est question, dans ces entretiens, d'éléments de la stratégie générale d'audit ou du plan de mission, il faut veiller à ne pas compromettre l'efficacité de l'audit. Ainsi, le fait de s'entretenir avec la direction de la nature et du calendrier de procédures d'audit bien définies peut compromettre l'efficacité de la mission en rendant ces procédures trop prévisibles.

Participation des membres clés de l'équipe affectée à la mission (Réf. : par. 4)

A5. La participation de l'associé responsable de la mission et des autres membres clés de l'équipe de mission à la planification de l'audit permet de tirer profit de leur expérience et de leurs connaissances, et d'accroître ainsi l'efficacité et l'efficience du processus de planification¹.

Travaux préliminaires à la planification de la mission (Réf. : par. 5)

A6. Le fait d'effectuer au début de la mission d'audit les travaux préliminaires à la planification qui sont précisés au paragraphe 5 aide l'auditeur à identifier et à évaluer les événements ou circonstances susceptibles d'avoir une incidence négative sur sa capacité de planifier et de réaliser la mission.

A7. Ces travaux préliminaires permettent notamment à l'auditeur de s'assurer que la mission d'audit à planifier en est une pour laquelle :

- il conserve l'indépendance et les capacités nécessaires à la réalisation de la mission;
- l'intégrité de la direction ne soulève pas de questions susceptibles d'amener l'auditeur à ne pas souhaiter le maintien de la mission;
- il n'y a pas de malentendu avec le client quant aux termes et conditions de la mission.

A8. Le maintien de la relation client et les règles déontologiques, y compris en matière d'indépendance, sont des points auxquels l'auditeur reste attentif tout au long de la mission d'audit, à mesure qu'apparaissent de nouvelles conditions ou qu'évoluent les circonstances. Du fait que les procédures initiales relatives au maintien de la mission d'audit et à l'évaluation du respect des règles déontologiques (y compris en matière d'indépendance) sont mises en œuvre au début de la mission, elles sont achevées avant que soient exécutés les autres travaux importants de la mission d'audit en cours. Dans le cas des audits

¹ La norme ISA 315 établit des exigences et fournit des commentaires explicatifs sur les entretiens entre les membres de l'équipe affectée à la mission au sujet de la possibilité que les états financiers de l'entité contiennent des anomalies significatives. La norme ISA 240, «Responsabilités de l'auditeur concernant les fraudes lors de l'audit d'états financiers», fournit des précisions sur l'importance particulière à accorder, au cours de ces entretiens, à la possibilité que les états financiers de l'entité contiennent des anomalies significatives résultant de fraudes.

récurrents, ces procédures préliminaires sont souvent mises en œuvre peu de temps après (ou à l'occasion de) l'achèvement de l'audit précédent.

Planification de l'audit

La stratégie générale d'audit (Réf. : par. 6 et 7)

A9. L'établissement de la stratégie générale d'audit aide notamment l'auditeur à prévoir, sous réserve des résultats de ses procédures d'évaluation des risques :

- les ressources à déployer pour des secteurs d'audit particuliers, par exemple l'affectation des membres de l'équipe ayant une expérience appropriée aux secteurs présentant un risque élevé ou le recours à des experts pour les questions complexes;
- le volume des ressources à affecter à des secteurs d'audit particuliers, par exemple le nombre de membres de l'équipe qui seront présents à la prise d'inventaire physique des établissements importants, l'étendue de la revue du travail des autres auditeurs dans le cas d'un audit de groupe, ou la part du budget d'heures allouée pour les secteurs à risque élevé;
- quand ces ressources seront déployées, par exemple à une étape intermédiaire de l'audit ou aux principales dates de coupure;
- la façon dont ces ressources seront gérées, dirigées et supervisées (par exemple, les dates auxquelles se tiendront les réunions préparatoires de l'équipe ainsi que les réunions de compte rendu de mission), la manière dont se fera la revue des dossiers par l'associé responsable de la mission et le directeur de mission (par exemple, chez le client ou ailleurs), et si des revues de contrôle qualité de la mission sont nécessaires.

A10. Des exemples d'éléments à prendre en considération dans l'établissement de la stratégie générale d'audit sont fournis en annexe.

A11. Une fois établie la stratégie générale d'audit, il est possible d'élaborer un plan de mission détaillé répondant aux divers éléments dégagés dans la stratégie générale d'audit et tenant compte de la nécessité d'atteindre les objectifs de l'audit par l'utilisation efficiente des ressources dont dispose l'auditeur. La stratégie générale d'audit et le plan de mission détaillé ne résultent pas nécessairement de processus distincts ou consécutifs, mais sont étroitement liés dans la mesure où des changements dans l'un peuvent entraîner de façon corrélative des changements dans l'autre.

Considérations propres aux petites entités

A12. Dans le cas des petites entités, l'ensemble de l'audit peut être réalisé par une équipe très réduite. De nombreux audits de petites entités sont menés par l'associé responsable de la mission (qui peut être un professionnel exerçant à titre individuel) avec un seul collaborateur (ou sans collaborateur). La taille réduite de l'équipe facilite la coordination et la communication entre les membres. L'établissement de la stratégie générale d'audit pour une petite entité n'est donc pas nécessairement un exercice complexe ou exigeant beaucoup de temps; tout dépend de la taille de l'entité, de la complexité de l'audit et de la taille de l'équipe affectée à la mission. Par exemple, un bref mémorandum préparé à la fin de l'audit précédent sur la base d'une revue des dossiers de travail, et faisant ressortir les

points importants constatés lors de cet audit, mis à jour pour la mission d'audit en cours sur la base des entretiens avec le propriétaire exploitant, peut servir comme documentation de la stratégie d'audit s'il couvre les éléments indiqués au paragraphe 7.

Le plan de mission (Réf. : par. 8)

A13. Le plan de mission est plus détaillé que la stratégie générale d'audit en ce qu'il indique la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit que les membres de l'équipe affectée à la mission seront appelés à mettre en œuvre. La planification de ces procédures se poursuit tout au long de l'audit, à mesure que s'élabore le plan de mission. Ainsi, la planification des procédures d'évaluation des risques à mettre en œuvre par l'auditeur survient tôt dans le processus d'audit, mais la planification de la nature, du calendrier et de l'étendue de certaines procédures d'audit complémentaires dépend du résultat de l'application de ces procédures d'évaluation des risques. Par ailleurs, l'auditeur peut commencer la mise en œuvre de procédures d'audit complémentaires pour certaines catégories d'opérations, certains soldes de comptes et certaines informations fournies dans les états financiers avant de planifier l'ensemble des autres procédures d'audit complémentaires.

Modification au cours de l'audit des décisions prises lors de la planification (Réf. : par. 9)

A14. Des événements inattendus, des changements de circonstances ou des éléments probants recueillis lors de la mise en œuvre des procédures d'audit peuvent amener l'auditeur à modifier, en fonction de son évaluation révisée des risques, la stratégie générale d'audit et le plan de mission et, par voie de conséquence, la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit complémentaires. Ce peut être le cas lorsque l'auditeur prend connaissance d'informations qui diffèrent de manière importante de celles dont il disposait lors de la planification des procédures d'audit. Par exemple, des éléments probants recueillis lors de l'application des procédures de corroboration peuvent contredire ceux recueillis lors des tests des contrôles.

Direction, supervision et revue (Réf. : par. 10)

A15. La nature, le calendrier et l'étendue des activités de direction et de supervision des membres de l'équipe affectée à la mission, ainsi que de la revue de leurs travaux, varient en fonction de nombreux facteurs, dont les suivants :

- la taille et la complexité de l'entité;
- le secteur d'audit en cause;
- le résultat de l'évaluation des risques d'anomalies significatives (par exemple, une révision à la hausse du risque d'anomalies significatives pour un secteur d'audit donné nécessite ordinairement une augmentation de l'étendue et de la fréquence des activités de direction et de supervision des membres de l'équipe affectée à la mission et une revue plus détaillée de leurs travaux);
- les capacités et la compétence de chaque membre de l'équipe effectuant les travaux d'audit.

La norme ISA 220 donne de plus amples précisions sur la direction, la supervision et la revue des travaux d'audit.

Considérations propres aux petites entités

A16. Lorsque l'audit est réalisé entièrement par l'associé responsable de la mission, les questions concernant la direction et la supervision des membres de l'équipe affectée à la mission et la revue de leurs travaux ne se posent pas. L'associé responsable de la mission est alors à même de connaître tous les problèmes importants, ayant lui-même réalisé tous les aspects de l'audit. Se faire une opinion objective sur la validité des jugements portés au cours de l'audit peut cependant présenter des problèmes pratiques lorsqu'une même personne effectue tout le travail. Lorsque des questions particulièrement complexes ou inhabituelles se présentent et que l'audit est mené par un professionnel exerçant à titre individuel, il peut donc être souhaitable que celui-ci prévienne de consulter d'autres auditeurs possédant une expérience adéquate ou l'organisme professionnel dont il est membre.

Documentation (Réf. : par. 11)

A17. La documentation de la stratégie générale d'audit porte sur les décisions clés qui ont été jugées nécessaires pour planifier correctement l'audit et pour communiquer les questions importantes à l'équipe affectée à la mission. L'auditeur peut, par exemple, résumer la stratégie générale d'audit dans un mémorandum qui mentionne les décisions clés concernant l'étendue, le calendrier et la conduite de l'ensemble de l'audit.

A18. La documentation du plan de mission porte sur la nature, le calendrier et l'étendue prévus des procédures d'évaluation des risques et des procédures d'audit complémentaires mises en œuvre au niveau des assertions en réponse à l'évaluation des risques. Elle permet également de montrer que les procédures d'audit ont été planifiées correctement, puis de les passer en revue et de les approuver avant leur mise en œuvre. L'auditeur peut utiliser des programmes de travail standard ou des questionnaires de contrôle standard, adaptés au besoin en fonction des circonstances propres à la mission.

A19. La documentation des modifications importantes apportées à la stratégie générale d'audit et au plan de mission ainsi que des modifications corrélatives apportées à la nature, au calendrier et à l'étendue des procédures d'audit indique les raisons de ces modifications ainsi que la stratégie générale et le plan de mission finalement adoptés. Elle montre aussi le caractère approprié de la réponse apportée aux modifications importantes survenues au cours de l'audit.

Considérations propres aux petites entités

A20. Comme il est indiqué au paragraphe A12, un bref mémorandum au dossier est parfois suffisant pour consigner la stratégie d'audit dans le cas d'une petite entité. Pour ce qui concerne le plan de mission, il est possible d'utiliser des programmes de travail standard ou des questionnaires de contrôle standard (voir le paragraphe A18) conçus dans l'hypothèse que les activités de contrôle pertinentes sont peu nombreuses – comme c'est vraisemblablement le cas dans une petite entité – pourvu qu'ils soient adaptés aux circonstances de la mission, notamment au résultat de l'évaluation des risques par l'auditeur.

Éléments additionnels à prendre en considération dans le cas d'un audit initial (Réf : par. 12)

A21. Qu'il s'agisse d'une mission initiale ou récurrente, l'objet et le but de la planification de l'audit sont les mêmes. Cependant, dans le cas d'un audit initial, il se peut que l'auditeur ait besoin d'étendre les travaux de planification du fait qu'il n'a généralement pas acquis auprès de l'entité l'expérience antérieure que l'on prend en considération lors de la planification d'une mission récurrente. Voici des points additionnels dont l'auditeur peut tenir compte dans l'établissement de la stratégie générale d'audit et du plan de mission pour un audit initial :

- les accords à intervenir avec son prédécesseur, par exemple pour revoir les dossiers de travail de celui-ci, à moins que les textes légaux ou réglementaires ne l'interdisent;
- les problèmes importants (y compris ceux portant sur l'application des principes comptables ou des normes d'audit et de rapport) discutés avec la direction à l'occasion du choix initial de l'auditeur, la communication de ces problèmes aux responsables de la gouvernance et leur incidence sur la stratégie générale d'audit et le plan de mission;
- les procédures d'audit nécessaires pour recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant les soldes d'ouverture (voir la norme ISA 510, «Missions initiales — soldes d'ouverture»);
- les autres procédures requises par le système de contrôle qualité du cabinet dans le cas d'une mission d'audit initiale (par exemple, le système de contrôle qualité du cabinet peut exiger qu'un autre associé ou une personne d'expérience revoie la stratégie générale d'audit avant que des procédures d'audit importantes soient entreprises, ou revoie les rapports avant qu'ils soient délivrés).

Annexe

(Réf. : par. 6, 7 et A9 à A12)

Éléments à prendre en considération pour l'établissement de la stratégie générale d'audit

La présente annexe contient des exemples d'éléments que l'auditeur peut prendre en considération lors de l'établissement de la stratégie générale d'audit. Beaucoup de ces éléments auront aussi une incidence sur son plan de mission détaillé. Les exemples fournis couvrent une vaste gamme d'éléments applicables à un grand nombre de missions. Bien que d'autres normes ISA puissent exiger la prise en compte de certains des éléments dont il est question ci-dessous, tous ne sont pas pertinents pour toutes les missions d'audit et la liste n'est pas nécessairement exhaustive.

Caractéristiques de la mission

- Le référentiel d'information financière ayant servi à établir l'information financière sur laquelle portera l'audit, y compris la nécessité éventuelle d'opérer des rapprochements avec un autre référentiel d'information financière.
- Les obligations d'information propres au secteur d'activité, par exemple les rapports prescrits par les autorités de réglementation du secteur d'activité.
- La couverture prévue de l'audit, y compris le nombre et l'emplacement des composantes du groupe à inclure.
- La nature des liens de contrôle entre l'entité mère et les autres composantes du groupe, qui déterminent la façon dont le groupe doit être consolidé.
- L'étendue des audits des composantes effectués par d'autres auditeurs.
- La nature des secteurs d'activité qui feront l'objet de l'audit et les connaissances spécialisées qui sont requises.
- La monnaie de présentation à utiliser et la nécessité éventuelle de convertir les informations financières à auditer.
- La nécessité d'un audit légal des états financiers individuels en plus de l'audit des états financiers consolidés.
- L'existence de travaux réalisés par des auditeurs internes et la mesure dans laquelle l'auditeur peut s'appuyer sur ces travaux.
- Le recours à des sociétés de services par l'entité et la façon dont l'auditeur peut obtenir des éléments probants sur la conception ou le fonctionnement des contrôles mis en œuvre par ces sociétés.
- L'utilisation prévue des éléments probants recueillis au cours des audits précédents, par exemple les éléments probants relatifs aux procédures d'évaluation des risques et aux tests des contrôles.

- L'incidence des technologies de l'information sur les procédures d'audit, y compris la disponibilité des données et l'utilisation prévue de techniques d'audit assistées par ordinateur.
- La coordination de l'étendue et du calendrier prévus des travaux d'audit avec les examens de l'information financière intermédiaire, le cas échéant, et l'incidence sur l'audit des informations recueillies au cours de ces examens.
- La disponibilité du personnel du client et l'accès à l'information.

Objectifs de communication et de rapport, calendrier des travaux d'audit et nature des communications

- Le calendrier de l'entité pour la publication de l'information financière, par exemple à la fin des périodes intermédiaires ou en fin d'exercice seulement.
- L'organisation de réunions avec la direction et les responsables de la gouvernance pour s'entretenir de la nature, du calendrier et de l'étendue des travaux d'audit.
- Les entretiens avec la direction et les responsables de la gouvernance au sujet des attentes concernant la nature et la date de délivrance des rapports et des autres communications, tant écrites que verbales, y compris le rapport de l'auditeur, les lettres de recommandations adressées à la direction et les communications à l'intention des responsables de la gouvernance.
- Les entretiens avec la direction au sujet des communications attendues sur l'avancement des travaux d'audit tout au long de la mission.
- Les communications avec les auditeurs des composantes du groupe au sujet des attentes concernant la nature et la date de délivrance des rapports et des autres communications ayant trait à l'audit des composantes.
- La nature et le calendrier prévus des communications entre les membres de l'équipe affectée à la mission, y compris la nature et les dates prévues des réunions d'équipe et le calendrier de revue des travaux effectués.
- Les autres communications prévues avec des tiers, le cas échéant, notamment en raison d'obligations légales ou contractuelles de faire rapport par suite de l'audit.

Facteurs importants, travaux préliminaires à la planification de la mission et connaissance acquise lors d'autres missions

- La détermination de seuils de signification appropriés, notamment :
 - la détermination du seuil de signification aux fins de la planification;
 - la détermination des seuils de signification pour les composantes du groupe et la communication de ces seuils aux auditeurs des composantes;
 - le réexamen des seuils de signification à mesure que les procédures d'audit sont mises en œuvre et que l'audit progresse;
 - l'identification préliminaire des composantes et des soldes de comptes significatifs.

- L'identification préliminaire des secteurs où le risque d'anomalies significatives peut être le plus élevé.
- L'incidence du résultat de l'évaluation du risque d'anomalies significatives pour les états financiers pris dans leur ensemble sur les activités de direction, de supervision et de revue.
- La façon dont l'auditeur souligne auprès des membres de l'équipe affectée à la mission la nécessité de rester alerte et de faire preuve d'esprit critique lors de la collecte et de l'évaluation des éléments probants.
- Les conclusions des audits précédents qui comportaient une évaluation de l'efficacité du fonctionnement du contrôle interne, notamment la nature des faiblesses relevées et des mesures prises pour y remédier.
- Les échanges sur les éléments susceptibles d'avoir une incidence sur l'audit avec le personnel du cabinet responsable de la prestation d'autres services auprès de l'entité.
- Les faits qui attestent l'importance que la direction attache à la conception, à la mise en place et au maintien d'un bon contrôle interne, notamment les éléments qui montrent que le contrôle interne fait l'objet d'une documentation appropriée.
- Le volume des opérations, qui peut déterminer s'il est plus efficient pour l'auditeur de s'appuyer sur le contrôle interne.
- L'importance attachée au contrôle interne dans l'ensemble de l'entité comme moyen d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise.
- Les changements importants intervenus dans l'entité, notamment les changements dans les technologies de l'information, dans les processus opérationnels et dans l'équipe de la direction générale, ainsi que les acquisitions, les fusions et les désinvestissements.
- Les changements importants intervenus dans le secteur d'activité, par exemple les modifications de la réglementation sectorielle et les nouvelles exigences en matière d'information financière.
- Les changements importants dans le référentiel d'information financière, par exemple les modifications des normes comptables.
- Les autres faits nouveaux pertinents et importants, par exemple les changements dans l'environnement juridique de l'entité.

Nature, calendrier d'utilisation et étendue des ressources

- Le choix des membres de l'équipe affectée à la mission (y compris, lorsque c'est nécessaire, le choix de la personne chargée de la revue de contrôle qualité pour la mission) et la répartition des travaux d'audit entre les membres de l'équipe, y compris l'affectation de membres de l'équipe suffisamment expérimentés aux secteurs susceptibles de présenter les risques d'anomalies significatives les plus élevés.
- L'établissement du budget de la mission, compte tenu du temps approprié à consacrer aux secteurs susceptibles de présenter les risques d'anomalies significatives les plus élevés.