

# **Contrôles et procédures de communication de l'information**

## **Questionnaire**

# Contrôles et procédures de communication de l'information

## Questionnaire

Le Conseil sur la gestion des risques et la gouvernance de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA) a élaboré le présent questionnaire afin de recueillir auprès des principales sociétés ouvertes canadiennes de l'information sur les contrôles et les procédures de communication de l'information. Les réponses obtenues aideront l'ICCA à préparer un document qui pourra servir de guide aux organisations de partout au Canada pour la conception et la mise en œuvre de contrôles et de procédures de communication de l'information.

Établi à partir des études réalisées jusqu'à présent, le questionnaire ci-joint porte sur les problèmes récurrents que posent la conception et la mise en œuvre des contrôles et des procédures de communication de l'information (CPCI). Selon les systèmes et le contrôle interne mis en place dans votre organisation à l'égard de l'information financière, il se peut que vous soyez déjà occupé à régler ces problèmes. Il n'existe pas de modèle de contrôles et de procédures de communication de l'information passe-partout. Le contenu de ce questionnaire ne s'applique donc pas à toutes les situations.

**CONFIDENTIALITÉ** — Les renseignements donnés en entrevue et par voie de questionnaire seront tenus strictement confidentiels. Aucune mention des organisations participantes ou des personnes que nous aurons rencontrées ne sera faite sans leur autorisation préalable.

Nous vous remercions de votre participation à ce projet.

## Participant

**Société :** \_\_\_\_\_

**Date de l'entrevue :** \_\_\_\_\_

**Personne-ressource :** \_\_\_\_\_

**Poste ou titre :** \_\_\_\_\_

**Rôle lié aux CPCI :** \_\_\_\_\_

# Table des matières

	<b>Définition des contrôles et procédures de communication de l'information</b> .....	4
Section A	<b>Vue d'ensemble – Contrôles et procédures de communication de l'information</b> .....	6
Section B	<b>Environnement de contrôle</b> .....	7
	• Généralités .....	7
	• Politique de communication de l'information .....	8
	• Comité responsable de la communication de l'information .....	8
	• Rôles et responsabilités .....	9
Section C	<b>Étendue des contrôles et des procédures de communication de l'information</b> .....	11
	• Généralités .....	11
	• Importance relative .....	12
Section D	<b>Cadres de contrôle de communication de l'information et activités</b> .....	14
	• Généralités .....	14
	• Collecte d'information .....	15
	• Évaluation de l'information .....	16
	• Communication de l'information .....	16
	• Responsabilisation en cascade / sous-attestation .....	18
Section E	<b>Tests et évaluation des contrôles et des procédures de communication de l'information</b> .....	19
Section F	<b>Changements résultant de l'importance accrue accordée aux contrôles et aux procédures de communication de l'information</b> .....	20
Section G	<b>Autres</b> .....	22
Section H	<b>Documentation demandée</b> .....	23

# Définition des contrôles et procédures de communication de l'information

Selon le Règlement 52-109, on entend par «Contrôles et procédures de communication de l'information» les :

«contrôles et procédures de l'émetteur qui sont conçus pour donner une assurance raisonnable que l'information qu'il doit présenter dans ses documents annuels, documents intermédiaires et autres rapports déposés ou transmis en vertu de la législation provinciale et territoriale en valeurs mobilières est enregistrée, traitée, condensée et présentée dans les délais prévus par la législation provinciale et territoriale en valeurs mobilières, notamment les contrôles et procédures conçus pour garantir que l'information en question est accumulée puis communiquée à la direction de l'émetteur, y compris au chef de la direction et au chef des finances, ou aux personnes exerçant des fonctions analogues, selon ce qui est approprié pour prendre des décisions en temps opportun concernant la communication de l'information».

On remarquera que la définition ci-dessus fait ressortir deux points importants :

- 1) l'information qui doit être communiquée est *enregistrée, traitée, condensée et présentée* dans les délais prévus;
- 2) l'information à communiquer est accumulée et communiquée à la direction de l'émetteur afin qu'elle puisse prendre des *décisions en temps opportun* concernant la communication de l'information.

## *Obligations d'attestation concernant les contrôles et les procédures de communication de l'information*

- *Paragraphe 4 de l'attestation des documents annuels et intermédiaires* – le chef de la direction et le chef des finances ont la responsabilité d'**établir** et de **maintenir** les contrôles et procédures de communication de l'information de l'émetteur.
- *Alinéa 4 a) de l'attestation des documents annuels et intermédiaires* – Ils ont **conçus** ou fait concevoir sous leur supervision ces contrôles et procédures de communication de l'information, pour fournir l'assurance raisonnable que **l'information importante** relative à l'émetteur, y compris ses **filiales consolidées**, leur est communiquée, en particulier pendant la période où les documents sont établis.
- *Alinéa 4 c) de l'attestation des documents annuels seulement* – Ils ont **évalué l'efficacité** de leurs contrôles et procédures de communication de l'information **à la fin** de l'exercice.
- *Alinéa 4 c) de l'attestation des documents annuels seulement* – Ils ont fait en sorte que l'émetteur **présente** dans le rapport de gestion leurs **conclusions** sur

l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information de la société, conformément à leur évaluation.



## A. Vue d'ensemble – Contrôles et procédures de communication de l'information

1) Compte tenu de votre compréhension des contrôles et des procédures de communication de l'information, veuillez indiquer en quoi ces contrôles et ces procédures ont eu ou auront une incidence sur votre société (c'est-à-dire affectation des ressources, frais de démarrage, coûts permanents, honoraires de vérification, modifications apportées aux systèmes de TI et autres, documentation, mouvements de personnel, occasions d'améliorations, etc.).

2) En ce qui a trait à l'incidence des contrôles et des procédures de communication de l'information sur votre société, quelle en est, à votre avis, l'incidence immédiate ou à court terme et quelle en est l'incidence à long terme et permanente?

3) Faites-vous une différence entre «contrôles et procédures de communication de l'information» et «contrôle interne à l'égard de l'information financière»? Si oui, quelle est cette différence?

## B. Environnement de contrôle

### Généralités

1) Diriez-vous que les systèmes de contrôle actuels de votre société sont centralisés ou décentralisés? Veuillez expliquer.		
2) Dans quelle mesure le contrôle interne de votre société à l'égard de l'information financière a-t-il eu une incidence sur la mise en œuvre des contrôles et des procédures de communication de l'information? Veuillez choisir une des réponses ci-dessous.		
• Nouvelle initiative importante — faible utilisation des contrôles existants		
• Modifications significatives des contrôles existants		
• Améliorations des contrôles existants		
• Peu de changements nécessaires — les contrôles existants sont adéquats		
Veuillez commenter.		
3) Dans quelle mesure les contrôles et procédures de communication de l'information élaborés par votre société sont-ils intégrés au contrôle interne à l'égard de l'information financière?		
4) Votre société a-t-elle élaboré et consigné par écrit un code d'éthique?	OUI	NON
5) Comment le code d'éthique a-t-il été élaboré et communiqué à l'ensemble de l'organisation?		
6) Comment la politique sur le signalement des abus s'arrime-t-elle aux contrôles et aux procédures de communication de l'information dans votre société?		

## Politique de communication de l'information

7) Votre société s'est-elle dotée d'une politique écrite de communication de l'information?	OUI	NON
8) Veuillez décrire les étapes qui ont été suivies pour l'élaboration de la politique de communication de l'information et indiquer quand elle a été établie pour la première fois.		
9) Comment avez-vous communiqué votre politique de communication de l'information aux employés concernés?		
10) À quelle fréquence votre politique de communication de l'information est-elle modifiée? Quand a-t-elle été modifiée pour la dernière fois?		
11) Si votre société n'a pas actuellement de politique de communication de l'information, avez-vous l'intention d'en élaborer une?		

## Comité responsable de la communication de l'information

12) Votre société a-t-elle créé un comité responsable de la communication de l'information?	OUI	NON
13) Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants sur ce comité : <ul style="list-style-type: none"><li>• Quand a-t-il été créé et comment?</li><li>• Quelle est sa composition?</li><li>• Quel est son mandat (niveau et attribution des responsabilités)?</li><li>• Quelles sont les obligations internes d'information envers le chef de la direction, le chef des finances, le comité de vérification, le conseil d'administration?</li><li>• Communication avec le vérificateur externe</li><li>• Processus de suivi</li><li>• Documentation, tenue de dossiers, procès-verbaux, consignation en dossier des problèmes</li></ul>		
14) Si non, avez-vous l'intention d'en créer un?	OUI	NON

15) Avez-vous désigné une personne pour coordonner toutes les activités de communication de l'information?	OUI	NON
16) Si oui, veuillez donner quelques renseignements sur le coordonnateur de la communication de l'information de votre entreprise (qui est-il, comment a-t-il été sélectionné, processus de sélection, documentation, communication, responsabilités, pouvoirs, poste ou instance dont il relève).		
17) Si non, avez-vous l'intention d'en désigner un?	OUI	NON
18) S'il n'y a ni comité responsable de la communication de l'information ni coordonnateur de la communication de l'information dans votre société, qui est responsable en interne de l'exhaustivité, de la rapidité de diffusion et de la fiabilité de l'information (financière et non financière) contenue dans les déclarations et autres documents publiés par la société?		

### Rôles et responsabilités

19) Veuillez décrire brièvement les rôles et les responsabilités, s'il en est, des personnes ou groupes suivants relativement aux contrôles et procédures de communication de l'information :
a) Chef de la direction (c'est-à-dire rôle direct, surveillance seulement, investissement de temps, communication, ton général donné)
b) Chef des finances (c'est-à-dire rôle direct, surveillance seulement, investissement de temps, ton général donné)
c) Autres cadres supérieurs
d) Relations avec les investisseurs

e) Service juridique interne
f) Vérification interne
g) Conseil d'administration / comité de vérification
h) Vérificateur externe
i) Principaux conseillers (c'est-à-dire cabinets d'avocats, consultants, etc.)
20) Comment les descriptions de poste aux différents niveaux hiérarchiques ont-elles été rédigées ou révisées relativement aux contrôles et procédures de communication de l'information?
21) Comment les responsabilités à l'égard des contrôles et procédures de communication de l'information ont-elles été intégrées au processus d'évaluation de la performance individuelle et de rémunération des employés?
22) Veuillez décrire le ou les types de formation et de communications qui ont été ou seront mis en place relativement aux contrôles et procédures de communication de l'information.

## C. Étendue des contrôles et des procédures de communication de l'information

### Généralités

	OUI	NON
1) Avez-vous des directives écrites relatives aux contrôles et aux procédures de communication de l'information (c'est-à-dire liste des questions ou des obligations potentielles liées à la communication de l'information, échéanciers, rôles et responsabilités du personnel, identification et appréciation des risques)?		
2) Si vous possédez une liste à jour des obligations de déclaration assortie d'un échéancier détaillé pour tous les documents d'information de l'entreprise, comment cette liste a-t-elle été dressée?		
3) Si vous avez dressé une liste ou un échantillon documentés des faits, opérations ou problèmes de nature financière et non financière potentiellement importants qui devraient vraisemblablement être communiqués au public conformément aux règles et règlements en vigueur, comment cette liste ou cet échantillon ont-ils été élaborés?		
4) Comment déterminez-vous les facteurs de risques potentiels qui pourraient avoir une incidence sur le processus de communication de l'information (c'est-à-dire le risque de communication sélective de l'information)? Comment les consignez-vous et comment en tenez-vous compte?		
5) Quel est le processus suivi pour examiner l'information externe (par exemple, les rapports des concurrents ou des analystes et les rapports antérieurs des autorités de réglementation) et déterminer les améliorations qui pourraient être apportées à l'information communiquée par votre société?		
6) Veuillez décrire toutes les différences significatives entre l'information de gestion interne et l'information communiquée à des tiers. Indiquez quel est le lien, s'il en est, entre les deux.		

**Importance relative**

7) Votre société a-t-elle mis en place et consigné en dossier un processus de détermination de l'importance relative des contrôles et procédures de communication de l'information qui doit être suivi par tous les directeurs financiers et non financiers concernés de l'organisation?	OUI	NON
8) Veuillez indiquer comment ce processus a été élaboré (participation du personnel au niveau de l'unité d'exploitation ou de l'entité, territoires de compétence concernés, considérations cumulatives, processus d'approbation et de communication).		
9) Comment l'importance relative sera-t-elle déterminée aux fins de la communication de l'information financière?		
10) Comment l'importance relative sera-t-elle déterminée aux fins de la communication de l'information non financière? Avez-vous trouvé ce processus difficile? (Par exemple, les cadres supérieurs ont-ils manifesté des inquiétudes à propos de la façon de déterminer l'importance relative?) Veuillez expliquer.		
11) Quelles seront les indications données aux responsables des unités d'exploitation en ce qui a trait à l'identification des problèmes d'information potentiels et à leur communication à la personne ou au groupe concerné (c'est-à-dire le comité responsable de la communication de l'information) au sein de la société?		
12) Qui prend les décisions concernant l'importance relative?		

13) Comment les décisions concernant l'importance relative sont-elles consignées en dossier?

## D. Cadres de contrôle de communication de l'information et activités

### Généralités

1) Votre société utilise-t-elle un cadre de contrôle (par exemple CCC ou COSO), ou bien en utilisera-t-elle un dans le contexte des contrôles et procédures de communication de l'information? Si oui, veuillez décrire ce cadre.
2) Veuillez décrire comment vos contrôles et procédures de communication de l'information sont intégrés au système de gestion des risques de votre société.
3) Veuillez décrire le système ou le cadre de contrôle des TI utilisé par votre société (par exemple, COBIT — Control Objectives for Information and related Technology). Quel est le rôle du système de TI dans le contexte des contrôles et procédures de communication de l'information?
4) Quels processus et quelles procédures, s'il en est, ont été mis en place ou modifiés afin d'améliorer l'information interne (amélioration de la circulation de l'information, décisions de gestion plus efficaces et plus rapides)?
5) Veuillez décrire le processus mis en place pour repérer les tendances et les incertitudes pouvant avoir une incidence sur les obligations d'information (au sein de la société, du secteur d'activité, ou en général).

## Collecte d'information

	OUI	NON
6) Existe-t-il un processus consigné par écrit pour la collecte et la synthèse des informations provenant de partout dans l'organisation, y compris les établissements sis à l'étranger ou ailleurs au pays (processus, rôles et responsabilités du personnel, systèmes de collecte d'information, rapidité, responsabilité de la direction)? Veuillez expliquer.		
7) Quels sont les processus actuellement en place pour surveiller les activités d'exploitation et s'assurer que le personnel concerné est informé rapidement des activités qui peuvent avoir une incidence sur l'ensemble des obligations d'information?		
8) Comment vérifiez-vous si l'information recueillie est complète, exacte, et recueillie en temps opportun?		
9) Comment les responsables des unités d'exploitation ou d'autres personnes extérieures au service des finances participent-ils à la collecte et à la préparation de l'information aux fins de la communication de cette information?		
10) De quels outils le service de l'exploitation et les responsables des unités d'exploitation disposent-ils pour surveiller les activités qui relèvent d'eux aux fins des obligations d'information possibles?		
11) Comment a-t-on tenu compte des unités d'exploitation situées à l'étranger, qui doivent composer avec des questions culturelles, juridiques, politiques, géographiques et environnementales qui leur sont propres?		

## Évaluation de l'information

12) Veuillez décrire le processus suivi pour évaluer l'information recueillie et, le cas échéant, déterminer la pertinence et la façon de la communiquer (c'est-à-dire responsable, échéanciers, importance relative, information externe, respect des exigences réglementaires).

13) Selon vous, le processus d'évaluation décrit ci-dessus a-t-il lieu une fois par année, une fois par trimestre, ou de façon continue? Veuillez commenter.

14) Comment s'assure-t-on que l'information est évaluée de façon adéquate, au niveau consolidé, pour garantir que l'effet cumulatif ou total est pris en compte dans la détermination de l'information à communiquer?

## Communication de l'information

15) Une fois toute l'information recueillie et l'évaluation initiale effectuée, comment détermine-t-on ce qu'il faut communiquer? Quels sont les critères de décision envisagés en cas de doute au sujet de ce qui doit être communiqué?

16) Qui est chargé de rédiger le projet d'information à communiquer?

17) Une fois le projet rédigé, quel est le processus de révision suivi? Veuillez répondre pour chacun des éléments ci-dessous, en indiquant le niveau de documentation requis.

- a) Examen par le personnel interne
  
- b) Examen par la direction
  
- c) Conseil d'administration ou comité de vérification
  
- d) Conseiller juridique (interne et/ou externe)
  
- e) Autre (c'est-à-dire spécialistes externes, conseillers, consultants, etc.)

18) Comment contrôlez-vous l'exactitude de l'information transmise par la société, ou en son nom, dans les commentaires d'analystes, les annonces de prévisions de bénéfices, les communiqués de presse, le site Web de la société et les autres déclarations publiques concernant la société?

19) Quel est le processus suivi pour établir les restrictions touchant les activités de la société, par exemple les arrêts de négociation en bourse en attendant la publication de nouvelles informations importantes ou sensibles?

20) Veuillez décrire toute information courante à faible risque qui serait traitée de façon différente d'une information pour laquelle le risque est perçu comme élevé (marketing de produit, information promotionnelle).

## Responsabilisation en cascade / sous-attestation

21) Un processus de sous-attestation interne a-t-il été établi ou le sera-t-il?	OUI	NON
22) Si oui, veuillez expliquer pourquoi votre société a décidé d'établir un tel processus et de quelle façon il a été (ou sera) établi.		
23) Qui sera tenu de fournir une sous-attestation? Veuillez décrire le processus suivi pour déterminer à quel moment la direction d'une entité dans laquelle l'entreprise détient une participation importante est tenue de fournir une sous-attestation.		
24) Le cas échéant, comment adapterez-vous la sous-attestation aux différentes personnes concernées, étant donné que plusieurs personnes sont ou seront appelées à fournir de l'information pour chacun des rapports?		
25) Veuillez décrire le processus suivi pour déterminer quand un fournisseur externe est tenu de fournir une sous-attestation.		
26) Veuillez décrire les activités de communication et de formation prévues pour veiller à ce que les responsables des sous-attestations comprennent leurs responsabilités et leurs obligations.		
27) Certains employés ont-ils manifesté une inquiétude au sujet de leur responsabilité civile à l'égard du processus de sous-attestation?	OUI	NON
28) Si oui, que leur avez-vous répondu?		

## E. Tests et évaluation des contrôles et des procédures de communication de l'information

<p>1) Veuillez décrire le processus suivi pour tester et évaluer les contrôles et les procédures de communication de l'information ainsi que la documentation connexe. (Quand? À quelle fréquence? Nature des tests effectués, etc.) Comment avez-vous acquis l'assurance que les contrôles et procédures de communication de l'information fonctionnent de façon efficace?</p>
<p>2) Qui participe aux tests et à l'évaluation des contrôles et des procédures de communication de l'information? Veuillez décrire brièvement leurs rôles et responsabilités.</p>
<p>3) Quels sont les processus suivis pour identifier et pour signaler aux personnes concernées les déficiences dans la conception ou dans le fonctionnement des contrôles et des procédures de communication de l'information? À qui cette information sera-t-elle communiquée?</p>
<p>4) Quel est le processus de correction et de suivi des déficiences identifiées?</p>
<p>5) Le cas échéant, quelles leçons tirées de l'application de l'article 404 de la <i>Loi Sarbanes-Oxley</i> avez-vous appliquées, ou appliquerez-vous, à l'égard des contrôles et procédures de communication de l'information? En quoi avez-vous traité ceux-ci différemment?</p>

## **F. Changements résultant de l'importance accrue accordée aux contrôles et aux procédures de communication de l'information**

<p>1) Quels changements, s'il en est, avez-vous faits ou prévoyez-vous faire, en ce qui concerne les informations fournies par votre société par suite de l'établissement des contrôles et des procédures de communication de l'information?</p> <p>a) Rapport de gestion</p> <p>b) Notice annuelle</p> <p>c) Autres</p>
<p>2) Quel rôle joue le service des relations avec les investisseurs (ou son équivalent) dans les processus de communication de l'information (téléconférences, communiqués de presse, diffusions Web, informations postées sur le site Web ou autres diffusions publiques)? Ce service rédige-t-il des documents de questions et réponses pour les dirigeants, etc.?</p>
<p>3) Pouvez-vous donner quelques exemples d'informations non financières qui, à votre avis, devraient être communiquées?</p>
<p>4) Le cas échéant, quelles sont les informations, financières ou non financières, qui n'étaient pas communiquées jusqu'à présent mais qui le seront dorénavant?</p>
<p>5) Le cas échéant, comment avez-vous modifié votre processus d'information pour tenir compte des risques?</p>

6) Veuillez décrire les problèmes ou les difficultés (ainsi que leur solution) rencontrés dans la communication, au chef de la direction et au chef des finances, d'une information adéquate sur laquelle ils peuvent appuyer leurs décisions en matière de communication de l'information et d'attestation?

## G. Autres

1) Quels avantages avez-vous tiré ou prévoyez-vous tirer de l'examen ou de la mise en place de contrôles et procédures de communication de l'information?

2) Qu'est-ce qui, à votre avis, a été crucial pour votre organisation lors de l'établissement des contrôles et procédures de communication de l'information (c'est-à-dire quels sont les critères à considérer)?

3) Avez-vous d'autres commentaires (par exemple, pourquoi considérez-vous que les contrôles et les procédures de communication de l'information sont importants)?

## H. Documentation demandée

Document	Existe	N'existe pas	Copie fournie
Code d'éthique			
Politique de communication de l'information			
Mandat du comité responsable de la communication de l'information			
Rôles et responsabilités du coordonnateur de la communication de l'information			
Lignes directrices sur la communication de l'information (ou équivalent)			
Liste des obligations de communication d'information, échéanciers, responsabilités			
Politique ou lignes directrices sur l'importance relative			
Processus établi pour la collecte de l'information à communiquer			
Processus établi pour l'évaluation de l'information à communiquer			
Processus établi pour l'examen final de l'information à communiquer			
Processus établi pour les tests et l'évaluation des contrôles et des procédures de communication de l'information			